



Kongress

Kinder.Stiften.Zukunft München 2019

Die richtige Kommunikation für erfolgreiche Kooperationen!

Donnerstag, 24. Oktober 2019, 8.30 - 16.30 Uhr
in den Räumen der WWK Versicherungen

veranstaltet von:



in Kooperation mit:



Experten-Check Sprechstunden unterstützt durch:



Thematisch

Methoden zur Team- und Projektorganisation

Dr. Michael Münch

Kristina Dengler

FAHRPLAN

1. Impulsvortrag
2. Gruppenübung
3. Peerberatung

WAS BEDEUTET GUTE UND ERFOLGREICHE ZUSAMMENARBEIT?



WAS BEHINDERT GUTE TEAMARBEIT?

Unklare
Entscheidungs-
prozesse

Gespräche „Hinter dem
Rücken“ von anderen

Ineffiziente
Meetings

Wenig Transparenz und
ungleicher Zugang zu
Information

...





看板

Kan = „Karte“

Ban = „Signal“



GRUNDREGELN

Visualisiere die Arbeitsabläufe

- „Kanban Board“ - digital oder analog
- Mit Karten oder „Stickies“, ggf. farbkodiert

Begrenze die laufenden Arbeiten (Limit WIP)

- **Stop starting, start finishing!**
- Daumenregel: $1 \leq \text{WIP} \leq 1,5 * \#\text{Ressourcen}$

Steuere den „Fluss“ (Manage flow)

- Beobachtung des Flusses durch die Stufen und Eliminierung von Flaschenhälsen
- Führt zur Optimierung der Kapazitäten und Arbeitsstufen

Formuliere und dokumentiere Prozessregeln

- Explizit für jede Stufe
- Beispiel: Fertigstellungskriterium für eine Stufe

Kosten der parallelen Projektarbeit

Gleichzeitig bearbeitete Projekte	Auf jedes Projekt verwendbare Arbeitszeit in %	Verlust durch Kontextwechsel
1	100 %	0 %
2	40 %	20 %
3	20 %	40 %
4	10 %	60 %
5	5 %	75 %

Fünf Projekte in der Softwareentwicklung parallel = 75 Prozent der Arbeitszeit müssen für den Kontextwechsel aufgewendet werden

Quelle: Sutherland, 2015, S. 87

BEISPIEL EINES KANBAN-BOARDS

The screenshot displays a Kanban board for a project named "Workshop". The board is organized into four columns representing different stages of the workflow:

- Backlog (3 items):** A list of tasks waiting to be started, including "Folien reviewen", "DSGVO-Konformität der Anbieter klären", and "Accounts löschen".
- Offen (3 items):** Tasks that are ready to be worked on, including "Folien erstellen", "Instruktionen zur Vorbereitung verteilen", and "Demobeispiel erstellen".
- In Arbeit (2 items):** Tasks currently being worked on. The task "Materialbedarf erstellen und an Veranstalter senden" is highlighted with a blue border, and "Accounts einrichten" is also present.
- Erledigt (2 items):** Completed tasks, including "Completed" (marked with a green checkmark) and "Einladungen versenden".

The interface includes a top navigation bar with a home icon, a "Workshop" dropdown menu, and utility icons for adding, checking, notifications, and search. A right sidebar shows a user profile for "Michael" and a "Unassig..." section with a count of 8. A blue plus icon is visible at the bottom right of the sidebar.



meister
task



Trello



Zenkit



ZIELE DES „DAILY STAND-UP“



Synchronisation der Teammitglieder



Identifikation und Beseitigung von Hindernissen; Priorisierung



Sicherstellen des (kontinuierlichen) Projektfortschritts

GRUNDREGELN „DAILY STAND-UP“

Das Stand-Up findet **täglich** statt, zur selben Zeit, am selben Ort.

Dauer: **15 Minuten**.

Alle Teammitglieder nehmen teil.

Das Stand-Up findet **im Stehen** statt.

Es wird **moderiert**.

Jede TeilnehmerIn berichtet...

- Was habe ich seit dem letzten Stand-Up erreicht?
- Was erreiche ich bis zum nächsten Stand-Up?
- Was behindert meinen Fortschritt?



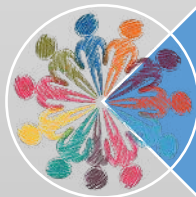
KOMMUNIKATION IM „POST-EMAIL-ZEITALTER“



Kommunikation in „Kanälen“ (ähnlich einem Marktplatz)



Messaging zwischen Personen und in Gruppen



Zentrales Ablegen, Teilen und Bearbeiten von Dokumenten



Durchsuchbar



VIELEN DANK!

Dr. Michael Münch – muench@m-cubed.de

Kristina Dengler – kristina.dengler@rolandberger.com