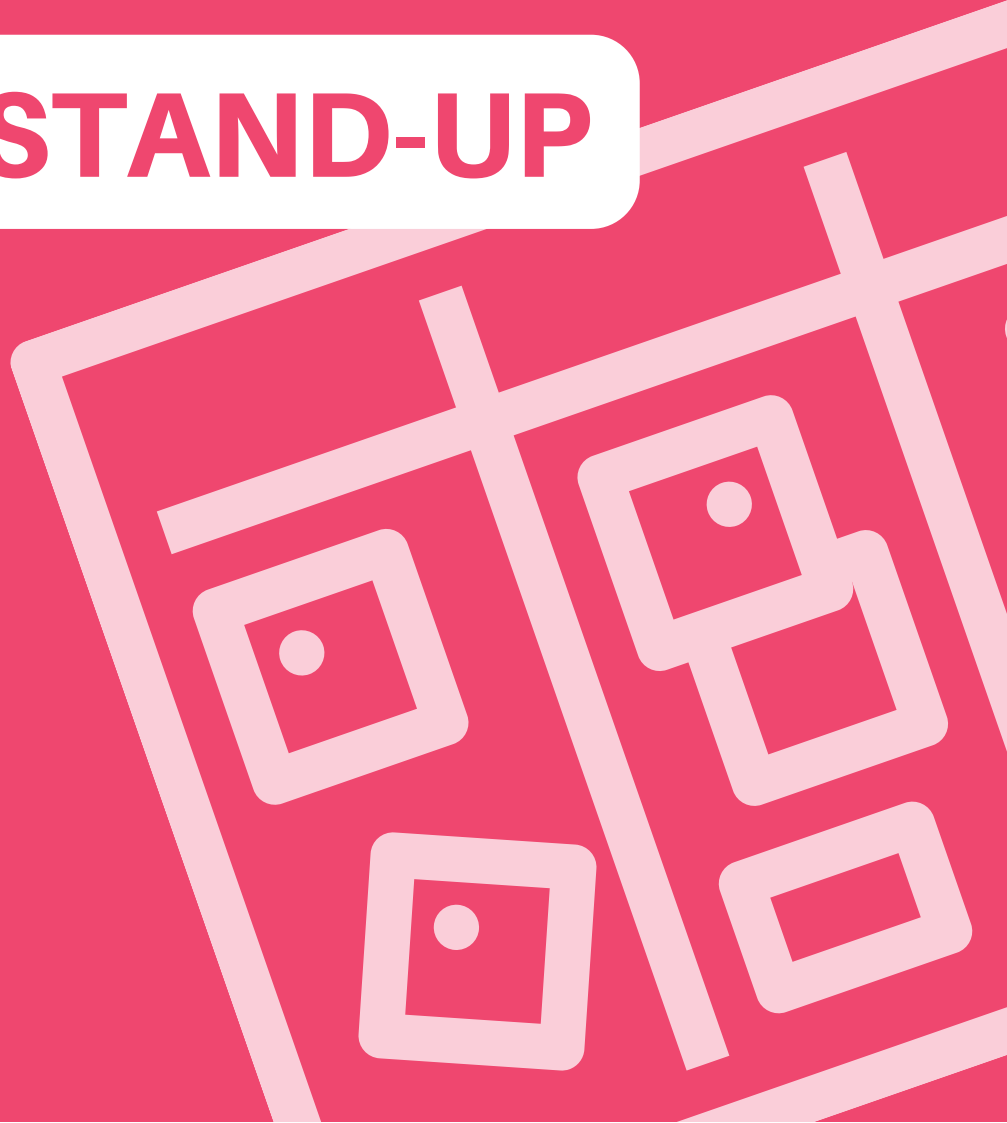


How-to...

DAILY STAND-UP



Wozu ein Daily Stand-up?

Es ist immer wichtig, Klarheit darüber zu haben, wozu ein Tool, eine Handlung oder eine Veränderung dienen soll. Mach dir also in einem ersten Schritt klar, **wozu** du **ein Daily Stand-up** haben möchtest.

