

Einführung agiler Arbeitsmethoden und Tools mit Fokus auf Confluence

Autorin:

Sebnem Andresen, Fellow, BMVI

sebnem@andresenbusiness.de

Was war die Herausforderung?

Steigende Komplexität der Aufgaben und Projekte, immer **schnellere Reaktionszeiten** und immer mehr **Ad Hoc-Aufgaben** erfordern auch in den Bundesministerien eine **effizientere Zusammenarbeit**. Wissen und Texte müssen immer **schneller kommuniziert und bearbeitet** werden, die Fristen und das gleichzeitige Warten auf das Feedback eines anderen Referats oder die Mitzeichnung setzen zusätzlich unter Druck. Dies macht ein **Umdenken** und eine **Neuorientierung der Arbeitsmethoden und -prozesse** erforderlich.

Was war das Ziel?

Ziel war es, ein **Umdenken und eine Neuorientierung der Arbeitsprozesse** generell anzustoßen sowie konkret die **Einführung agiler Arbeitsmethodik und Tools** im Referat DG 20 zu erproben und einzuführen. Neue Arbeitsmethoden in Verbindung mit Tools, die **Zeit einsparen** und ein **effektiveres und effizienteres Arbeiten** möglich machen. Die erprobten Methoden und Tools wurden anschließend durch die eingeführte **Agile Sprechstunde** im Haus **in weitere Referate ausgerollt**.

Wie sind wir vorgegangen?

Durch eine **Analyse des Ist-Zustandes** mit Hilfe von **Interviews** und **Workshops** inkl. **Brainstorming-Sessions** und Erstellung vom **“Big Picture”** des optimalen Workflows habe ich den Soll-Zustand und die **Optimierungsmöglichkeiten** herausgefunden. Anschließend habe ich durch **Know-How-Transfer** (Überblick agiler Methoden im Allgemeinen und passende Methoden

für die Verwaltung, wie z. B. Dailies, Kanban-Methode, kollaborative Arbeiten mit Confluence etc.)
Training und **Coaching** die passenden **agilen Methoden** und **Tools** in das Referat eingeführt.

Auch habe ich ein **Konzept für Agiles Change Management im BMVI** erstellt und zum Ende des Fellowships an die zuständigen Z-Abteilungen gesendet und mit der Personalentwicklung über die mögliche Umsetzung gesprochen.

