

A decorative border of small orange squares runs along the left and right edges of the page.



Inhaltsverzeichnis

- 1. Vorwort von Jürgen Kurz**
- 2. Spielregeln von tempus-Sprints**
- 3. Vorlage für Ideenliste**
- 4. Sprint-Formular**
- 5. Sprint-Checkliste**
- 6. Info-Mail an Mitarbeiter**
- 7. So klappt die Umsetzung in Ihrem Unternehmen**

„~~Sollte. Könnte. Würde.~~ MACHEN! “

Liebe Leserinnen und Leser,

Schnelligkeit ist in der heutigen Wirtschaft ein entscheidender Erfolgsfaktor geworden. Vermarktungsstrategien ändern sich, Geschäftsmodelle müssen sich flexibel auf die Umwelt anpassen, Technologien revolutionieren unsere Arbeitsweise und die Erwartungen unserer Kunden.

Wer da nicht „am Puls der Zeit“ bleibt, oder sogar voran geht, der wird bald abgehängt sein.

Unsere Lösung: tempus-Sprints

Am Vorbild von vielen bekannten Methoden, wie die sogenannten Hackathons aus den USA, agile Führungsmodelle und die SCRUM-Methode angelehnt, haben wir unsere eigene Methode entwickelt, um Schnelligkeit in unser Unternehmen und unsere Projekte zu bringen: die tempus-Sprints.

Ziele von tempus-Sprints

Das Ziel von tempus-Sprints ist ganz einfach: Es geht darum, Projekte schneller zum Abschluss und damit zur Wirkung zu bringen, Ideen umzusetzen und Innovationen voranzutreiben. Es geht außerdem um einen Kulturwandel, der auf Ideenreichtum, Umsetzungsfreude und Testen basiert.

Mitarbeiter im Fokus

Im Vordergrund steht eine klare Mitarbeiterorientierung: tempus-Sprints wurden für die Mitarbeiter geschaffen, um Zeit gezielt für wichtige Projekte freizusetzen und die To-do-Liste zu „entrümpeln“.

Umsetzung

Wie solche tempus-Sprints ablaufen und wie Sie diese selbst in Ihrem Unternehmen umsetzen können, möchte ich Ihnen auf folgenden Seiten zeigen.

Ich wünsche Ihnen viel Freude bei Ihren Sprints!

Es grüßt Sie herzlich

Ihr

Jürgen Kurz

Spielregeln von tempus-Sprints

Was ist ein Sprint?

Ein Sprint macht dann Sinn, wenn es konkrete Ergebnisse geben soll.

Ein Sprint hat nicht zum Ziel:

- Die Erstellung einer Ideenliste.
- Die Durchsprache von Protokollen.

Diese Dinge sind nicht unwichtig, aber der Sprint hat zum Ziel, Maßnahmen umzusetzen.

Beispiele:

- Facebook Anzeigen: Neue Facebook Anzeigen sind erstellt und freigeschaltet.
- Landingpages: Landingpages sind überarbeitet und online.
- Reorganisation Lager: Das Konzept ist erstellt und die Regale sind verschoben.
➔ Das Ergebnis ist „greifbar“ und „sichtbar“.

Warum gibt es Sprints?

Die Idee stammt aus dem Silicon Valley. Dort gibt es so genannte „Hackathons“. An diesen Veranstaltungen arbeiten Teams an einem bestimmten Problem/Projekt, bis es abgeschlossen ist. Der Wunsch ist, dass die Sprints für die Mitarbeiter eine Form der Teamarbeit darstellen, die die Zusammenarbeit und den Abschluss von Projekten erleichtert.

Folgende Vorteile ergeben sich durch die Sprints:

- Hilfestellung für Projektarbeit
- Bestehende Projekte zum Abschluss bringen und einen klaren Kopf für andere Dinge haben
- Manche haben schon in einem System wie Sprints selbstständig gearbeitet. Das war ja die Grundlage für unsere Idee. Dies will man auch für andere Geschäftsbereiche möglich machen.
- Teamarbeit unterstützen
- Effizientes Arbeiten durch räumlichen Wechsel und Abwesenheit am Platz

Zielerreichung

Am Ende des Sprints müssen die Ziele zu mindestens 80 % erreicht sein, auch wenn es an solchen Tagen mal später wird.

