



Agile Meetings strukturieren

Auch wenn das Thema nicht vorgegeben ist, ist es wichtig, einen strukturierten Ablauf zu schaffen und Orientierung zu geben, damit konzentriert gearbeitet werden kann.

Diese Standard-Agenden eignen sich besonders gut für agile Meetings:

SPIN

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| 1. | Situation | Worum geht es heute? |
| 2. | Problem | Wieso ist das schwierig/problematisch/wichtig und für wen? |
| 3. | Implikationen | Welche Ursachen und Konsequenzen hat das Thema genau? |
| 4. | Nächste Schritte | Was ist zu tun? Wer macht was bis wann? |

Leuchtturm

(Universalagenda von Phil Harkins, 1999, Leuchtturm mit vier Stockwerken)

- | | | |
|----|-------------------|---|
| 1. | Status Quo | In welcher Situation befinden wir uns? (whats up?) |
| 2. | Konsequenzen | Was bedeutet das konkret für uns? (what's so?) |
| 3. | Optionen/Lösungen | Wie können wir darauf reagieren? (what's possible?) |
| 4. | Verantwortungen | Was ist zu tun? Wer macht was bis wann? (let's go!) |

On the fly!

Ablauf

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Themenwünsche? | Jede Person notiert auf Post it. |
| 2. Vorstellung der Themen | Jede Person stellt Thema vor, Post it auf flipchart
Nur Verständnisfragen stellen, noch keine Bewertungen! |
| 3. Clustern | Themen, die zusammengehören, werden gebündelt. |
| 5. Abstimmen | Jede Person vergibt einen Strich bei einem Thema, das am wichtigsten ist.
3 Striche zeigen die Priorität an. |
| 6. Prioritätenliste | Die Themen, die am meisten Striche bekommen haben, werden zuerst behandeln. |