Welchen Effekt, **welchen Mehrwert, erhoffst du dir davon?**

Woran kannst du und können die anderen Teilnehmer feststellen, ob das Daily einen Mehrwert stiftet?

Welche Kriterien sind das? Auf welcher Ebene mit welcher Detailtiefe wollt ihr euch austauschen?

Ich verspreche mir von
regelmäßigen Stand-ups
folgenden Mehrwert:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Feedback zum Daily Stand-up

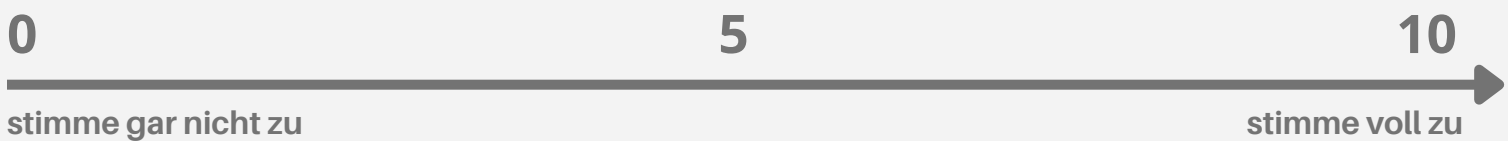
Beim Daily Stand-up geht es um kontinuierliche Verbesserung! Fördere den Austausch über das Format und auch den Inhalt der Dailys, damit ihr Anpassungen vornehmen könnt.

So könnte zum Beispiel ein schnelles Feedback-Tool mit 3 Fragen für alle Teilnehmer aussehen, dass du direkt nutzen kannst.

Das Daily ist für mich sinnvoll investierte Zeit



Wir haben unser Ziel des Dailys erreicht



Das mache ich selbst nächstes Mal anders:



Wer nimmt teil?

Wer soll an dem Daily Stand-up teilnehmen?

Warum?

Wem bringt ein regelmäßiger taktischer Austausch etwas?

Haben alle in ihrer Zusammenarbeit Berührungspunkte?

Arbeiten alle auf ein gemeinsames Ziel hin?

Teilen sie sich eventuell sogar Aufgaben oder Themen?

Teile deine Gedanken zum Daily mit den potentiellen Teilnehmern.

Ihr braucht ein gemeinsames Verständnis und Ziel – ein Commitment, damit das Daily auch sinnvoll und erfolgreich wird.

Diese Teilnehmer sollen dabei sein:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wann findet das Daily statt?

Wie oft und zu welcher Uhrzeit kann und soll das Daily stattfinden?

Finde gemeinsam mit den Teilnehmern einen Takt, mit dem ihr startet.

Wenn ihr feststellt, dass ihr häufiger oder weniger Austausch braucht, dann passt ihr diesen Takt einfach an und nähert euch so einer günstigen Lösung. Besprecht die Wirksamkeit der Dailys und mögliche Anpassungen doch auch in euren Retrospektiven.

Blockt euch direkt die Termine in euren Kalendern, damit die Regelmäßigkeit auch erhalten bleiben kann.

Wann und wie oft soll das Daily stattfinden?

wöchentlich

2x Woche

monatlich

Jeweils um Uhr

für Minuten

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

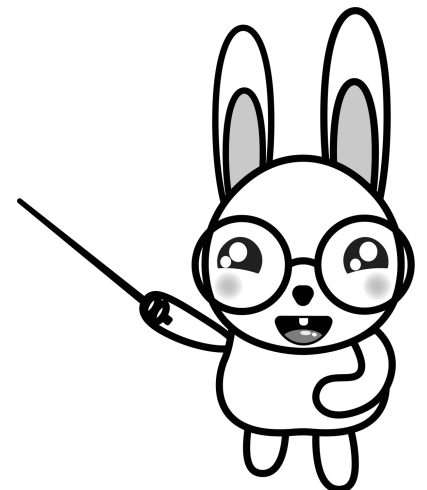
Samstag

Wo findet das Daily statt?

