

# ***Digitale Kollaborationsmethoden für Prozesstransparenz in Projektteams***

## **Autorin:**

Marie-Luise Rentsch, Fellow, BMBF

## ***Herausforderung***

Für komplexe Projekte bedarf es zunehmend des Einsatzes von diversen Projektteams, welche gemeinsam ergebnisoffen an Lösungen arbeiten. Oftmals besteht eine Herausforderung in der standortübergreifenden Zusammenarbeit und der räumlichen Verteilung der Teams durch den vermehrten Einsatz von Home Office. Um Transparenz über die Arbeitsfortschritte innerhalb der Teams sicherzustellen und Ergebnisse zielgerichtet zu erarbeiten, bedarf es kollaborativer Methoden und digitaler Tools.

Die folgenden Techniken wurden in zwei Projektteams des BMBF prozessbegleitend als auch punktuell in Form von digitalen Workshops erprobt und evaluiert mit dem Ziel:

- **Diverse Kompetenzen** der Teammitglieder zur Erarbeitung von Ergebnissen zu **nutzen**
- **Transparenz** innerhalb dieses Prozesses digital **sicherzustellen**



## Prozessbegleitende Methoden und Tools

### 1. Daily Meeting

- **Ziel**
  - Transparenz über Arbeitsfortschritt, To Do's und Herausforderungen im Team ist durchgängig sichergestellt
- **Methodik**
  - 10-15 minütiger täglicher Video Call zwischen allen Team-Mitgliedern
  - Vorgestellte Inhalte: Was habe ich gestern gemacht?, Was steht heute an?, Wo benötige ich Hilfe/Was blockiert mich?
  - In diesem Format werden keine Inhalte besprochen und ausgewertet
- **Learnings**
  - Moderator:in des Formates hilft, das Daily Meeting im Team zu etablieren und die Teilnehmer:innen durch den Termin zu führen
  - Stärkt das Teamgefühl und schafft Transparenz über Arbeitspakete
  - Termin sollte so gestaltet werden, dass alle Mitglieder regelmäßig teilnehmen können

### 2. Kanban Board

- **Ziel**
  - Visualisierung von Aufgaben und Abläufen, Zuordnung von Arbeitspaketen zu Teammitgliedern
- **Methodik**
  - Einfache Darstellung über eine Tabelle mit den drei Spalten: "Aufgaben", "in Bearbeitung", "Erledigt" dient dazu, Aufgaben, welche für das Projekt relevant sind, für alle Teammitglieder sichtbar zu machen
  - Aufgaben wandern im Verlauf der Bearbeitung von links nach rechts
  - Digitale Variante z.B. über Stackfield (Einsatz im BMBF) abbildbar
- **Learnings**
  - Einsatz ist insbesondere in Verbindung mit "Daily Meeting" als Visualisierung der besprochenen Inhalte sinnvoll

- Kanban Board sollte regelmäßig gepflegt und aktualisiert werden, hierfür kann es sinnvoll sein Verantwortlichkeiten festzulegen

### 3. Sprint Planung

- **Ziel**
  - Ein "Sprint" definiert einen kurzen Zeitraum (meist 1 bis 2 Wochen), für den ein "Sprint-Ziel" festgelegt wird, an welchem sich die Aufgaben für diesen Zeitraum ausrichten. Am Ende des Sprints wertet das Team aus, ob das Ziel erreicht wurde oder welche Einflussfaktoren zum Nicht-Erreichen geführt haben
- **Methodik**
  - Für komplexe Projekte ist es hilfreich, einen Fokus für bestimmte Phasen zu setzen und Bereiche gezielt abzarbeiten (Sprint-Ziel z.B.: "Wir haben die Nutzerprobleme verstanden, indem wir xx Interviews geführt und ausgewertet haben")
  - Dient der Priorisierung und Vorplanung der anstehenden Aufgaben
- **Learnings**
  - Sprint-Ziele möglichst konkret und messbar formulieren
  - Realistische Ziele auf Basis der Kapazitäten der Teammitglieder setzen

