



1. Wann setze ich diese take5-Karte ein und welches Ziel habe ich?

- Auswahl und Nutzung eines geeigneten Tools zur Unterstützung agiler Kommunikationsstrukturen und Zusammenarbeitsbeziehungen
- Austausch von projektbezogenen Informationen und Inhalten

2. Welche Methoden und Techniken kann ich nutzen?

- Abbildung agiler Kommunikationsstrukturen und Zusammenarbeitsbeziehungen
- Projektbezogenes Arbeiten in variablen Teams
- Globale Teams mit ortsunabhängiger Zusammenarbeit
- Home Office

3. Welche Ressourcen und welche Personen brauche ich dafür?

- Instant Messaging für kurzfristigen Informationsaustausch
- Gruppen-Chat, der Zusammenarbeitsstrukturen abbildet und flexible Anpassungen ermöglicht
- Datenübertragungstool zum Austausch von (u.a. großen) Datenmengen
- Screen Sharing Feature
- Video/Audio-Chat Tool

4. Wie gehe ich vor und wie überprüfe ich den Erfolg?

- Tools ermöglichen das für agiles Arbeiten erforderliche projekt- und problembezogene Expertise-Pooling und spontane Neugliederung von Teams
- Da mithilfe von Tools feste Organisationsstrukturen überwunden werden, treten diese in den Hintergrund, Fokus ist Expertise der Einzelnen (nicht mehr wo arbeitet jemand, sondern welche Skills bringt er mit)
- Aufgrund von interaktiven Tools spielen geografische Entfernungen keine Rolle
- Geringe Nutzungshemmschwelle und intuitive Usability fördern intensiven Austausch

5. Wo finde ich mehr Informationen?

take5-Karten: Agile Tools – Tools zur Aufgabenplanung sowie Wissensdatenbank

- <http://wetransfer.com>
- <https://slack.com/>
- www.gotomeeting.com



1. Wann setze ich diese take5-Karte ein und welches Ziel habe ich?

- Vielzahl an Projekten mit variablen Teamkonstellationen
- Auswahl und Nutzung eines Tools zur Aufgabenplanung und -verteilung im agilen Umfeld

2. Welche Methoden und Techniken kann ich nutzen?

- Planung, Steuerung, Ausführung, Kontrolle und Dokumentation von Projekten
- Design von Workflows, Arbeit strukturieren und organisieren
- Optimierung der Zusammenarbeit im Team

3. Welche Ressourcen und welche Personen brauche ich dafür?

- Zentrale Plattform für Kollaboration und Kommunikation
- Funktion zur Planung von Projekten und Abläufen → Abbildung und Design von Workflows
- Möglichkeit zur Echtzeit-Kollaboration für reibungslose Arbeitsabläufe bei gemeinsamer Projektbearbeitung
- Information-Sharing unter allen Teilnehmenden
- Verwaltung und Austausch von Daten und Ideen
- Planung und Verwaltung von Ressourcen und Budgets
- Tracking von Fortschritten
- Qualitätssicherung

4. Wie gehe ich vor und wie überprüfe ich den Erfolg?

- Zentrale Plattform stellt
 - a) Zugang aller Teammitglieder und
 - b) Überblick über Zusammenarbeitsinhaltesicher
- Planung von Projekten und Abläufen: Visualisierung des Workflows vereinfacht Kategorisierung und Ordnen von Arbeitsschritten (unverzichtbare Projektgrundlage)
- Im Workflow dargestellte einzelne Aufgaben und Aktivitäten werden mit Zuständigkeiten und Fertigstellungsterminen versehen
- Tracking von Fortschritten sowie Qualitätssicherung mithilfe von Labels, Farbmarkierungen oder Spalten-System nach „Kanban“ (To Do/In Progress/Done)
- Synchronisierte Information aller involvierten Teilnehmenden als Schlüsselfaktor der Teamarbeit
- Anpassung an variable Zusammensetzung von Teams (auch an verschiedenen Standorten)

5. Wo finde ich mehr Informationen?

- take5-Karten: Agile Tools – Kommunikationstools sowie Wissensdatenbank
- <https://trello.com>
- www.asana.com
- www.monday.com



1. Wann setze ich diese take5-Karte ein und welches Ziel habe ich?

- Auswahl und Nutzung einer Wissensdatenbank zur Unterstützung agiler Methoden

2. Welche Methoden und Techniken kann ich nutzen?

- Transparentes Informationsmanagement
- Communities of Practice
- Mitarbeitendenprofile

