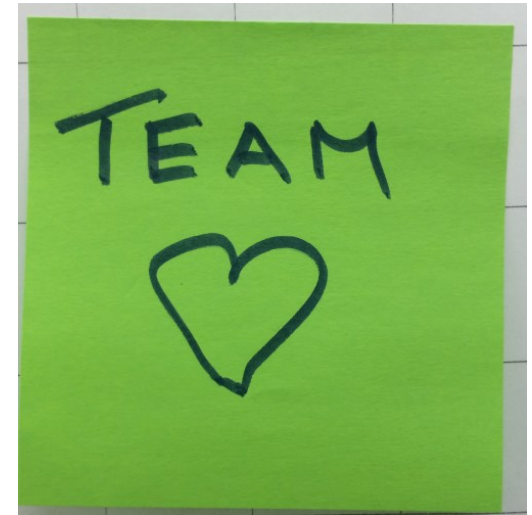


Agiles Software-Engineering

Prof. Dr. Gerd Beneken

Woche 01 – Kapitel 3

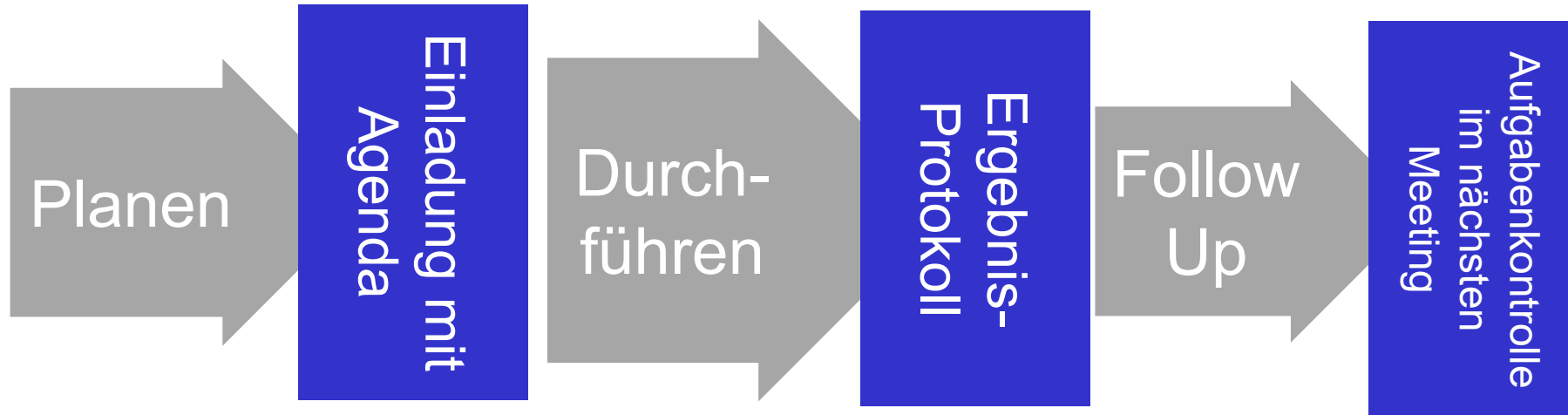
Koordination über Besprechungen



Besprechungen / Meetings

- **Arbeitszeit ist teuer**, z.B. 100€ pro Stunde pro Person
- Besprechungen sind besonders teuer (Teilnehmerzahl mal Zeit)
- Besprechungen sind frustrierend, wenn
 - man nichts beizutragen hat
 - ein Plauderstündchen abgehalten wird
 - zu viele Besprechungen stattfinden und die Arbeit nicht fertig wird
 - Kein Ergebnis (Beschluss, Aufgabe, etc.) erzielt wird
- Besprechungen machen Spaß, wenn
 - sie gut geplant sind
 - **ein Ergebnis erzielt wird**
 - Man nur dann dabei ist, wenn man etwas beizutragen hat oder informiert werden muss

