



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:



Thementisch

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

BEISPIEL EINES KANBAN-BOARDS

The image shows a screenshot of a Kanban board interface. The board is organized into four columns, each with a header and a count of items:

- Backlog (3 items):** Contains three tasks: "Folien reviewen", "DSGVO-Konformität der Anbieter klären", and "Accounts löschen".
- Offen (3 items):** Contains three tasks: "Folien erstellen", "Instruktionen zur Vorbereitung verteilen", and "Demobeispiel erstellen".
- In Arbeit (2 items):** Contains two tasks: "Materialbedarf erstellen und an Veranstalter senden" (highlighted with a blue border) and "Accounts einrichten".
- Erledigt (2 items):** Contains two completed tasks, each marked with a green checkmark and the word "Completed": "Teilnehmerliste erstellen" and "Einladungen versenden".

The interface includes a top navigation bar with a home icon, a "Workshop" dropdown menu, an information icon, and utility icons for adding, checking, notifications, and search. A user profile "MM" is visible in the top right. A right-hand sidebar shows a list of users, including "Unassig..." and "Michael", with a plus icon at the bottom.



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