

New Work & agile Methoden



Handout zum Webinar „New Work & agile Methoden: Was ist das?“ am 28.09.2021

1. Grundlegendes zu New Work und agilen Methoden

Was genau ist New Work?

- New Work bezeichnet den Trend hin zu einer innovativen Arbeitsgestaltung.
- Grundlage ist eine neue Auffassung von Arbeit in Zeiten der Digitalisierung und Globalisierung.
- Arbeit wird eher mit Sinnstiftung gleichgesetzt, Mitarbeiter:innen sind mehr als reines ‚Mittel zum Zweck‘.
- New Work bringt neue Anforderungen an Arbeitsprozesse und eine flexible Anpassung dieser mit sich.
- Im Fokus stehen Innovation, Kreativität und soziale Interaktion.

Was genau ist agiles Arbeiten?

- Agiles Arbeiten ist ein Projektmanagement-Ansatz.
- Agiles Arbeiten ist eine zentrale Grundlage von New Work.
- Es geht um die Schaffung von schneller Handlungsfähigkeit und Flexibilität im Arbeitskontext.

Agiles Manifest

Das sog. ‚[agile Manifest](#)‘ (2001) ist das grundlegende Rahmenwerk des agilen Arbeitens. Es umfasst Werte und Verhaltensregeln agiler Teams.

Agiles Arbeiten unterscheidet sich stark von Methoden des klassischen Projektmanagements. Der Einsatz agiler Methoden kann Deinem Team einen großen Nutzen bringen.

Agile Methoden

Flexible Arbeitsprozesse und Aufbrechen von schwerfälligen Strukturen in Arbeitsabläufen.

Klassisches Projektmanagement

Traditionelles Arbeitskonzept, das die lineare Entwicklung eines Projekts verfolgt und nach hierarchischen Strukturen aufgebaut ist.

Glossar

New Work	Engl. für ‚Neue Arbeitswelt‘
Agil	Beweglich, regsam, wendig



Handout zum Webinar „New Work & agile Methoden:
Was ist das?“ am 28.09.2021

1. Grundlegendes zu New Work und agilem Arbeiten

Unterscheidung von Gruppen und Teams

Agiles Arbeiten setzt eine ausgeprägte Teamfähigkeit voraus. Hierbei ist zwischen Gruppen und Teams zu unterscheiden:

Gruppen

- Zufällige Ansammlung von Personen
- Eher lose Verbindung
- Keine ehrliche Kommunikation
- Verfolgung individueller Ziele
- Wenig Vertrauen

Einsatz agiler
Methoden

Teams

- Personen mit einem gemeinsamen Ziel
- Strategische Aufgabenverteilung
- Gegenseitige Unterstützung
- Ehrliche und vertrauensvolle Kommunikation

Das Bilden eines Teams ist eine wichtige Voraussetzung für eine gelungene Zusammenarbeit.

Ideen & Tipps

Check-ins für die Stärkung der Teamfähigkeit

Ein Check-in ist die gegenseitige kurze Absprache im Team auf täglicher/wöchentlicher Basis. Es werden berufliche und informelle Fragen gestellt. Fragen können unterschiedliche Zeitbezüge einnehmen (Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft) sowie sich konkret auf Schnittstellen beziehen. Bspw:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> „Wie geht es mir heute?“ | <input type="checkbox"/> „Was bereitet mir (beruflich/privat) Freude bzw. Bedenken?“ |
| <input type="checkbox"/> „Wie war das Wochenende?“ | <input type="checkbox"/> „Welche Aufgaben können wir teamübergreifend erledigen?“ |
| <input type="checkbox"/> „Was habe ich im letzten Arbeitszyklus erreicht?“ | |
| <input type="checkbox"/> „Was muss im Laufe der folgenden Woche erledigt werden?“ | |



2. Agile Methoden

Zentrale Elemente und Methoden des agilen Arbeitens:

- 1. Projektzyklus**

Aufteilung eines Projekts in Planungsphase, Umsetzungsphase (sog. ‚Sprints‘) und Evaluationsphase. Der Fokus von Sprints liegt auf einer zügigen, zielgerichteten Umsetzung.
- 2. Kanban-Board, z.B. via [Trello](#), [Asana](#)**

Unterteilung von Arbeitsprozessen in

 - ‚To-Do‘ (= Was soll erledigt werden?),
 - ‚Doing‘ (= An was wird aktuell gearbeitet?) und
 - ‚Done‘ (= Was wurde bereits erledigt?).
- 3. To-Do-Liste mit Pull-Prinzip**

Personen mit freien Kapazitäten ziehen zu erledigende Aufgaben aktiv aus einer To-Do Liste. Diese Liste ist häufig nach Priorität geordnet.
- 4. Verteilte Hierarchien und Rollen**

Teams und Individuen werden (Teil-)Verantwortlichkeiten zugeteilt. Diese richten sich jeweils nach Kompetenzen, Interessen und Relevanz.
- 5. Akzeptanzkriterien**

Festgelegte fachliche Anforderungen, die erfüllt sein müssen, um eine Aufgabe als erledigt anzusehen („Definition of done“).
- 6. Deadlines und Plan B**

Nach einer klaren Zuweisung von Aufgaben folgt

 - das Festlegen von Deadlines sowie
 - die Definition eines Plan B im Falle von Nichteinhaltung einer Deadline.
- 7. Hohe Transparenz**

Grundlage für klar ersichtliche Zuständigkeiten und definierten Erwartungen; Status von To-Dos sowie Auslastung von Teammitgliedern ist jederzeit erkennbar.
- 8. Schnelle Iterationsschleifen**

Dienen dem laufenden Feedback sowie der schnellen Problemlösung bzw. dem zügigen Abschluss eines Projekts.
- 9. Feedback-Kultur und Evaluation**

Rückmeldung bzgl. laufender oder schon abgeschlossener Projekte oder Arbeitsweisen. Feedback hilft dabei, die Teamleistung zu verbessern, Stärken weiterzuentwickeln, Schwächen aufzufangen sowie Anpassungen für folgende Sprints vorzunehmen.



Handout zum Webinar „New Work & agile Methoden:
Was ist das?“ am 28.09.2021

3. Agiles Arbeiten: Vorteile

Warum also solltest Du agile Methoden und agiles Arbeiten in Erwägung ziehen? Agiles Arbeiten bringt einige Vorteile mit sich:



Innovation

- Schnelle Entwicklung von Ideen
- Lösung von wirklichen Problemen
- Verbesserung von bestehenden Produkten und Services
- Förderung der Bereitschaft zur Weiterentwicklung im Team
- Schaffung einer effektiven Lernkultur

Organisation

- Stärkung einzelner Teammitglieder
- Bildung von Teamfähigkeit
- Verbesserung der Organisationskultur
- Aufbrechen starrer Strukturen
- Erhöhung der Motivation im Team
- Bessere Reaktionsfähigkeit

Kommunikation

- Schnelle Kommunikationswege
- Keine Notwendigkeit von CC und BCC
- Gruppen- sowie projektorientierte Kommunikation
- Mehr Austausch
- Höhere Transparenz

Glossar

- CC E-Mail Empfänger:innen, die in CC stehen, erhalten eine Kopie der E-Mail.
- BCC E-Mail Empfänger:innen, die in BCC stehen, erhalten eine Blindkopie der E-Mail, und sind für andere Adressaten nicht ersichtlich.