

# Um agile Vorhaben zum Erfolg zu führen, bedarf es sehr viel mehr als nur die Anwendung der agilen Rahmenbedingungen mit seinen Meetings und Artefakten

## Erfolgsfaktoren in agilen Vorhaben

### SCOPE-MANAGEMENT

- Velocity messen
- Business-Case rechnen und verteidigen
- Klein anfangen und dann beschleunigen (Sprintziele)
- Schätzungen in Komplexität durchführen
- Keine unfertig definierten Aufgaben einplanen
- Tester, Architekt, Redakteur im Team integrieren
- Teams ohne weitere Zuständigkeiten fokussieren

### TEST-AUTOMATION

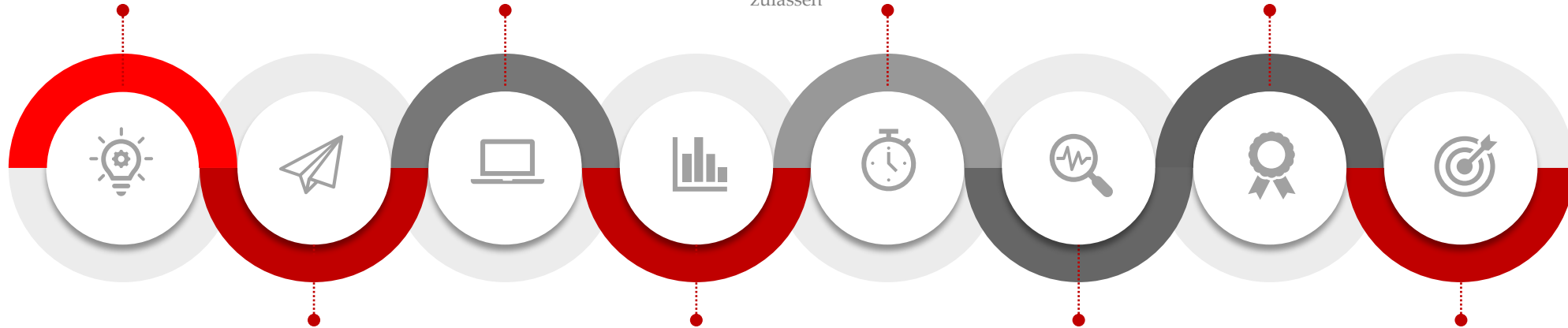
- Tests sofort ausführen (nicht erst nachgelagert planen)
- Automationstools vor der Programmierung einsetzen
- Tools durch den Entwickler selbst ausführen lassen
- Testmanager nicht separat in einem anderen Team organisieren

### BESEITIGUNG VON HINDERNISSEN

- Störer und Jammerer entfernen
- Retrospektiven aktiv verfolgen
- Durchsetzungsstärke anwenden
- Keine Detaildiskussionen zulassen
- Impediment-Backlog täglich managen
- Keine Kompromisse beim agilen Rahmen zulassen

### POLITIK UNTERBINDEN

- 360-Grad-Feedback
- Entscheider etablieren
- „Nobody is perfect“ akzeptieren
- Politische Spielereien eliminieren
- Es nicht allen recht machen wollen
- Gesamtziele über eigene Interessen stellen
- „Objectives“ und „Key-Results“ regelmäßig festlegen (keine Jahresziele)



### KULTURWANDEL

- Freiraum gewähren
- Komfortzone verlassen
- Verantwortung übertragen
- Grundlage für Flow schaffen
- Facebook freiwillig nicht nutzen
- Offene Kommunikation anwenden
- Spaß und Wohlfühlfaktoren fördern
- Teamaktivitäten außerhalb organisieren
- Nicht in Mikromanagement zurückfallen
- Bereitschaft zur stetigen Veränderung entwickeln

### EINBINDUNG DER FÜHRUNG

- Betriebsrat überzeugen
- Fachkonzepte abschaffen (Revision einbinden)
- Rückendeckung des höheren Managements regeln
- Störungen durch Führungskräfte unterbinden (während des Sprints und mit unabgestimmten Vorgaben)

### STETIGE VERBESSERUNG

- Konflikte aktiv managen
- Überforderung vermeiden
- Schnelles Scheitern erlauben
- Puffer für Fehlerbehebungen einplanen
- „Time Boxing“ mit Fokus und Feedback disziplinieren
- Leitfäden erstellen (z. B. für die Entwicklung)
- Code Review & Pair Programming durchführen
- Wöchentliche Mitarbeitergespräche durchführen
- Input für diese sammeln und vorhalten

### KOMMUNIKATION

- 5-Tage-Woche organisieren
- Mitarbeiter vor Ort platzieren
- Unterstützung und Lücken ausgleichen
- Lob und Anerkennung täglich verteilen
- „WaCaMa“ (Walk-Call-Mail) einfordern
- „Definition of Done“ übersichtlich halten
- Erstellung von Dokumentationen exakt festlegen und reduzieren
- Mitarbeiterverhalten korrigieren (Kritik, Mobbing, fehlende Hilfsbereitschaft)