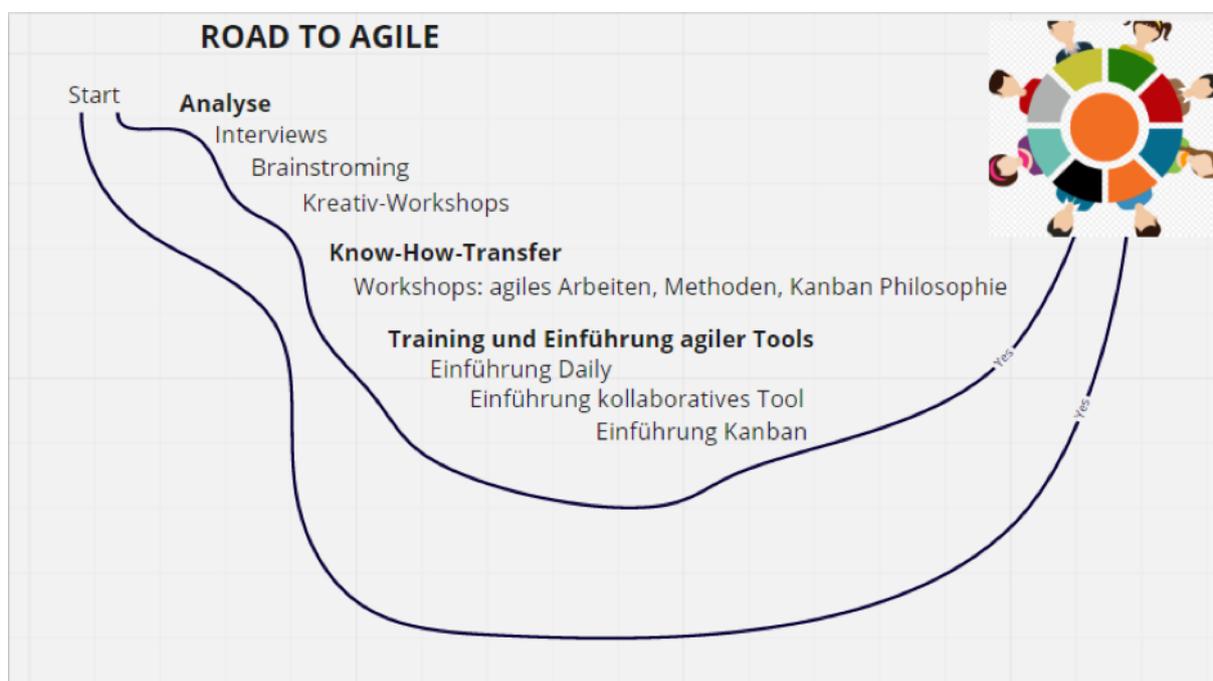


Abbildung 1: Vorgehen des Fellows im BMVI

Was war das Ergebnis?

Dailies und Arbeiten mit der Kanban-Methode

Neben der Einführung von **Dailies**, der allmorgendlichen Austauschrunde, in der die Teammitglieder kurz sagen, woran sie gestern gearbeitet haben und woran sie heute arbeiten, habe ich den Kolleg:innen die **Kanban-Methode** näher gebracht. Bei der Kanban-Methode werden über das **Kanban-Board** die im Referat oder im Projekt anstehenden Aufgaben visualisiert. Es besteht aus klassisch 3 Spalten: *Aufgabe, in Bearbeitung* und *Erledigt*. Dadurch sieht das Team auf einen Blick den Status der Aufgaben, zusätzlich, was alles noch ansteht und auch, was alles schon geschafft wurde. *Weitere Informationen und eine Leitfaden für die Durchführung von Dailies und der Arbeit mit der Kanban-Methode finden Sie in den [\(Methoden-\)Beispielen des BMBF](#).*

Bevor ich den Workshop durchgeführt habe, habe ich ein Kanban-Board (als digitales Tool) gesucht, welches nicht in einer Cloud liegt und sich auf die Server im BMVI installieren ließ. Das Kanban-Board **WEKAN** wurde innerhalb weniger Tage von der hausinternen IT auf dem Server installiert. Anschließend habe ich eine **Einführung und Schulung zur Nutzung von WEKAN** gemacht. *Weitere Informationen zu WEKAN finden Sie im [\(Methode-\)Beispiel](#) "Digitale Toolbox".*

Kollaboratives Arbeiten unterstützt mit der Wissensmanagement Software Confluence

Nach der Einführung des Dailies und der Kanban-Methode habe ich die vielseitigen Möglichkeiten von **kollaborativem Arbeiten** mit dem Tool **Confluence** erläutert.

Confluence ist ein Wissensmanagement-Software, die speziell für die effektive und einfache **Zusammenarbeit in Teams** konzipiert wurde.

Hier ein Beispiel zum kennen lernen:

<https://wiki.htw-berlin.de/confluence/display/hilfe/Anleitungsartikel>

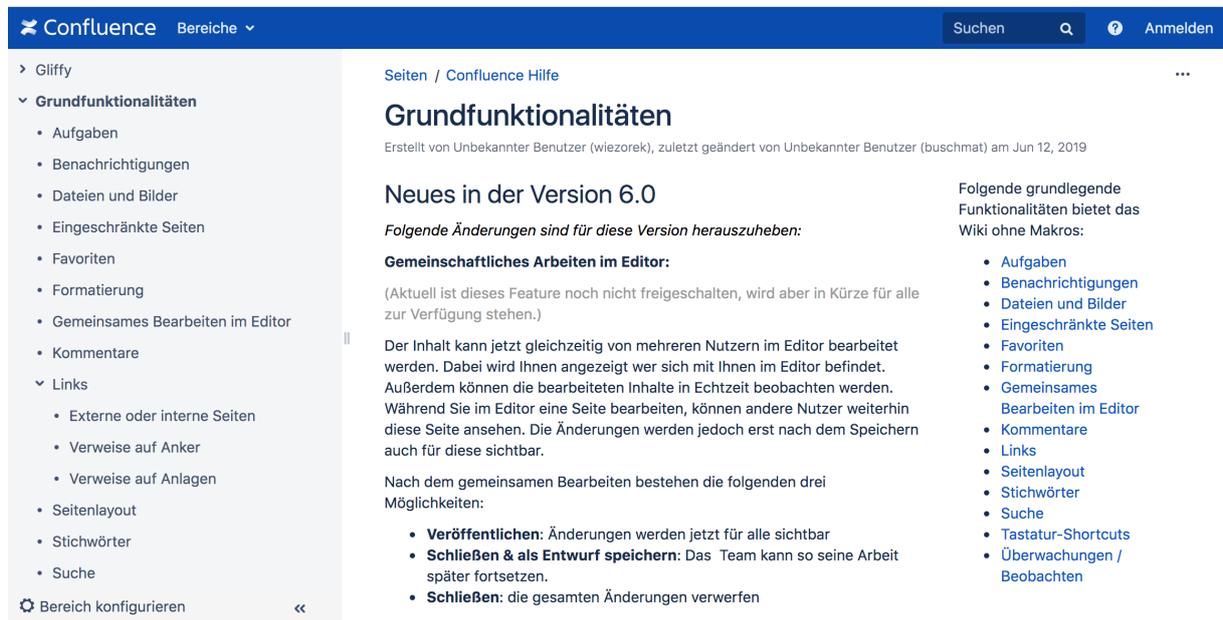


Abbildung 2: Beispielhafte Übersicht einer Confluence Arbeitsoberfläche

Auf Confluence können u. a. **gemeinsam Texte** in **Echtzeit** erarbeitet und alle Informationen zu einem Bereich abgelegt, **Wissen gesammelt** und verteilt und des weiteren Pläne (Projektpläne, Vorhaben etc.) erstellt werden. Die **intuitive** und **einfache Bedienbarkeit** fördert das **Einbringen** des Einzelnen und die **Feedbackkultur**.

Die **Struktur** der Ordner (siehe Abbildung 2, Seitenleiste links) ist nicht vorgegeben und kann **individuell**, je nach Bedarf gestaltet und mit Unterordnern angelegt werden.

Es gibt viele Möglichkeiten durch das Tool die Arbeit im Referat **effizienter** zu gestalten:

- 1) Zum Beispiel ist es hilfreich für die **gemeinsame Arbeit an einem Dokument**.
 - So können Dokumente parallel zur gleichen Zeit von mehreren Teammitgliedern bearbeitet werden (*Eine Übersicht und Anleitung dazu finden Sie [hier](#)*).
 - Auch werden alle Teammitglieder in Echtzeit per Mail darüber informiert, wenn im **Teambereich** von einem Teammitglied etwas geändert oder hinzugefügt wird. Dieses sogenannte "beobachten" der Seite kann jedoch auch ausgestellt werden.
 - Die eingebaute **automatische Versionierung** versieht jede Änderung mit einem **Zeitstempel** und kann im Nachgang wieder hergestellt werden. Versionen

können miteinander verglichen und eine ältere Version kann mit Knopfdruck wieder hergestellt werden.