### 4. Retrospektive (siehe auch Methoden(-Beispiele) BMFSFJ)

- **Ziel**
  - Strukturiertes Feedback zur Art der Zusammenarbeit im Team ermöglichen und Teamarbeit aktiv gestalten
- **Methodik**
  - Verschiedene Techniken möglich, bei regelmäßigen Retrospektiven in kleinen Gruppen z.B. folgende Vorgehensweise: Teammitglieder notieren sich in 5 Minuten Punkte zu den Kategorien "Was lief sehr gut/Worauf bin ich stolz", "Was ist verbesserungswürdig", "Welche Vorschläge zur Verbesserung habe ich", "Wem möchte ich Danke sagen"
  - Anschließende Vorstellung aller vier Kategorien durch die Teammitglieder nacheinander
  - Moderator:in des Formats stellt Verbesserungsvorschläge insgesamt vor, das Team einigt sich auf die zu verfolgenden Verbesserungsmöglichkeiten und fokussiert diese in der Zusammenarbeit

- Visualisierung über Whiteboard (z.B. MIRO/MURAL/Concept Board) möglich, oder analog auf Post-it's, Moderator:in sollte Verbesserungsvorschläge digital für jeden einsehbar ablegen
- **Learnings**
  - Format sollte in regelmäßigen Abständen stattfinden
  - Konflikte können frühzeitig adressiert und aufgelöst werden
  - Erhöht die Wertschätzung der Arbeit der Teammitglieder

## *Virtuelle Workshops*

### **Was war die Herausforderung?**

- Durchführung eines ergebnisoffenen Prozesses, der dazu dienen sollte, Transparenz in die Entwicklung von Lösungsansätzen zu bringen und Beteiligte aus dem BMBF und von externen Partnern in die gemeinsame Bearbeitung einzubeziehen
- Komplexe Themen von mehreren Seiten beleuchten, diskutieren und verschiedene Kompetenzen und Erfahrungswerte gewinnbringend in den Prozess einbinden
- Notwendigkeit eines digitalen Formats durch COVID-19 Beschränkungen

### **Was war das Ziel?**

- Nutzer:innenprobleme erkennen und priorisieren, für die priorisierten Herausforderungen Lösungsansätze brainstormen, diese kritisch hinterfragen und auf Umsetzbarkeit bewerten, um konkrete nächste Schritte für die definierten Maßnahmen zu vereinbaren

### **Wie sind wir vorgegangen?**

1. Validierung der bekannten Herausforderungen durch Nutzer:inneninterviews
  - Erstellung eines Leitfadens, basierend auf Nutzer:innenerfahrungen
  - Identifizieren von relevanten Nutzer:innengruppen und Anfrage von 9 Interviewpartner:innen
  - 45 minütiges Interview mit dem Nutzer:in, einem Gesprächsführer:in und einem Protokollant:in

- Auswertung der Interviews und Formulierung von übergreifenden Erkenntnissen
- Abgleich der Interview Insights (=Erkenntnissen aus dem Interview) mit bereits identifizierten Herausforderungen

## 2. Definition des Teilnehmer:innenkreises und Einladungsmanagement

- Identifikation von Teilnehmer:innen, die bereits direkte Erfahrungen im Themenbereich gesammelt haben
- Einladung und Versand von Termin-Blockern für drei Workshop Termine an BMBF und externe Teilnehmer:innen inkl. Workshop Regeln

### Online Workshop Regeln



#### Ungestörte Umgebung

- Auf Telefonate verzichten
- Keine Ablenkung durch Kollegen
- Handy stumm schalten



#### Zeiten einhalten

- Pausen einhalten
- Kurz&knapp antworten, um alle zu Wort kommen zu lassen
- Geplante Zeiten für Aufgaben respektieren



#### Technik nutzen

- Immer stumm schalten, außer bei Wortmeldung
- Headset nutzen, wenn möglich
- Nicht durcheinander sprechen



#### Nutzerzentriertes Arbeiten

- Aus der Nutzerperspektive denken
- Nutzerprobleme stehen im Vordergrund
- Eigene Interessen zunächst zurückstellen



#### Verschriftlichung der Gedanken

- Ein Gedanke/eine Idee pro Post-it
- Nur Stichwörter/kurze Stichpunkte, keine Sätze
- Diskussionen erst nach der Verschriftlichung auf der Online Tafel

