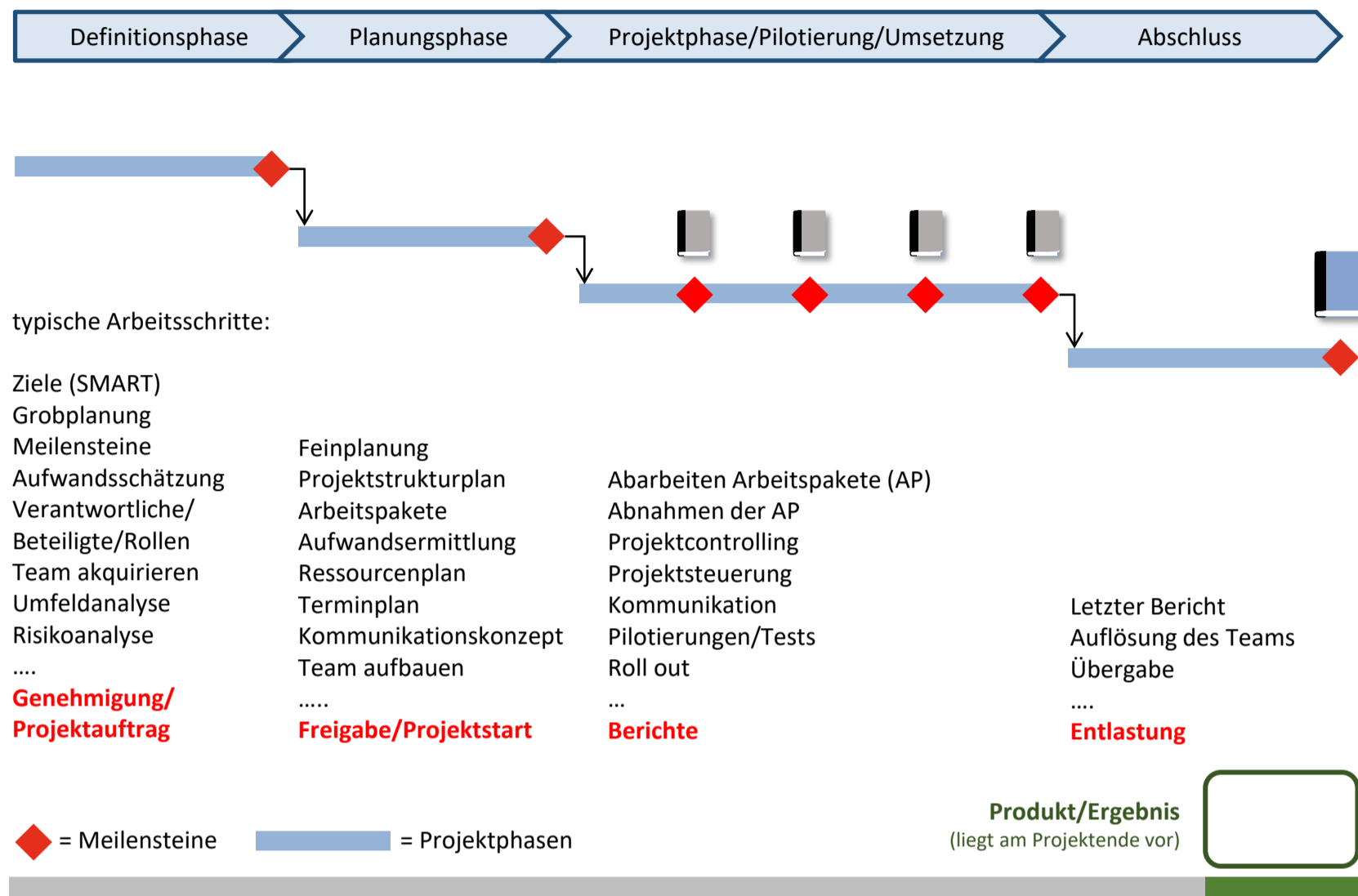