Besprechungen: Drei Blöcke



Besprechungen *planen*

- **Ziel für die *Besprechung festlegen***, priorisieren und ***aufschreiben!***
 - Soll ein Beschluss gefasst werden?
 - Ist Konsens in einem Punkt wichtig?
 - Soll jemand informiert werden?
- Ziele auf ***Tagesordnung*** herunter brechen
 - Tagesordnung planen (***grobes Zeitraster + geplantes Ergebnis***)
 - ***Schriftliche Einladung*** versenden mit Zielen, Tagesordnung und Zeitplan
- Die ***richtigen Personen einladen***
 - ggf. Personen nur für einen bestimmten Tagesordnungspunkt bestellen und dann wieder wegschicken
 - Dafür sorgen, dass die Teilnehmer ***vorbereitet*** sind

Regel: Gehen Sie niemals zu einer Besprechung, zu der Sie keine anständige Tagesordnung erhalten haben

Beispiel für eine Planung (Anhang zur Einladung)

Besprechung – Geschäftsprozesse Pizzabringdienst

Ort: Seminarraum Mixcoatl Beginn: 11:00 Uhr
 FH-Rosenheim ... Ende: 12:00 Uhr

Nr.	Tagesordnungspunkt	Dauer	Ergebnis	Verantwortl.
1	Begrüßung der Teilnehmer und Vorstellungsrunde	10 Min.	Teilnehmer vorgestellt	Dr. Sowiso +Teilnehmer
2	Vorstellung der wichtigsten Geschäftsprozesse	30 Min.	Teilnehmer informiert	H. Hugo
3	Diskussion des Geschäftsprozesses Internetverkauf	20 Min.	Beschluss (genehmingt)	Teilnehmer Moderation: H.Hugo

Während der Besprechung

- Moderator bestimmen (z.B. der Projektleiter)
- Protokollant bestimmen (ggf. Online – Protokoll über Beamer)

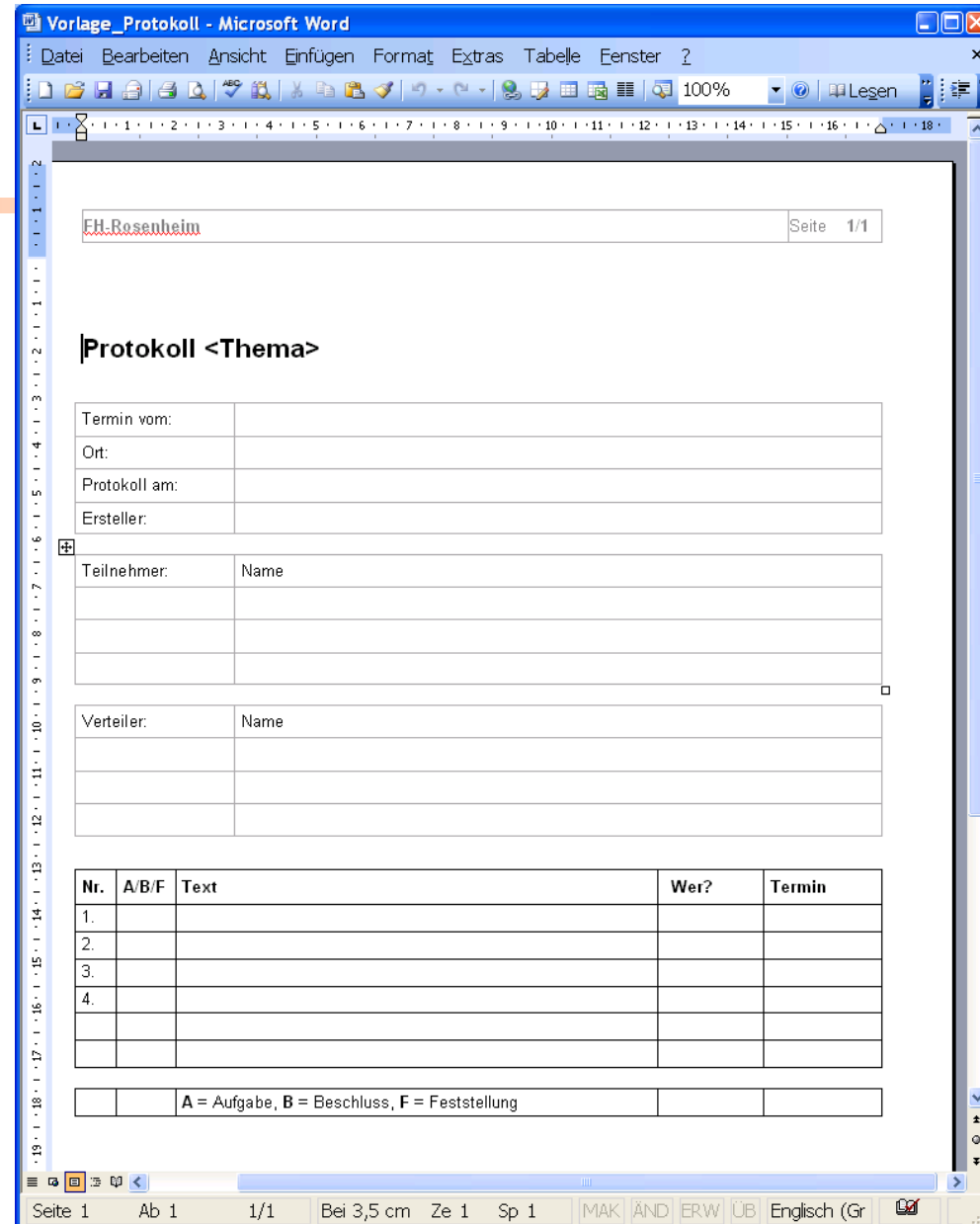
- Moderator
 - stellt Agenda vor und erfragt wichtige Änderungsvorschläge
 - gibt für jeden Tagesordnungspunkt an den Verantwortlichen ab
 - stellt Einhaltung der Agenda sicher (vs. „Kaffee-Klatsch-Risiko“)
 - stellt sicher, dass jeder TOP **mit Ergebnis abgeschlossen** wird