Tagesordnung

Empfehlung: Eine Tagesordnung mit Zeitfenstern/Etappenzielen erstellen.

Tipp: Während des Tages ergeben sich weitere To-Dos und Punkte, über die man noch reden muss. Es ist hilfreich, diese an einer Metaplan-Tafel anzupinnen. So behält man den Überblick, was alles noch erledigt werden muss.

Der erste Punkt muss sein: Liste der Ziele des Tages durchgehen und ergänzen. Jedes Ziel muss so formuliert sein, dass man am Ende des Tages sagen kann: zwischen 0 und 100 % umgesetzt.

Die letzten Punkte müssen sein:

- Ergebnispräsentation für die Sprint-Feier erstellen
- Wer muss informiert werden?

- Lessons Learned
- Was bedeutet das für andere Geschäftsbereiche?
- Ggf. offene To-Dos verteilen.

Sprint-Feier

Am nächsten Tag um 12 Uhr gibt es in der Kantine eine Sprint-Feier: Präsentation der Zielerreichung und der sichtbaren Ergebnisse (max. 15 Minuten).

Dauer

Da das Ziel ist, bei Sprints große Projekte abzuschließen oder einen großen Schritt voran zu bringen, sollten die Ziele so definiert werden, dass die Sprints mindestens 1 Tag dauern.

Die Regel sollte ein Tag sein. Ein Sprint kann auch mehrere Tage dauern.

Tipp: Die Dinge dauern in der Umsetzung immer länger. Ziele der Sprints realistisch einschätzen.

Störungen der Teilnehmer

Sprints haben Priorität. Sprint-Teilnehmer sollen nur in Ausnahmefällen gestört werden.

Teilnehmer

Regelmäßig 2-5 Teilnehmer.

In Ausnahmefällen können es auch mehr sein.

Tipp: Bei kreativen Sprints lohnt es sich, auch jemanden in den Sprint einzubeziehen, der das Thema noch nicht „verinnerlicht“ hat. Er bringt einen neuen Blickwinkel und Vorschläge mit.

Ablage

Die Ablage erfolgt im Verzeichnis X/Allgemein/tempus-Sprints. Dort befindet sich das Verzeichnis 00 Ablagespielregeln mit weiteren Details.

Vorbesprechung

Es empfiehlt, sich vor dem eigentlichen Sprint eine Vorbesprechung zu machen, um die Ziele zu definieren, die Checkliste durchzuarbeiten, zu schauen, ob die richtigen Teilnehmer eingeladen sind, welche Materialien, Präsentation, ... benötigt werden etc.

Vorschläge für weitere Sprints

Jeder ist gebeten, die „Themenliste für tempus-Sprints“ zu erweitern und Vorschläge zu machen.

„Schutzengel“

In den Sprints hat sich ergeben, dass es einige Aufgaben gibt, die man während des Sprints erledigen muss, die die eigentliche Arbeit am Projekt aber aufhalten (z. B. Ausdrucken von Webseiten, Beschaffung von Informationen, Telefonate führen, die uns weiterbringen etc.).

Dafür ist es sinnvoll, einen „Schutzengel“ zu bestimmen, der während der normalen Arbeitszeit für das Sprint-Team ansprechbar für solche Aufgaben ist und diese ausführt.