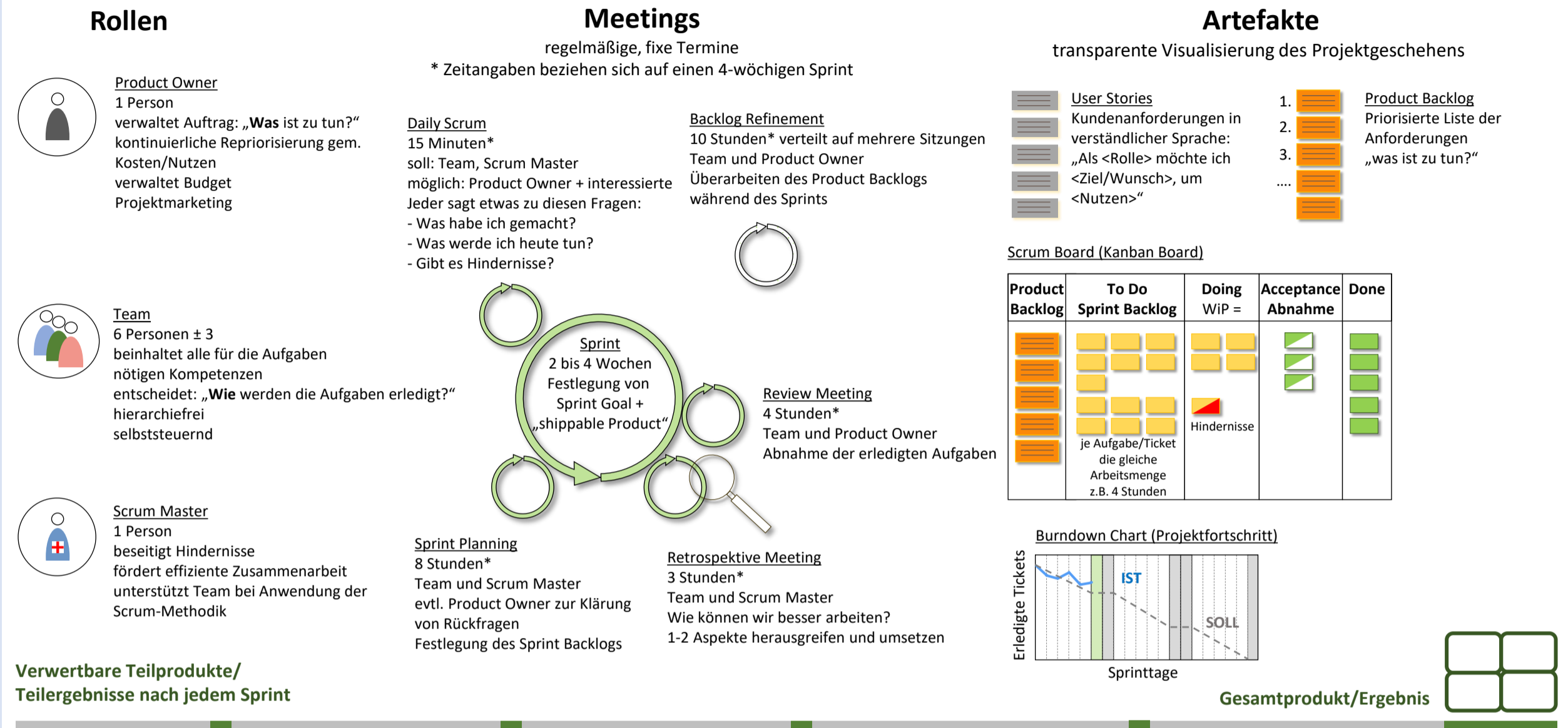