Der Ort des Daily hängt natürlich von eurem grundsätzlichem Setup ab. Online oder Offline? Egal, was es ist: Sorge dafür, dass sich alle Teilnehmer sehen und gut hören können. Im Zweifel benötigst du also entsprechende Technik.

Sollte übrigens ein Teil des Teams nicht vor Ort sein können, empfiehlt es sich, dass sich alle Teilnehmer per Video-Call zusammenfinden. Dieses Prinzip sollte für alle Meetings gelten. So kann es gar nicht erst dazu kommen, dass "Parallel-Meetings" der Menschen vor Ort stattfinden, die eventuell den Rest außen vor lassen.

Wenn ihr euch vor Ort treffen könnt, dann achtet darauf, dass das Board ebenfalls anwesend ist. Zudem solltet ihr daran denken, dass ihr miteinander sprecht und eure Gruppe möglicherweise andere Menschen im Raum "stören" könnte. Wenn auf einmal ein ganzes Team zusammenkommt, kann das nämlich entsprechend störend für die Kollegen sein und nicht unbedingt für Akzeptanz sorgen. Das gilt natürlich auch in die andere Richtung. Das Daily ist zwar ein öffentliches Meeting, sollte deshalb aber trotzdem möglichst ungestört stattfinden können.



Plane dein Board

Dein erstes Board muss nicht perfekt sein. Starte lieber etwas "kleiner". Beachte dabei das Motto "so wenig wie möglich, so viel wie nötig", wenn es um Spalten, Regeln etc. geht. Das Board darf immer wieder angepasst werden, wenn es einen Mehrwert bringt. Es ist ein Tool vom Team fürs Team und darf auch so benutzt werden.

Wem gehört das Board?

Das Board gehört dem Team, welches es benutzt. Dementsprechend dürfen auch alle Teammitglieder am und auf dem Board arbeiten. Oft hilft es, ein paar Regeln zu vereinbaren, wann und wie das genau geschieht und auch wann die Struktur oder die Inhalte geändert und aktualisiert werden dürfen.




Digital oder "Offline"?

Ob du ein digitales oder analoges Board aufsetzt, hängt vor allem davon ab, ob dein Team an einem Ort "co-located" ist. Sobald nur ein Teammitglied nicht vor Ort sein kann, solltest du wohl ein digitales Board nehmen, damit es zu jeder Zeit für alle zugänglich ist. Interessanterweise nutzen viele Teams ein haptisches Board, wenn es möglich ist – egal, ob sie in einem digitalen Kontext arbeiten oder nicht. Sie benutzen dann manchmal eine Wand, ein Whiteboard oder eine große Fensterfront und arbeiten mit Stiften, Post-its, Kreppklebeband und anderen "Tools". Profi-Tipp: spart nicht an ordentlichen Material, denn nichts ist nerviger als ständig herunterfallende Post-its!

Welche Spalten und Zeilen?

Mit den Spalten kannst du Prozessschritte abbilden. Klassisch haben sich die drei Spalten "To Do", "In Bearbeitung" und "Erledigt" durchgesetzt. Manchmal gibt es noch Spalten für blockierte Aufgaben, Abnahmen oder ähnliches. Es macht also durchaus Sinn, sich zunächst einen Überblick zu verschaffen, in welchen Schritten die Arbeit organisiert und Mehrwert geschaffen wird. Über Zeilen, oft auch "Swim Lanes" genannt, kannst die Zugehörigkeit von Aufgaben zu einem Thema oder auch einer Person oder einem Team oder Prioritäten darstellen.

Ein Board-Beispiel

	To Do	Blockiert	In Bearbeitung	Erledigt
Thema A				
Thema B				
Thema C				
...				

Ein Daily durchführen

Der konkrete Ablauf eines Dailys hängt stark mit dem angestrebten Ziel zusammen. Es haben sich aber ein paar Prinzipien und Vorgehen etabliert.