Sprint-Formular

Sprint-Formular Nr. _____

Ort:

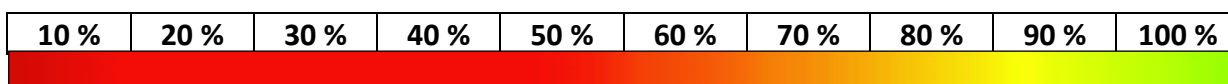
Datum:

Verantwortlicher:

Datum der Vorbereitung:

<u>Thema:</u>	
<u>Ziele:</u>	<u>Erreicht:</u>
1.	%
2.	%
3.	%
4.	%
<u>Teilnehmer:</u>	
<u>Weitere Ergebnisse:</u>	
<u>Lessons Learned:</u>	

(Gesamt-)Zielerreichung:



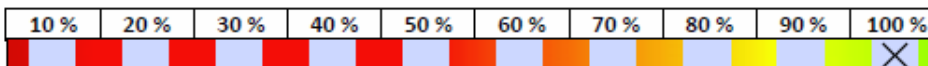
Sprint-Formular Nr. 1

Ort: tempus, oberes Besprechungszimmer Datum: 14. August 2017

Verantwortlicher: Anna Hüttl

Thema: Spielregeln für tempus-Sprints	
Ziel: 1. Es gibt eine Checkliste/Formular für die Vorbereitung und Durchführung 2. Es gibt klare Spielregeln für die Durchführung von tempus-Sprints 3. Es gibt eine klare Ablage- und Ordnerstruktur für die Ergebnisse 4. Es gibt einen konkreten Plan für die Integration in die Kultur	Erreicht: 100 % 100 % 100 % 100 %
Teilnehmer: Anna Hüttl Michaela Rettenberger Jürgen Kurz	
Ergebnis: Themenliste, Mails, Ablagespielregeln erstellt/siehe Abschlusspräsentation	
Lessons Learned: Tipp: Weitere To-Dos auf Metaplan-Kärtchen sammeln. Tipp wurde bereits in die Spielregeln integriert.	

(Gesamt-)Zielerreichung:



Sprint-Checkliste

Vor dem Sprint:

Alle Teilnehmer eingeladen (intern & extern)?	
Vorabbesprechung durchgeführt, um die Ziele zu definieren?	
Sprint-Nummer vergeben und Unterverzeichnis angelegt?	
Sprint-Feier: Finden weitere Sprints im gleichen Zeitraum statt? ⇒ Sprint-Feier gemeinsam organisieren	
Eine Woche vorab an „alle tempus“ eine E-Mail versendet mit den Zielen des Sprints und der Einladung zur Sprint-Feier am Folgetag?	
Themenliste aktualisiert?	
Zeitplan abgesteckt?	
Arbeitsmaterial vorbereitet (Fotos, Grafiken, Checklisten, Schriftverkehr, ...)?	
Raum reserviert und vorbereitet?	
Technik vorhanden? (Beamer, Drucker, Laptop etc.)	
Verpflegung organisiert?	
Wurde ein Schutzengel ernannt, der den Sprint von außen unterstützt?	
Ist die Abwesenheit im Abwesenheitskalender und am Posteingang notiert?	

Während des Sprints:

Tagesordnungspunkt 1: Liste der Ziele durchsprechen und ergänzen	
Zeitplan inkl. Etappenziele laufend aktualisieren	
Einschätzung der Zielerreichung laufend überprüfen	

Letzter Tagesordnungspunkt des Sprints:

Ergebnispräsentation für Sprint-Feier erstellt?	
Sind alle betroffenen Stellen (intern & extern) informiert?	
Zusammenfassung für Klappe/Mitarbeiterabend notwendig?	
Feier vorbereitet (Aufbau Technik klären etc.)?	
Übertragbarkeit/Anwendbarkeit auf andere Geschäftsbereiche geprüft?	
Offene To-Dos verteilt? Wie wird Umsetzung sichergestellt?	
Braucht es einen Folgetermin, um das Thema weiter zu entwickeln?	
Lessons Learned für weitere Sprints oder zum Thema?	
Ideen für neue Sprints auf Themenliste geschrieben?	
Zielerreichung festgelegt?	

Vorlage Info-Mail an Mitarbeiter

Betreff: Sprint (Nummer des Sprints): (Titel des Sprints)

Hallo liebes tempus-Team,

wie ihr an der Überschrift sehen könnt, steht ein weiterer Sprint an.