# Projektmanagement von klassisch bis agil

## Klassisch (Wasserfall): komplizierte Probleme + stabiles Umfeld (Ziele fix)



## Agil (hier: Scrum): komplexe Probleme + dynamisches Umfeld (Termine und Ressourcen fix, Ziele anpassbar)



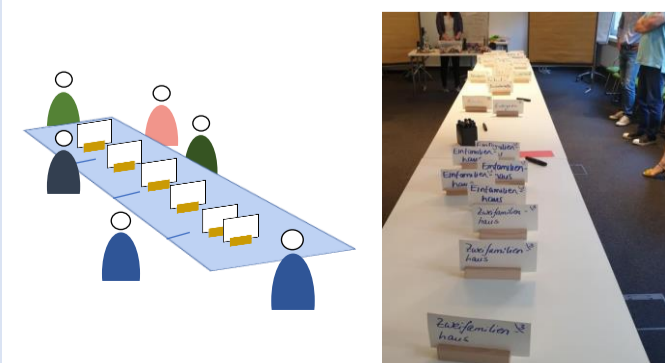
## Einige agile Praktiken (überall anwendbar, auch für „Linienarbeit“)

### Projektplanung zum „Anfassen“

Planungs- und Visualisierungswerkzeug, mit dessen Hilfe Teams Projekte planen und an Prozessen arbeiten können.

Die einzelnen Projektschritte werden mit Tischkartenaufstellern auf einem langen Tisch in ihrer Reihenfolge aufgestellt. Auf dem Tisch kann ergänzend eine Zeitskala dargestellt sein.

Dadurch, dass das Team im direkten Gespräch gemeinsam am Ablauf arbeitet, werden mögliche Missverständnisse schneller aufgedeckt und ein besseres und verlässlicheres Ergebnis produziert.

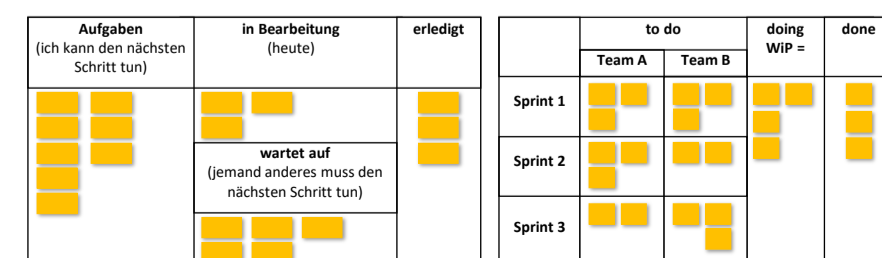


### Kanban

Kanban Boards dienen der Arbeitssteuerung. Die einzelnen Aufgaben (Tickets) und ihr Bearbeitungsgang werden mit einfachen Mitteln visualisiert beispielsweise durch Post-It-Aufkleber. Durch regelmäßiges Umhängen der Aufkleber nach erledigten Arbeitsschritten wird der Arbeitsprozess, der von links nach rechts verläuft, auf dem Board transparent gemacht. Bei Teamarbeit werden die Aufgaben von den Teammitgliedern selbst geholt (Pull-Prinzip).

Um eine möglichst gleichmäßigen – und damit effizienten – Arbeitsfluss zu erzielen, wird die Anzahl der gleichzeitig bearbeitbaren Aufgaben/Tickets limitiert. Dazu wird in der In-Bearbeitung-Spalte („doing“) die maximale WiP-Zahl angegeben. WiP ist die Abkürzung für „Work in Progress“, also in Umsetzung befindliche Aufgaben/Tickets.

Varianten von Kanban Boards



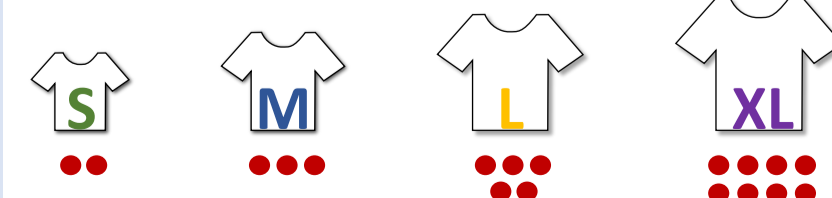
### Aufwandsschätzung mit T-Shirt-Größen

Neben der verbreiteten Schätzmethode „Planning Poker“, ist auch das einfachere „Schätzen mit T-Shirt-Größen“ beliebt. Dabei wird der Aufwand der einzelnen Aufgaben anhand der geläufigen T-Shirt-Größen (S, M, L, XL) relativ zueinander abgeschätzt. Da jeder eine ungefähre Vorstellung davon hat, was S oder XL bedeutet, lässt sich mit diesem Bild schnell ein gemeinsames Verständnis über die Relationen herstellen. Die Anwendung der Methode im Team forciert den Dialog: Mehr Aspekte werden einbezogen und Fehleinschätzungen werden so verringert.

