



# Agile Meetingformate

Was ist das?

Wann setzt man sie ein?

Und wie können Sie Nutzen stiften?

# Herzlich Willkommen!



**Davina Mikutta**



**Mira Wählich**

## Warm Up

Was ist ein schlechtes Meeting?



- Nimm dein Handy und gehe auf **menti.com**
- Gib den Code **5926 4017** ein



„Ein Meeting ist ein organisierter,  
geplanter und strukturierter  
Austausch zu definierten Themen“

## Wann ist es besser kein Meeting zu haben?

Da Meetings häufig eine der teuersten Varianten sind, um ein Problem zu lösen, sollte man versuchen diese möglichst effizient zu nutzen oder zu streichen, zum Beispiel wenn:

- nicht alle Teilnehmenden betroffen sind
- nicht alle haben einen nennenswerten Beitrag
- kein Bedarf an direkten Antworten bzw. Äußerungen
- die Inhalte auch asynchron (ohne Verlust) geteilt werden können
- nicht alle können einen Nutzen ziehen
- zu hohe Vertraulichkeit





## Wann ist ein Meeting wichtig?

- „Wir-Gefühl“
- Gemeinsam Ergebnisse erzielen



## Im Vorfeld zu bedenken

Falls ein Meeting für sinnvoll und notwendig erachtet wird, klärt folgende Punkte vorab:

- Wo und wie soll das Meeting abgehalten werden (analog/digital)?
- Wie viel Zeit ist zu planen?
- Warum soll das Thema in einem Meeting besprochen werden?
- Was soll mit dem Meeting erreicht werden?
- Wer muss unbedingt teilnehmen und wer nicht?
- Welche Ziele sollen im Meeting erreicht werden?

Bis hier hin....

Fragen?





## Lean Coffe

Austausch zu Fragen & Antworten, Ideen, Erfahrungen; spontane Agenda; Priorisierung von Themen; bestimmte Dauer; maximaler Wert

Ablauf:

- Kommt nach vorne und Priorisiert 4 agile Meetingformate, über die ihr am liebsten etwas hören möchtet, eure Erfahrungen teilen wollt.



## Open Space

### Problemlösung – größere Teams

- Teilnehmende planen zu Beginn Arbeits- und Diskussionsrunden zu einem Oberthema/ lösendes Problem
- 1 Stunde bis 3 Tage
- Kleinere Gruppen finden sich zusammen und bearbeiten einzelne Themen/ Fragestellungen bis zur Lösung
- Am Ende werden die Ergebnisse mit der gesamten Gruppe geteilt + nächste Schritte



## Bar Camp

### Informationsaustausch – größere Teams

- Teilnehmende kann über die Themen und Sessions (Vorträge, Workshops, offenen Diskussionen) zu Beginn abstimmen und selbst zum Dozenten oder Moderator werden (spontane Agenda)
- Ein Session dauert 45 Min; offenes Feedback am Ende der 1/2 - 2 Tage



## World Café

### Informationsaustausch – größere Teams

- Wechselnde Bearbeitung der gleichen Fragestellung in Kleingruppen für viele Perspektiven



## Daily

Fokussiert und Standardagenda  
– kleinere & mittelgroße Teams

- 15 Minuten jeden Tag
  - zur gleichen Zeit
  - Was habe ich gestern gemacht? Heute geplant?
  - Wo gibt es Hindernisse?
  - Wo brauche ich Unterstützung?
- im Nachgang können Themen vertieft werden



## Weekly / Synchmeetings

Fokussiert und Standardagenda  
– kleinere & mittelgroße Teams

- schnelle und effektive Synchronisation im Team,
- Informationen austauschen,
- nächste Schritte definieren, Spannungen lösen, die auf operativer Ebene am Arbeiten hindern

→ im Nachgang können Themen vertieft werden



## Gemeinsame Arbeitsphase

### Intensiv – kleinere & mittelgroße Teams

- ein kleines Teams arbeitet zur gleichen Zeit an selben Thema gemeinsam
- Abstimmungsreduzierung und gleichers Verständnis

## Walking Meeting

### Kreativ – kleine & mittelgroße Teams

- ein kurzer, offener Austausch in kleinen Gruppen beim Spaziergang
- Bewegung hilft sich neu zu konzentrieren, kreativ zu denken und letztlich produktiver zu sein



