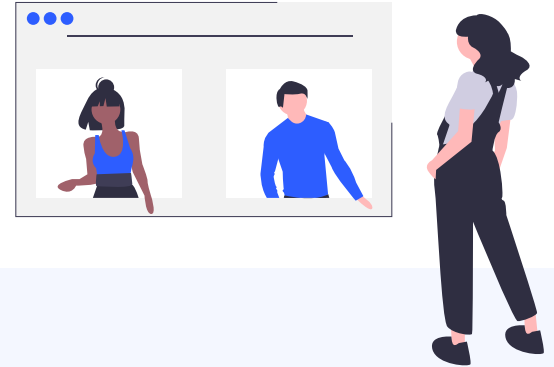


Remote Agile Facilitation Guideline



Dieses Template ist dafür gedacht, die Moderations- bzw. Durchführungsrolle von Remote-Meetings angenehmer zu gestalten. Es erinnert dich an alle wichtigen Aspekte für ein erfolgreiches Meeting und erleichtert dir so, auch inhaltlich mitzuarbeiten.



VOR DEM TERMIN

TEILNEHMENDE

- Kläre, wer für das Meeting wichtig ist. Frage dich: Welche Fähigkeiten brauchen wir, um das Meeting-Ziel zu erreichen?
- Interaktive Meetings sollten aus nicht mehr als 8 Teilnehmenden bestehen.
- Wenn die Gruppe größer ist, sollten die Teilnehmenden in Untergruppen aufgeteilt werden (z.B. mit Breakout-Räumen und der Hilfe von Liberating Structures).

AGENDA

- Kläre und formuliere die Leitfragen des Meetings.

TYP DES MEETINGS

- Sei dir des Typs des Meetings bewusst, z.B.:
 - Status-Update (inspect).
 - Entscheidungs-Meeting.
 - Dynamisches Meeting, je nach Entwicklung der Situation (inspect & adapt).

VORBEREITUNG

- Kommuniziere das Ziel an die Teilnehmenden.
- Öffne relevante Apps vorab (z.B. Azure DevOps, Jira).
- Bereite das Anruf-Tool vor (z.B. Microsoft Teams, Zoom, Google Meet).
- Bereite das Whiteboarding Tool vor (z.B. Miro, Mural, Stormboard).
- Bereite, wenn nötig, ein Chat-Tool vor (z.B. Slack, Discord).

HINWEISE FÜR HYBRIDE SETUPS

Bei hybriden Meetings sind manche Teilnehmende vor Ort, andere remote zugeschaltet. Solche Meetings sollten durchgeführt werden, als ob alle Personen remote wären: Alle sollten einen eigenen Laptop nutzen, Whiteboards und andere Tools sollten nur virtuell genutzt werden und Diskussionen im Raum sollten die Ausnahme sein, um Störgeräusche zu vermeiden.

Tobias Maasland
tobias.maasland@inovex.de
inovex.de/remote-agile

IM TERMIN

Es geht um die Teilnehmenden, nicht um dich – sprich langsam, vermittele die Inhalte verständlich. Wenn du selbst inhaltlich am Meeting teilnimmst, kann es kompliziert sein, diese Punkte zu berücksichtigen. Achte also besonders darauf!

EINLEITUNG

- Gib dem Meeting einen Rahmen: Was soll erreicht werden, was wurde bisher erreicht, was sind die Leitfragen?
- Mach die Agenda bekannt.
- Erkläre die Regeln.
- Bitte alle Teilnehmenden, Video und Audio zu aktivieren und zu testen.

HÖRE AKTIV ZU

- Führe die Diskussion zurück zum Wesentlichen: ist sie noch zielführend, fokussiert sie sich mehr auf Probleme oder auf Lösungen?
- Vermeide „Wolkenschlösser“, konzentriere dich auf konkret umsetzbare Ziele.
- Nutze die richtigen Tools für die richtigen Tasks.
- Stelle sicher, dass jemand Protokoll führt.
- Wenn jemand zu spät kommt, begrüße sie nonverbal und reserviere einmalig 30 Sekunden für ein Update.

ÜBERPRÜFE ALLE 3-5 MINUTEN

- Wie läuft die Kommunikation?
- Funktionieren Audio & Video noch?
- Schalte Teilnehmende stumm, die unbewusst lärmern oder Störgeräusche produzieren und informiere sie darüber.
- Hebt jemand seine Hand, virtuell oder echt? Lass sie ihre Idee teilen.
- Überprüfe die verbleibende Zeit.
- Halte das Timeboxing ein, um nachfolgende Termine nicht zu beeinträchtigen.
- Reize nicht zwingend die komplette Zeit aus, beende das Meeting gerne 5 oder 10 Minuten früher.
- Sind alle Teilnehmenden benötigt? Entlasse alle, die nichts mehr beitragen können.

ENDE

- Frage, wie die Ergebnisse dokumentiert werden sollen.
- Dokumentiere ggf. nächste Schritte und Verantwortlichkeiten
- Sammle Feedback für die Session:
 - ROTI
 - Flashlight Feedback Runde
 - Daumen hoch/Daumen runter

NACH DEM TERMIN

- Waren alle relevanten Personen im Meeting? Falls nicht: Wo wird ein Wrap-Up geteilt?
- Wie kannst du dich genau jetzt für ein Folge-Meeting vorbereiten? Mache dir kurze Notizen im Folgetermin/eigenen Kalender.
- Setze einen Folge- oder Serientermin auf, falls benötigt.