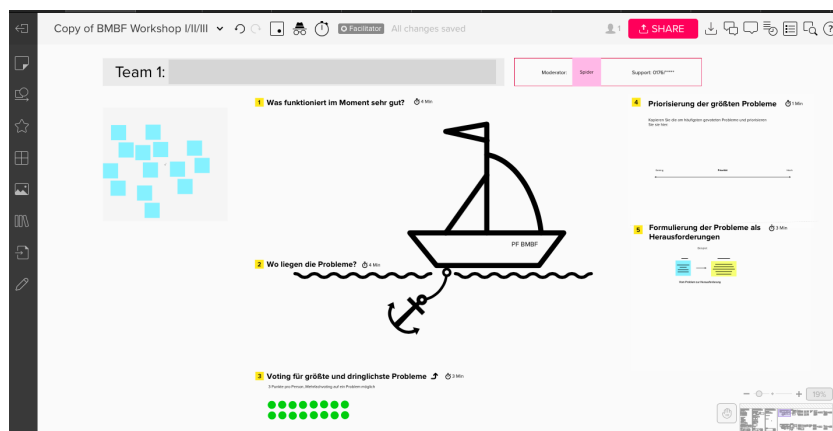


#### Ideen: Quantität vor Qualität

- Jede Idee zählt, alle sind gleichwertig
- Im Brainstorming steht Quantität der Ideen vor der Qualität
- Gewichtung durch Punktevergabe statt Kritik

## 3. Sicherstellung der technischen Infrastruktur und kollaborativer Plattform für die Workshops

- Kennenlernen und Testen der Funktionalitäten von WebEx als Videokonferenztool für BMBF und externe Partner (Chatfunktion, Stummschaltung, Teilgruppen erstellen, Einladung mit Agenda versenden)
- Optimierung der Technik bei allen Moderatoren durch Beschaffung von Kopfhörern und Mikros
- Bereitstellung des virtuellen Whiteboards MURAL durch Work4Germany, um digital gemeinsam an Ergebnissen zu arbeiten



#### 4. Methodisches Vorgehen in den Workshops

- Kennenlern-Session und Abfrage der Erwartungen von Teilnehmer:innen
- Inhaltliche Heranführung der Teilnehmer:innen an das Thema
- Vorstellung der Interview-Erkenntnisse und Vorarbeit
- Freiwillige Zuordnung der Teilnehmer:innen zu Themengebieten
- Inhaltliche Ausarbeitung in Kleingruppen, angeleitet durch Moderator:innen
- Betrachtung und schrittweises Vorgehen von Problemraum zum Lösungsraum
- Gegenseitige Vorstellung der Kleingruppen-Ergebnisse und Feedbackmöglichkeit der anderen Teilnehmer am Ende der Sessions
- Regelmäßiges Einholen von Teilnehmer:innenfeedback zur Anpassung der Workshops
- Mailings an die Teilnehmer zwischen den Workshops als verbindendes Element

#### Was war das Ergebnis?

- Konkrete, umsetzbare Maßnahmen, welche auf die Nutzer:innenprobleme einzahlen und von diversen Expert:innenteams auf Grundlage derer Erfahrungen und Expertise erarbeitet wurden
- Beleuchtung von Stakeholder:innen, benötigten Ressourcen, Kernaktivitäten und Definition der Erfolgsmessung für die Maßnahmen

- Commitment von einzelnen Workshopteilnehmer:innen zur weiteren Ausarbeitung und Umsetzung der erarbeiteten Maßnahmen

### **Was sind die Learnings?**

- Einbindung verschiedener Stakeholder:innen, die konkrete Erfahrungen am Thema mitbringen, ist gewinnbringend für den Prozess und führt zu umfänglich durchdachten Lösungsvorschlägen
- Moderator:innen sollten auf ihre Rolle vorbereitet werden und sich mit Methodik und Technik auskennen
- Technik-Checks vor offiziellen Workshopbeginn einplanen
- Vor- und Nachbereitungszeit für Workshops einplanen
- Ausreichend Pausen innerhalb der Workshops berücksichtigen (max. 90 Min Sessions)
- Arbeitsgruppen-Größe von 5 Personen ist ideal für digitales, interaktives Format

### **Tools:**

<https://www.stackfield.com/de/>

<https://www.mural.co>

<https://easyretro.io>