3. Welche Ressourcen und welche Personen brauche ich dafür?

- Intelligente Suche
- Workspaces und Hierarchien
- Paralleles Editieren
- Verwaltung der Historie
- Flexible Zugriffsrechte
- Starke Sicherheitsfunktionen
- Integration externer Tools
- Follow-Funktion

4. Wie gehe ich vor und wie überprüfe ich den Erfolg?

- Primärer Arbeitsordner und Informationsquelle ist die Datenbank, nicht der PC der Mitarbeitenden – verbessert Zugänglichkeit von Informationen
- Mitarbeitende dokumentieren jegliches angeeignete Wissen in der Datenbank wie in einem unternehmensinternen Wikipedia als einheitliche Informationsquelle
- Ständige und gemeinsame Erweiterung der Inhalte, wie z.B. Kundenanforderungen, Arbeitsanweisungen, Quelltextausschnitte, Zeichnungen, Dateien, Meeting Notes, etc.
- Anlegen hierarchischer Strukturen, die beim Navigieren durch die Inhalte helfen
- Mitgliederprofile zeigen Fachwissen, Kompetenzen und Interessen von Mitarbeitenden und unterstützen somit das Identifizieren geeigneter Ansprechpersonen oder Kandidat/-innen für neue Projekte
- Follow-Funktionen halten Mitarbeitende auf dem Laufenden – Kenntnisstände werden synchronisiert und selbstständige Weiterbildung angeregt

5. Wo finde ich mehr Informationen?

take5-Karten: Agile Tools – Kommunikationstools sowie Tools zur Aufgabenplanung

- https://en.wikipedia.org/wiki/Community_of_practice
- <https://www.atlassian.com/software/confluence>
- <https://www.xwiki.org/xwiki/bin/view/Main/WebHome>



1. Wann setze ich diese take5-Karte ein und welches Ziel habe ich?

- Entwurf eines Zielprodukts/ einer innovativen Idee wird mit dieser Arbeitsmethode zum fertigen Produkt entwickelt
- Agiles Projektmanagement wird umgesetzt

2. Welche Methoden und Techniken kann ich nutzen?

- Sprint/Iteration (Arbeitsphase – siehe auch Take5-Karte Kurzsprint)
- Daily Scrum (Täglicher Blick: Was habe ich geschafft? Blocker? Was soll bis zum nächsten Daily Scrum erledigt werden?)
- Sprint Review (Feedback zum aktuellen Inkrement)
- Retrospective (Rückschau auf den Prozess – Kontinuierliche Verbesserung)
- Definition of Done (Gemeinsames Verständnis, wann Aufgabe erledigt ist)

3. Welche Ressourcen und welche Personen brauche ich dafür?

- Product Owner (erstellt Product Backlog (Produktbeschreibung))
- Scrum Master (verantwortlich für die Einhaltung des Scrum-Prozesses – gibt bei Bedarf Hilfestellung)
- Mitarbeitende, die für das Projekt die notwendigen Kompetenzen mitbringen (projektabhängig)

4. Wie gehe ich vor und wie überprüfe ich den Erfolg?

- In der Praxis entsteht durch Scrum typischerweise folgender Projektverlauf:
 1. Alle Anforderungen aus Kundensicht sammeln
 2. Iterationsplanung für Projekt mit Kunde vereinbaren
 3. Teilmenge der Anforderungen für Iteration festlegen
 4. Teilprodukt in Iteration entwickeln
 5. Feedback des Kunden zu Teilprodukt einholen
 6. Planung gemäß Feedback anpassen
- Die Schritte 3 bis 6 werden bis zum Projektende wiederholt. Somit erfolgt beständig Erfolgskontrolle.

5. Wo finde ich mehr Informationen?

https://www.haufe.de/personal/hr-management/agile-methoden-definition-und-ueberblick_80_428832.html

<https://www.youtube.com/watch?v=PPO5GwSo0d4>

https://www.youtube.com/watch?v=y0M_50RIUhQ

Stand: 05.11.2018
Autor: Team Tools und Methoden
Kontakt: <http://www.fuehren.digital>



1. Wann setze ich diese take5-Karte ein und welches Ziel habe ich?

- Auswahl geeigneter Tools zur Schaffung agiler Rahmenbedingungen
- Vorgehensweise bei Einführung in den Regelbetrieb

2. Welche Methoden und Techniken kann ich nutzen?

- Kontinuierlicher PDCA-Zyklus (Plan, Do, Check, Act)
- Mitarbeitendenbefragung
- Pilotprojekt