Jede Aufgabe erhält der Schätzgröße entsprechend Schätzwerte oder Story Points nach der Fibonacci-Zahlenfolge:

XS = 1, S = 2, M = 3, L = 5, XL = 8 und XXL = 13 Story Points.

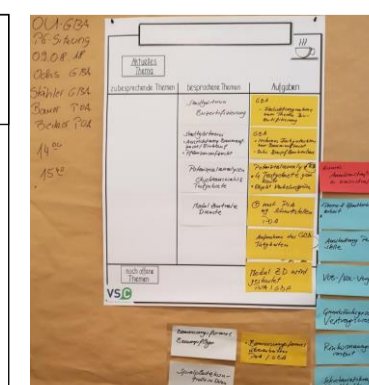
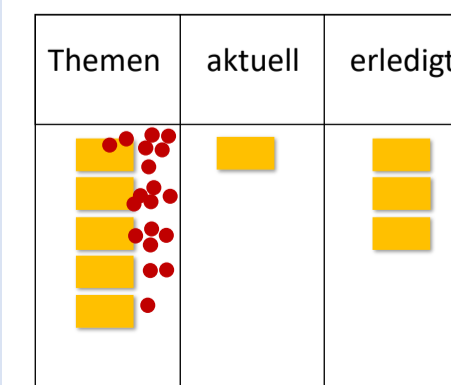
Anhand der Bepunktung der Aufgaben kann nun in die Sprintplanung eingestiegen werden. Routinierte Teams wissen, wie viele Story Points pro Sprint sie schaffen.



### Lean Coffee

Lean Coffee ist eine teamorientierte Technik für Besprechungen.

- Statt einer vorgegebenen Tagesordnung werden am Anfang etwa 3-5 Minuten lang Themenwünsche gesammelt und sichtbar angebracht (z.B. Kärtchen/Haftnotizen an der Wand).
- Alle TN verteilen danach 2-3 Minuten lang eine vorgegebene Punktzahl (z. B. jede\*r hat 3 Punkte) für ihre Lieblingsthemen. Akkumulieren ist erlaubt. Das Voting bestimmt die Reihenfolge der Themenliste.
- Die verbleibende Zeit (abzüglich einer kleinen Reserve) wird durch die verbleibende Zeit geteilt. Daraus ergibt sich die Zeitspanne, die für jedes Thema zur Verfügung steht.
- Die Themen werden nacheinander genauso lange diskutiert, wie vorher festgelegt. Erfahrungsgemäß sind nach 8 bis 10 Minuten Diskussion die wichtigsten Punkte gesagt, danach beginnen häufig die Wiederholungsschleifen. Die Haftnotizen an der Wand oder dem Themenboard wandern entsprechend von links nach rechts.
- Tipp: Ergebnisse/Arbeitsaufträge ebenfalls festhalten. Foto der Wand = Protokoll: Das spart viel Arbeit.



### Timeboxing

Timeboxing ist eine Technik, bei der ein fester Zeitrahmen für einen Vorgang, eine Aufgabe oder einen Arbeitsschritt gesetzt wird.

Im agilen Projektmanagement werden Timeboxen auf unterschiedlichen Ebenen verwendet. So können sowohl Aufgaben, als auch einzelne Topics in Meetings mit Timeboxen versehen. Dabei werden die Aufgaben oder die Meetings nach der festgelegten Dauer beendet, auch wenn nicht alle geplanten Inhalte abgeschlossen werden konnten. Noch offene Teile werden in eine nachfolgende Timebox verschoben oder gestrichen.

Zweck des Timeboxings ist, die Effizienz von Projekten oder Meetings zu steigern oder – bei Anwendung für die eigene Arbeit – sich zu konzentrieren und in den Fluss zu kommen