- Protokollant
 - hält alle **Aufgaben, Feststellungen** und **Beschlüsse** fest
 - Verliest diese am Ende der Besprechung, Moderator vergleicht diese mit den Zielen der Besprechung

Beispiel für ein Protokoll

Typisch:
Protokoll als Word Dokument

Bei uns:
Protokoll als Wiki-Seite



Besprechungen: Tipps und Tricks

- First-Things-First: **Wichtige Punkte zuerst** besprechen
- Natürliche Grenzen als Ende nutzen (z.B. Mittag)
- Besprechungen nicht zu spät ansetzen (möglichst nicht nach 16:00 Uhr, Teilnehmer haben ggf. Kinder, Sport, Vereine, ...)
- **Pausen** machen (mindestens alle 90 Minuten): Lüften, Kaffee-Nachschub, Rauchen, Blockaden lösen, ...
- **Störungen abstellen**: außerhalb des eigenen Büros meeten (möglichst ohne W-Lan und im Funkloch),
- Regeln durchsetzen: Smartphones oder Laptops nur in den Pausen
- **Konflikte vor der Besprechung in persönlichen Gesprächen klären, in der Besprechung ggf. unkontrollierbar**
- **Entscheider vor der Besprechung informieren**, niemand sollte in der Besprechung „überrascht“ werden

Gute Besprechungen haben ein *Follow-Up*

- In Besprechungen werden
 - Beschlüsse gefasst
 - Aufgaben verteilt
 - Offene Punkte identifiziert
- Wichtig ist daher die **Nachkontrolle**, ob
 - Beschlüsse eingehalten / umgesetzt werden
 - Aufgaben tatsächlich in geeigneter Qualität erledigt werden (**wenn sie nicht kontrollieren werden die Aufgaben ggf. nicht erledigt**)
 - Offene Punkte auch geklärt werden
- Nach einer Besprechung muss daher kontrolliert werden
 - In der nächste Besprechung
 - Unabhängig von Besprechungen
 - **-> Ohne Nachkontrolle keine Verbindlichkeit**

