



Daily

#workhack

Dailys sind ein maßgeblicher Bestandteil einer der bekanntesten agilen Methoden: SCRUM. Beim Daily werden täglich Zwischenergebnisse präsentiert, nächste Schritte erläutert und Probleme angesprochen – und das in nicht mehr als 15 Minuten.

Wie der Name schon andeutet, findet das Daily an jedem Arbeitstag statt. Für gewöhnlich findet das Daily im Stehen statt und dient dem Team dazu, sich zum Status abzustimmen und sich gegenseitig über offene und erledigte Aufgaben zu informieren. Die Uhrzeit, die Dauer und der Ort sind fixiert und müssen nicht laufend neu vereinbart werden. Die Teilnahme ist für alle Teammitglieder verpflichtend. Es geht um einen Austausch auf Augenhöhe, um Synchronisation und nicht um Rechenschaft.

Die aktiven Mitglieder stehen am besten im Kreis und berichten einander zu folgenden Fragen:

- ➔ Was habe ich seit dem letzten Daily gemacht? (Fortschritt)
- ➔ Was plane ich, bis zum nächsten Daily zu tun? (anstehende Tätigkeiten)
- ➔ Was hat mich bei der Arbeit behindert? (mögliche Probleme)

Tauchen Probleme oder Diskussionsbedarfe auf, werden diese im Anschluss an das Daily mit den Betroffenen geklärt. Wer ein Problem hat, dem kann vielleicht ein anderer helfen. Ziel ist es, dass jedes Mitglied weiß, woran die anderen arbeiten und sich keine*r in einem Elfenbeinturm befindet, und ein Gesamtbild davon bekommt, woran alle arbeiten.

HILFT BEI

- ➔ Teams, die sich mehr Transparenz über die Arbeit der anderen wünschen
- ➔ mehr Unabhängigkeit vom Chef, denn die Mitglieder organisieren sich ihre Aufgaben so immer mehr selbst
- ➔ der Steigerung der Verbundenheit und dem Vertrauen: es zeigt, dass alle im gleichen Boot sitzen und am gleichen Ziel arbeiten

ZU BEACHTEN

- ➔ Es wird pünktlich begonnen – egal wer da ist oder noch nicht da ist.
- ➔ Das Timeboxing spielt eine besondere Rolle und die Beiträge der Mitglieder sollten nicht länger als 1–2 Minuten sein (je nach Größe des Teams). Um Diskussionen zu vermeiden, konzentrieren sich alle auf ihren kurzen Statusbericht.
- ➔ Auf zwei inhaltliche Aspekte besonders achten: Verantwortung für Aufgaben wird in einem Daily nicht abgegeben und es wird nicht über andere geurteilt.
- ➔ Es gibt auch Menschen, die das Daily ablehnen, weil sie sich zur Rechenschaft verpflichtet und somit unter Druck gesetzt fühlen. Hier kann man zum Ausprobieren einladen (mit der Option, es wieder abzuschaffen) und zudem sofort eingreifen, wenn bewertet wird.

HILFSMITTEL

- ➔ Unbedingt das Timeboxing nutzen und eine Uhr (für alle sichtbar) aufstellen.
- ➔ Bei Teams, die ein gemeinsames Projekt stemmen, kann die Einführung eines Taskboards mit „to do“, über „work in progress“ und „to verify“ zu „done“ hilfreich sein. Die permanente Visualisierung kann zudem die Motivation der Mitarbeiter fördern, die Ziele zu erreichen.