- 2) Es könnte sogar bei einem fertig erstellten Dokument, wie z. B. einem Sprechzettel, die **Mitzeichnung** über die **Checkbox-Funktionalität** erfolgen. Dabei wird eine Aufgabe mit Hilfe einer "Checkbox" unter dem Sprechzettel hinzugefügt. Die Person, die mitzeichnen soll, kann namentlich (@max.mustermann.de) gekennzeichnet werden, mit einem kurzen Text kann die Aufgabe/ Bitte erläutert werden (z. B. "Sind Sie einverstanden"). Die Person wird von Confluence per Email informiert: "Eine Aufgabe ist Ihnen zugeordnet worden". Nachdem die "Aufgabe" von Max Mustermann erledigt, also der Sprechzettel kontrolliert und freigegeben wurde, bekommt die Person, die die Aufgabe erstellt hat eine Meldung, dass die Aufgabe erledigt ist.
- 3) Alle Informationen können in **Wikis** angelegt werden. Ein Wiki ermöglicht die zentrale Erfassung und Ablage von Informationen zugänglich für alle Teammitglieder an einem Ort.
- 4) Confluence bietet eine Menge **Vorlagen**, die die **Organisation im Referat** einfacher machen und auch durch eigene Vorlagen erweitert werden können:
 - Diese sind z. B. Besprechungsnotizen, über die die **Referatsrunden** dokumentiert werden können.
<https://wiki.htw-berlin.de/confluence/display/hilfe/Beispielseite+Besprechungsnotizen>
 - Eine weitere Vorlage ist eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung**, über die Blaupausen für Prozesse und Prozessschritte (z.B. bei der Erstellung eines Förderbescheids) eingegeben und zugänglich gemacht werden können.
<https://wiki.htw-berlin.de/confluence/display/hilfe/Beispielseite+Anleitungsartikel>
 - Es gibt eine **Projektvorlage**, die sehr gut auch für **Gesetzesvorlagen** oder Förderbescheide genutzt werden kann, weil sie einen schnellen Überblick über das **Thema, Zuständigkeiten** und **Timeline** wiedergibt.

Einsatz von Confluence im BMVI

Für das BMVI war Confluence als Software insbesondere geeignet, da es lokal auf dem **BMVI-Server** liegt und sich entsprechend nicht in der Cloud befindet. Sowohl DG 20 als auch weitere Referate nutzen Confluence für folgende Anwendungsfälle:

- Umfangreiche Informationen in **Wikis** anlegen mit vielen Verlinkungen zu anderen Seiten und auf das lokale Netzwerk
- **Texte gemeinsam** und **gleichzeitig** bearbeiten
- **Referatsrunden** werden mit Agenda, Thema und Hinweis zum Vortragenden dokumentiert und weiterführende Aufgaben (To Do's) anlegt
- **Events und Projekte planen** und für die **Aufgabenübersicht** mit dem Kanban-Board verlinken
- **Prozesse** als Blaupause anlegen (Schritt-für-Schritt-Anleitungen, gibt es als Confluence-Vorlage, z. B. wie mache ich eine Bescheidübergabe)
- **Zuständigkeiten-Matrix** anlegen (RACI-Matrix)
- **Wichtige Informationen** für das Referat ablegen
- **Workshop-Ergebnisse** dokumentieren
- Bereich mit Informationen und Erklärungen zum agilen Arbeiten hinterlegen: hier befinden sich Dokumente wie z. B. wie funktioniert ein Daily, Dokumentation zum Kanban-Board

Was sind die Learnings?

- Strukturierter, geplanter Austausch durch Dailies - gerade in der Corona-Zeit besonders wichtig
- Transparenz des Status' der Aufgaben durch das Kanban-Board, dadurch effizientere und bessere Zusammenarbeit Vermeidung von Engpässen
- Entdeckung neuer Möglichkeit der Zusammenarbeitens durch d Confluence
- Umstrukturierung der Prozesse z.B. durch rotierende Moderation, Bestimmung eines Protokollanten und Abnahme des vorherigen Protokolls während der wöchentlichen Referatsrunde
- Sensibilisierung, warum es gut und wichtig ist, agile Methoden einzuführen

Tools:

- Confluence Website: <https://www.atlassian.com/de/software/confluence>
- Learnhilfe zu Confluence: <https://wiki.htw-berlin.de/confluence/display/hilfe/Video-Tutorials#Video-Tutorials-Aufgaben>
- WEKAN: <https://wekan.de.softonic.com/web-apps>