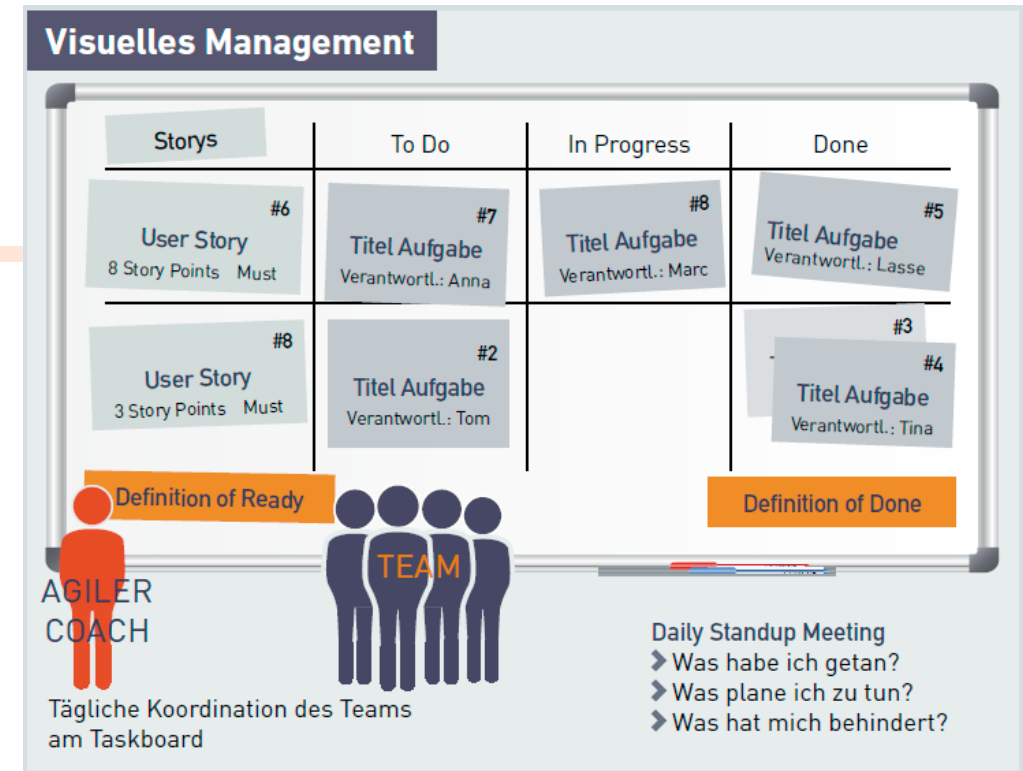
Wöchentliches Jour Fixe

- Wie geht das?
 - Einladung erfolgt ggf. ohne Agenda, mit Agenda besser
 - Team trifft sich jede Woche zur selben Zeit am gleichen Ort
 - Ablauf wie normale Besprechung
- Ziele
 - Koordination des Teams
 - Verfolgung der Aufgaben: **erledigt**, **verzögert**, **in Arbeit**
 - Schnelle **Klärung von Problemen** oder Eskalation
 - Beschließen von Gegenmaßnahmen
 - Bei uns zusätzlich: Inhaltliche Arbeit und Feedback

Start jedes Meetings in SEP Stand Up Meeting / Daily Scrum

- Wie geht das?
 - Ganzes Team trifft sich (morgens) vor dem Taskboard (bei uns: Gitlab-Taskboard)
 - Maximal 15 Minuten, jeder hat 2-5 Minuten und stellt Arbeitsfortschritt und Probleme dar
 - *Was habe ich gestern getan?*
 - *Was werde ich heute tun?*
 - *Was hat mich aufgehalten (impediments)?*
 - Im Stehen, also ohne Meeting-Kekse oder Kaffee

- Ziele
 - Tägliche Koordination des Teams „Selbstorganisierendes Team“
 - Schnelles beseitigen von Problemen
 - **Commitment**: übernommenen Aufgaben auch erledigen
 - Teambuilding: Projekt ist unsere **gemeinsame Aufgabe**



Wichtig!

- Besprechungen müssen Sie planen, das ist ihr wichtigstes Führungs- und Kooperations-Instrument
- Vorbereitung: Überlegen Sie sich
 - Wer kann was beitragen? Diese Personen schriftlich einladen.
 - Wer muss informiert werden, diese Personen als optional einladen (das geht ggf. auch mit Protokoll, Teilnahme optional)
 - Was genau soll das Ergebnis der Besprechung sein? Das muss sich in der Agenda der Besprechung (mit Zeitplan) wiederfinden.
- Während der Besprechung:
 - Das Ziel immer im Auge behalten (kein Kaffee Klatsch!)
 - Ergebnis Protokoll führen (besonders wichtig)
- Nach der Besprechung
 - Nachkontrolle der Beschlüsse und Aufgaben durchführen