Termin

...

Einladung zur Sprint-Feier am (Termin)

Wir wollen euch die Ergebnisse präsentieren und laden euch deshalb in die Kantine zur „Sprint-Feier“ ein. Wie üblich: 12:00 – 12:15 Uhr.

Teilnehmer

...

Ziele

Ziel 1:

Ziel 2:

Ziel 3:

Ziel 4:

Wenn Ihr Anregungen zum Thema und/oder Vorschläge zu weiteren Zielen habt, meldet euch gerne bei uns 😊

Danke & liebe Grüße
(Verantwortlicher Sprint)

So klappt die Umsetzung in Ihrem Unternehmen

1. Holen Sie die Mitarbeiter an Bord

Ohne die Bereitschaft Ihrer Mitarbeiter wird die Umsetzung nicht gelingen. Daher ist es besonders wichtig, dass Sie Ihre Mitarbeiter an Bord holen. Zeigen Sie auf, welche Vorteile auch für Ihre Mitarbeiter in den Sprints stecken: Erleichterung durch erledigte Arbeit, Abschluss von Projekten, mehr Erfolg, mehr Fokus.

Mein Tipp: Veranstalten Sie den ersten Sprint mit 2-3 Ihrer Mitarbeiter. In diesem Sprint definieren Sie Ihre eigenen Spielregeln, Ablauf etc. Diese 2-3 Mitarbeiter sind dann Botschafter für Sprints und werden die ersten eigenständigen Sprints als Verantwortliche durchführen.

2. Motivation ist alles

Um die Mitarbeiter an Bord zu holen, ist Motivation ein wichtiger Faktor. Für die richtige Einstimmung am Morgen haben wir für die „Sprinter“ immer eine Kleinigkeit vorbereitet. Schokolade, Studenten-Futter, eine besondere Süßigkeit, eine Motivationskarte. Sicher finden Sie tolle, kleine Ideen, die Ihre „Sprinter“ super in den Tag starten lassen.

3. Fokus, Fokus, Fokus!

Bei aller Schnelligkeit ist wichtig, den Fokus zu bewahren. Man kann tausend Dinge tun, doch es geht darum, die richtigen Dinge zu tun. Achten Sie darauf, dass Sie als Führungskraft den richtigen Fokus und die Richtung vorgeben. Die Ideen der Mitarbeiter entstehen dann ganz von alleine. Fragen Sie sich immer wieder: „Ist das der richtige Fokus? Ist das JETZT dran?“

4. Feiern Sie Erfolge

Die Sprint-Feier ist dazu da, die Ergebnisse des Sprints allen Mitarbeitern zu präsentieren und neue Erkenntnisse zu teilen. Aber auch, um Ihren Mitarbeitern kräftig auf die Schulter zu klopfen. Wir bei tempus feiern dies mit einem Glas alkoholfreien Sekt für alle Mitarbeiter. Den „Sprintern“ wird dann auch der „Stern“ überreicht. Dieser wird als Symbol für die Teilnahme am Posteingangskörbchen angebracht. Bei fünf silbernen Sternen gibt es dann einen goldenen 😊

5. Schaffen Sie Freiräume

Schaffen Sie sowohl zeitliche als auch räumliche Freiräume für die Durchführung der Sprints. Es ist wichtig, dass sich die Mitarbeiter für den Sprint aus dem Alltagsgeschäft herausziehen können, um konzentriert zu arbeiten. Dafür ist es auch wichtig, dass es einen Raum gibt, in dem das Sprint-Team konzentriert und ohne Ablenkungen arbeiten kann. Zu beachten ist, dass dieser Raum auch mit allen Materialien ausgestattet ist, die es braucht: Beamer oder TV, Internet, Metaplantafel, Flipchart, Stifte etc.

Möchten Sie Unterstützung?

Dann melden Sie sich gerne bei uns. Wir beraten Sie gerne unverbindlich und kostenlos am Telefon.

07322 950-180

consulting@tempus.de