



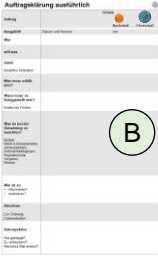


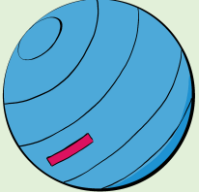




# Speed Briefing: Aufträge strukturiert abwickeln

Gemäss Scrum-Erfinder Jeff Sutherland können Menschen besser relative Grösseneinschätzungen vornehmen, statt Stunden zu schätzen. Die Aufwandsschätzung für Aufgaben und Anfragen wird deshalb anhand der relativen Ballgrösse beurteilt. Die Komplexität der Aufgabe oder das dafür benötigte Wissen fliesst implizit mit ein. Die anschliessende Auftragsklärung hat zum Ziel, das Wesentliche herauszuarbeiten, damit der Auftrag zügig und auf Anhieb richtig erledigt werden kann.

	Relative Grösse	Bearbeitungsgänge	Anz. Ansprechpersonen	Anz. Personen für Umsetzung	Auftragsformular	Fragenkatalog Auftragsklärung	Agenda 30-Minuten-Auftragsklärung	Agenda 15-Minuten-Update	Abnahme & Retrospektive
<b>Golfball</b> 	1	1	1	1	<b>Kompakt</b> 				Standardfragen, um gemeinsam zu lernen
<b>Tennisball</b> 	3	wenige	wenige	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer will was damit [Bedürfnis].</li> <li>• Akzeptanzkriterien</li> <li>• Frist</li> </ul>			Zeitaufwand an Aufgabengrösse anpassen	
<b>Basketball</b> 	8	einige	einige	1-2	<b>Ausführlich</b> 				
<b>Fitnessball</b> 	13	viele	viele	Team	<p>Wenn umfangreich, prüfen ob:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kleinere Bälle?</li> <li>• Evtl. Projekt?</li> </ul>				

**Auftragsklärung kompakt**

<b>A</b>	<b>Auftrag</b>	<b>Grösse</b>   Golfball Tennisball
	<b>Wer</b>	
	<b>will was</b>	
	<b>damit</b> Bedürfnis, Motivation	
	<b>Was muss erfüllt sein?</b>	
	<b>Wann muss es fertiggestellt sein?</b>	
	<b>Abnahme</b>	<input type="checkbox"/> in Ordnung <input type="checkbox"/> überarbeiten:
	<b>Retrospektive</b> Gut geklappt? Zu verbessern? Nächstes Mal anders?	


**Auftragsklärung kompakt**

<b>A</b>	<b>Auftrag</b>	<b>Grösse</b>   Golfball Tennisball
	<b>Wer</b>	
	<b>will was</b>	
	<b>damit</b> Bedürfnis, Motivation	
	<b>Was muss erfüllt sein?</b>	
	<b>Wann muss es fertiggestellt sein?</b>	
	<b>Abnahme</b>	<input type="checkbox"/> in Ordnung <input type="checkbox"/> überarbeiten:
	<b>Retrospektive</b> Gut geklappt? Zu verbessern? Nächstes Mal anders?	

**Auftragsklärung kompakt**



<b>A</b>	<b>Auftrag</b>	<b>Grösse</b>   Golfball Tennisball
	<b>Wer</b>	
	<b>will was</b>	
	<b>damit</b> Bedürfnis, Motivation	
	<b>Was muss erfüllt sein?</b>	
	<b>Wann muss es fertiggestellt sein?</b>	
	<b>Abnahme</b>	<input type="checkbox"/> in Ordnung <input type="checkbox"/> überarbeiten:
	<b>Retrospektive</b> Gut geklappt? Zu verbessern? Nächstes Mal anders?	

**Auftragsklärung kompakt**

<b>A</b>	<b>Auftrag</b>	<b>Grösse</b>   Golfball Tennisball
	<b>Wer</b>	
	<b>will was</b>	
	<b>damit</b> Bedürfnis, Motivation	
	<b>Was muss erfüllt sein?</b>	
	<b>Wann muss es fertiggestellt sein?</b>	
	<b>Abnahme</b>	<input type="checkbox"/> in Ordnung <input type="checkbox"/> überarbeiten:
	<b>Retrospektive</b> Gut geklappt? Zu verbessern? Nächstes Mal anders?	

# Auftragsklärung ausführlich

B

<b>Auftrag</b>	<p style="text-align: right;"><b>Grösse</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">               Basketball         </div> <div style="text-align: center;">               Fitnessball         </div> </div>
<b>Ausgefüllt</b>	Datum und Version von
<b>Wer</b>	
<b>will was</b>	
<b>damit</b>  Bedürfnis, Motivation	
<b>Was muss erfüllt sein?</b>	
<b>Wann muss es fertiggestellt sein?</b>  Endtermin, Fristen	
<b>Was ist bei der Umsetzung zu beachten?</b>  Budget, Ideen-/Lösungsansätze, Abhängigkeiten, Rahmenbedingungen, Regulatorische Vorgaben, Risiken	
<b>Wer ist zu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren?</li> <li>• involvieren?</li> </ul>	
<b>Abnahme</b>  <input type="checkbox"/> in Ordnung <input type="checkbox"/> überarbeiten:	
<b>Retrospektive</b>  Gut geklappt? Zu verbessern? Nächstes Mal anders?	