Fokus

Fokussiert euch im Daily auf die wesentlichen Punkte. Gebt einen Überblick, aber diskutiert keine Themen aus oder löst Probleme.



Timeboxing

Begrenzt die Zeit für das gesamte Meeting und eventuell auch für einzelne Redebeiträge oder Themen.



Parkplatz

Ein Parkplatz hilft, um aufpoppende Themen, Diskussionen und Probleme zu sammeln, damit sie im Nachgang behandelt werden können.



Visualisierung

Nutzt die Macht der Visualisierung, um Zustände, Fortschritte oder Probleme sichtbar zu machen.

Round-Robin

Bei diesem Vorgehen, kommt jedes Teammitglied dran und teilt seine Updates und aktualisiert entsprechend das Board. Oft werden dabei folgende drei Fragen beantwortet:

1. Was habe ich seit dem letzten Daily geschafft?
2. Was werde ich bis zum nächsten Daily fertigstellen?
3. Was hindert mich bei meinen Aufgaben oder wo brauche ich Unterstützung?

Walk the Board

Hier liegt der Fokus klar auf der Fertigstellung der einzelnen Themen und nicht auf den Teammitgliedern. Es gilt also: Getting things done.

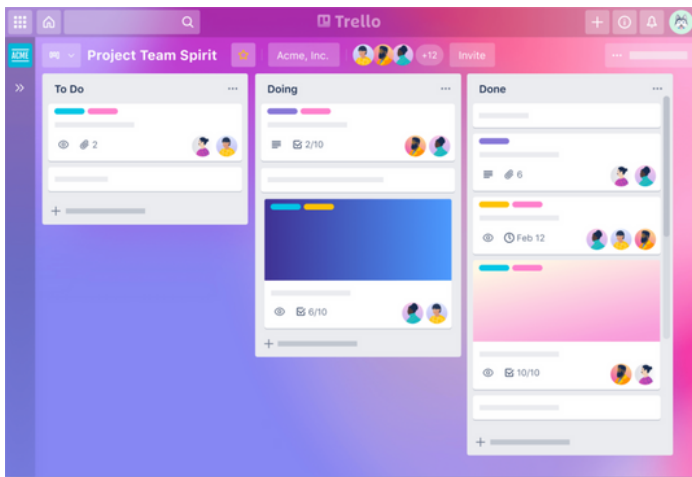
Dementsprechend werden alle Tasks nacheinander durchgegangen, die auf dem Board und in Bearbeitung sind.

Dabei wird mit dem Update der Tasks gestartet, die am nächsten zur Fertigstellung sind, denn auf diese soll letztlich alle Kraft gelenkt werden.

Tool-Empfehlungen

Für dein digitales Task Board

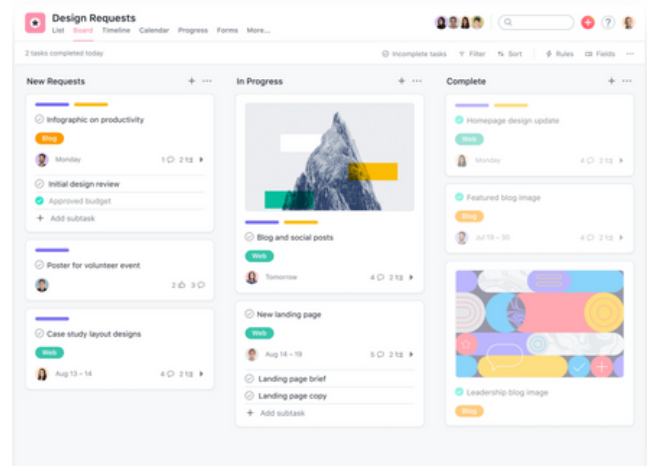
Trello



trello.com

Es gibt natürlich noch viele weitere Tools., die sich für die Erstellung eines Boards eignen. Dazu gehören auch Jira, Mural.co ... Letztlich sollte die Nutzung möglichst einfach sein und keine große Hürde darstellen.

Asana



asana.com/de

Miro



miro.com

JEDERSHIP
 Academy