3. Welche Ressourcen und welche Personen brauche ich dafür?

- IT-Fachkenntnisse
- Methodenwissen
- Mitarbeitende als Thought-Leader & Promoter
- Nudget für Pilot-Tools
- Trainer/in für Mitarbeitendenschulungen
- Server/Cloud-Hosting

4. Wie gehe ich vor und wie überprüfe ich den Erfolg?

1. Funktions- und Prozessanalyse → Welche Tools werden benötigt?
2. Anforderungsprofil → Welche Anforderungen habe ich an diese Tools? → Mitarbeitendenbefragung
3. Marktsichtung → Welche Tools gibt es auf dem Markt?
4. Auswahl und Pilotprojekt
5. Evaluierung → Welchen Mehrwert haben die Tools für Prozesse und Team? Werden Tools von Beteiligten angenommen?
6. Entscheidung und Flächeneinführung
7. Mitarbeitendentraining
8. Einheitlichkeit durchsetzen (Standards definieren)

Beispiele:

- Kommunikationstool (Instant Messaging, Group Chat, Video/Audio)
- Aufgabenplanungstool (Scope-Management, Zeitmanagement, Priorisierung)
- Wissensdatenbank

5. Wo finde ich mehr Informationen?

take5-Karte: Agile Tools – Wissensdatenbank
take5-Karte: Agile Tools – Kommunikationstools
take5-Karte: Agile Tools – Tools zur Aufgabenplanung und -verteilung



1. Wann setze ich diese take5-Karte ein und welches Ziel habe ich?

- Ein Projekt mit undefinierten Ergebnissen wechselnden Anforderungen innerhalb kurzer Zeit in einer Gruppe analysiert systematisch zielgerichtet zu Lösungsvorschlägen oder Produkten

Ziel:

- Schnelle Lösungsansätze
- Kurzfristige Ergebnisse

2. Welche Methoden und Techniken kann ich nutzen?

- Einzelarbeit
- Gruppenmethoden: Kreativmethoden, verschiedene Brainstormings, Mind Mapping, Kreativboard, Priorisierung, Diskussion
- Ablaufdiagramme oder Projektvisualisierung erstellen

3. Welche Ressourcen und welche Personen brauche ich dafür?

- Zeit: 1 - 3 h
- Hilfsmittel: Moderationskoffer, Papier + Stifte, Recherchemedien (Handy, Tablet, etc), Diktiergerät, Kamera, Uhr
- Infrastruktur: Workshopraum, Getränke, Internet, Whiteboards, Flipcharts, Pinnwände
- Personal: Moderation, Prozessbeteiligte (direkt, indirekt), interdisziplinäre Teamzusammensetzung

4. Wie gehe ich vor und wie überprüfe ich den Erfolg?

1. Einführung / Zieldefinition 20min

- Gemeinsame Zieldefinition / Festlegung des Themas
- Rahmenbedingungen abstecken
- Zeitplan (1-3h) bekanntgeben

2. Ideensammlung / Kreativ-Phase 20min

- Alle tragen innerhalb der festgelegten Methoden und Techniken zur Ideensammlung bei
- Grobe Skizze der Idee
- Moderation berät und begleitet

3. Konzepte-Erstellung und Entscheidung 30min

- Kurze Erläuterung der Urheber/in der Ideen
- Auswahl der einzelnen Ideen der Konzepte --> ein gemeinsames Konzept wird ausgewählt
- Übrige Ideen werden in "Ideenspeicher" überführt

4. Prototyp / Produktion 20min

- Ausarbeitung der Idee zum Konzept durch:
 - Zusammenführen von Ergebnissen und Erkenntnissen
 - Klare Vorgabe zur Zielerreichung
 - Produkt sollte durch eine Testgruppe überprüft werden.

Erfolgsbedingungen:

- Moderation: "Wer hat noch fragen?" --> keine Fragen mehr
- Alle haben Vorschläge recherchiert und erarbeitet.
- Entscheidung für ein gemeinsames kollaboratives Ergebnis
- Für ursprüngliche Problemstellung (siehe 1) gibt es Prozess oder Produkt und ggf. Alternativen

5. Wo finde ich mehr Informationen?

[https://scrum-master.de/Was ist Scrum/Scrum auf einer Seite erklart](https://scrum-master.de/Was_ist_Scrum/Scrum_auf_einer_Seite_erklaert)

Gloger (2016): Scrum – Produkte zuverlässig und schnell entwickeln

<https://www.scrum.org/resources/what-is-a-sprint-in-scrum>