## Retrospektive

Iteratives Vorgehen  
– unabhängig von der Teamgröße

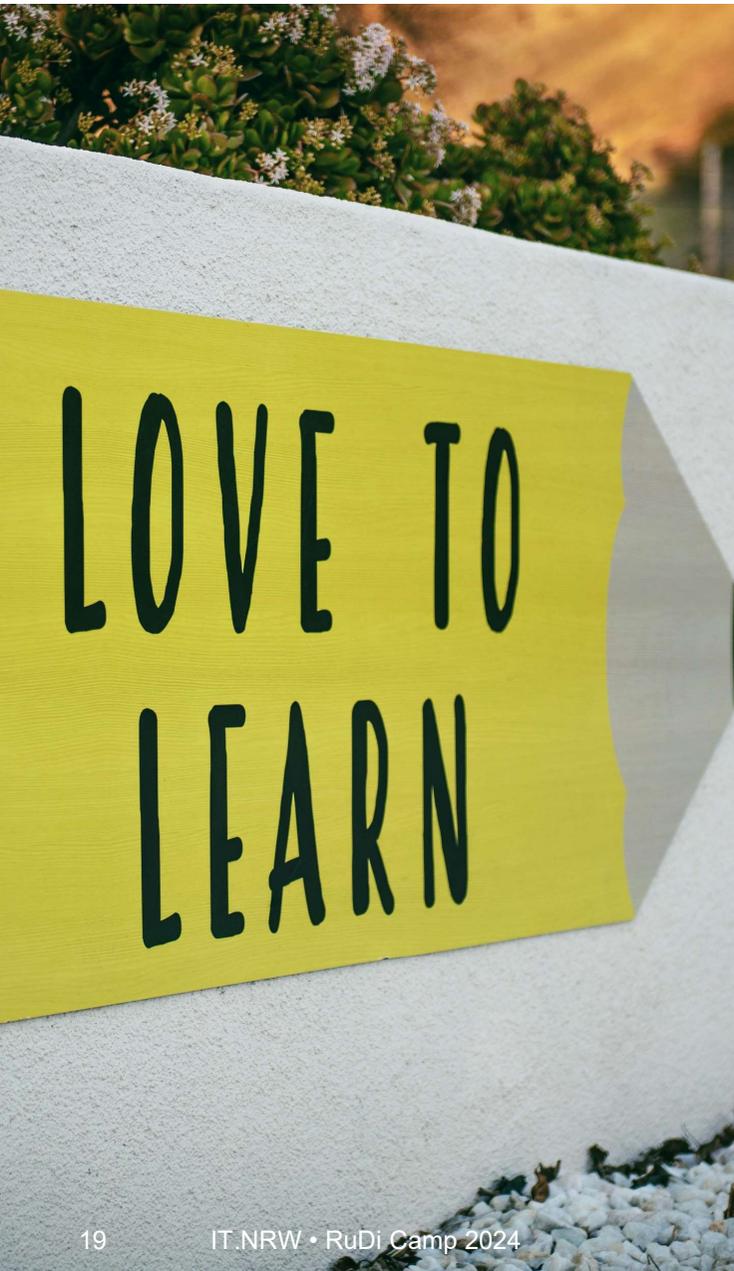
- Überprüfung der Zusammenarbeit des Teams im letzten Sprint/ Phase; bspw. Start/Stop/Keep



## Review

Iteratives Vorgehen  
– unabhängig von der Teamgröße

- Überprüfung des Projektergebnis nach einem Sprint (Anforderungen Produkt)



## Lessons Learned

Iteratives Vorgehen  
– unabhängig von der Teamgröße

- Lernen aus Erfahrung (Zusammenarbeit & Projektergebnis) für die Zukunft

## Feedback

Wir wollen uns stetig verbessern und dafür brauchen wir euch!



- Nimm dein Handy und gehe auf **menti.com**
- Gib den Code **5926 4017** ein



# Kontakt

**Davina Mikutta**  
D3 Projektwerkstatt

[davina.mikutta@it.nrw.de](mailto:davina.mikutta@it.nrw.de)

**Mira Wählisch**  
D3 Projektwerkstatt

[mira.waehlich@it.nrw.de](mailto:mira.waehlich@it.nrw.de)