# Fragenkatalog Auftragsklärung



Eckwert	Fragen <span style="float: right;">für  </span>
<b>Wer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ist die Auftrag gebende Person?</li> <li>• Für welche Person/en?</li> </ul>
<b>will was</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was soll gemacht werden?</li> </ul>
<b>damit</b> Bedürfnis, Motivation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weshalb (Sinn und Zweck)?</li> <li>• Welches Bedürfnis (von wem) wird adressiert?</li> </ul>
<b>Was muss erfüllt sein?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann wird die Auftragserledigung als erfolgreich angesehen?</li> <li>• Was gehört nicht dazu?</li> </ul>
<b>Wann muss es fertiggestellt sein?</b> Endtermin, Fristen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann soll der Auftrag starten?</li> <li>• Welche Fristen sind einzuhalten?</li> <li>• Wie dringlich ist die Umsetzung?</li> </ul>
<b>Was ist bei der Umsetzung zu beachten?</b> Budget, Ideen-/Lösungsansätze, Abhängigkeiten, Rahmenbedingungen, Regulatorische Vorgaben, Risiken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist der Anlass für den Auftrag?</li> <li>• Gibt es eine Vorgeschichte?</li> <li>• Welches Budget besteht?</li> <li>• Gibt es Ideen oder Lösungsansätze?</li> <li>• Welche Abhängigkeiten bestehen?</li> <li>• Welche relevanten Rahmenbedingungen gibt es?</li> <li>• Welche regulatorischen Vorgaben sind zu beachten?</li> <li>• Was passiert, wenn der Auftrag nicht umgesetzt wird?</li> <li>• Was soll auf keinen Fall passieren?</li> <li>• Was könnte im Vorhaben schief gehen?</li> </ul>
<b>Wer ist zu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren?</li> <li>• involvieren?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welches Wissen und Erfahrung wird benötigt?</li> <li>• Wer arbeitet am Auftrag mit?</li> <li>• Wer ist vom Auftrag direkt oder indirekt betroffen?</li> <li>• Wer ist zu involvieren?</li> <li>• Wer berichtet was wann (wie oft) an wen?</li> </ul>
<b>Abnahme</b> <input type="checkbox"/> in Ordnung <input type="checkbox"/> überarbeiten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind alle Auftragskriterien erfüllt?</li> <li>• Wenn nicht: Wer tut was bis wann?</li> </ul>
<b>Retrospektive</b> Gut geklappt? Zu verbessern? Nächstes Mal anders?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was hat gut geklappt? Warum?</li> <li>• Was könnte verbessert werden? Warum?</li> <li>• Was will ich / wollen wir beim nächsten Mal verbessern?</li> </ul>




## Zu prüfen, wenn sehr viele Fragen relevant sind:

- Kann der Auftrag in kleinere Bälle unterteilt werden?
- Handelt es sich um ein Projekt? → Projektkriterien prüfen und eventuell Projekt starten



# Agenda 30-Minuten-Auftragsklärung

D

<b>Auftragsklärung</b>	für 
<b>Zweck</b>	Gemeinsames Verständnis über Auftrag (Qualität, Zeit, Budget)
<b>Resultat</b>	Ausgefüllte Auftragsklärung
<b>Praktische Informationen</b>	Termin, Uhrzeit: Dauer: 30 Minuten Ort: Teilnehmende: Auftraggeber:in, Auftragnehmer:in Vorbereitung:
<b>Thema</b>	Klärung Auftrag
<b>Benötigte Informationen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wer will [was] damit [...]</li><li>• Was muss erfüllt sein?</li><li>• Wann muss es fertiggestellt sein? (Endtermin, Fristen)</li></ul>
<b>Fragen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist noch unklar? Vgl. Fragekatalog Auftragsklärung</li><li>• Wessen Expertise bzw. Wissen wird gebraucht?</li></ul>
<b>Entscheide</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gibt es Entscheide?</li><li>• Wofür werden diese gebraucht?</li><li>• Wer soll die Entscheidung treffen?</li></ul>
<b>Einbindung von Auftrag gebender Person</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie möchte die Person eingebunden und informiert werden?</li><li>• Wann hat sie Zeit, um den Fortschritt / Fragen zur Umsetzung zu besprechen?</li></ul>






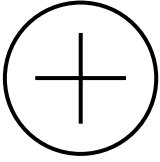

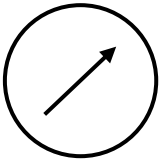
# Agenda 15-Minuten-Update

E

<b>Auftrag</b>	für  
<b>Ziel</b> [1 Min.]	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was soll erreicht werden?</li></ul>
<b>Fortschritt</b> [4 Min.]	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was wurde seit dem letzten Update erreicht?</li></ul>
<b>Hindernisse</b> [5 Min.]	<ul style="list-style-type: none"><li>• Welche Hindernisse bestehen? Welches wird als nächstes angegangen?</li></ul>
<b>Nächster Schritt</b> [5 Min.]	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist der nächste Schritt?</li></ul>

# Retrospektive

F

Auftrag	für     
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was hat gut geklappt? Warum?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was könnte verbessert werden? Warum?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was will ich/wollen wir beim nächsten Mal verbessern?</li></ul>

## **Speed Briefing: Literatur**

Andler, Nicolai. (2012) Tools für Projektmanagement, Workshops und Consulting. 4. Auflage.

Aulinger, Gerardo. Coaching Kata 2018. (abgerufen am 02.01.2022  
<http://verbesserungskata.de/app/download/5811428109/Coachinganleitung.JPG>)

Neumann, Mario. (2017) Abenteuer Projekte, Einfache Werkzeuge für kleine und mittlere Projekte. 1. Auflage.

Roethlisberger, Inés Picciati, Esther. (2016) Leitfaden Change- und Projektmanagement. Personalamt des Kt. Bern. (abgerufen am 02.01.2022  
<https://www.pa.fin.be.ch/de/start/themen/personalentwicklung/change-und-projektmanagement.html>)

Sutherland, Jeff. (2015) Die Scrum-Revolution. Management mit der bahnbrechenden Methode der erfolgreichsten Unternehmen.