



C20081223

Einführung des agilen Arbeitens in zwei Pilotprojekten - Innovationsbörse & Office 365

Einführung des agilen Arbeitens

Was wurde umgesetzt?

- Neue Rollen verteilt
- Neue Events (regelmäßige Meetings) aufgesetzt und eingehalten
- Kanban-Boards erstellt
- Zusammenarbeit eigenverantwortlich koordiniert

Was wurde erreicht?

- Schnellere Abstimmungen, Projekte „haben Zug“
- Kein Stillstand
- Offenlegung von jahrelangen Problemen
- Erste sichtbare Erfolge
- Wohlfühlen im Team, alle werden mitgenommen
- Struktur und klare Aufgabenverteilung
- Ein frischer Wind weht durch die Projekte

Zitate aus den Pilotprojekten

Die Stimmung gegenüber der Methodik ist weiterhin gut. Durch den offenen Umgang sind aber Unstimmigkeiten, die es vorher schon gab, deutlicher hervorgetreten.

Noch engagierter und vor allem strukturierter als vorher.

Agiles Arbeiten sollte die Zukunft sein

Preview

Einführung des agilen Arbeitens in zwei Pilotprojekten - Innovationsbörse & Office 365

Einführung des agilen Arbeitens

Was wurde umgesetzt?

- Neue Rollen verteilt
- Neue Events (regelmäßige Meetings) aufgesetzt und eingehalten
- Kanban-Boards erstellt
- Zusammenarbeit eigenverantwortlich koordiniert

Was wurde erreicht?

- Schnellere Abstimmungen, Projekte „haben Zug“
- Kein Stillstand
- Offenlegung von jahrelangen Problemen
- Erste sichtbare Erfolge
- Wohlfühlen im Team, alle werden mitgenommen
- Struktur und klare Aufgabenverteilung
- Ein frischer Wind weht durch die Projekte

Zitate aus den Pilotprojekten

Die Stimmung gegenüber der Methodik ist weiterhin gut. Durch den offenen Umgang sind aber Unstimmigkeiten, die es vorher schon gab, deutlicher hervorgetreten.

Noch engagierter und vor allem strukturierter als vorher.

Agiles Arbeiten sollte die Zukunft sein

Program

Camera 1

NETZWERK AGILE VERWALTUNG

Camera 3

OFF 00:00:00

DATARATE Mb/s 0.00

CACHE OK

YouTube

Camera 4

STOP 00:00:00

1 00:00 00.0MB

2 00:00 00.0MB

NO DISK

NO DISK

CAM1 CAM2 CAM3 CAM4 MIC1 MIC2 PCM

3. FORUM AGIL IN DIE ZUKUNFT 23. – 26.11.2020

EINE DIGITALE ARBEITSWOCHE – ALLES GANZ ANDERS!?

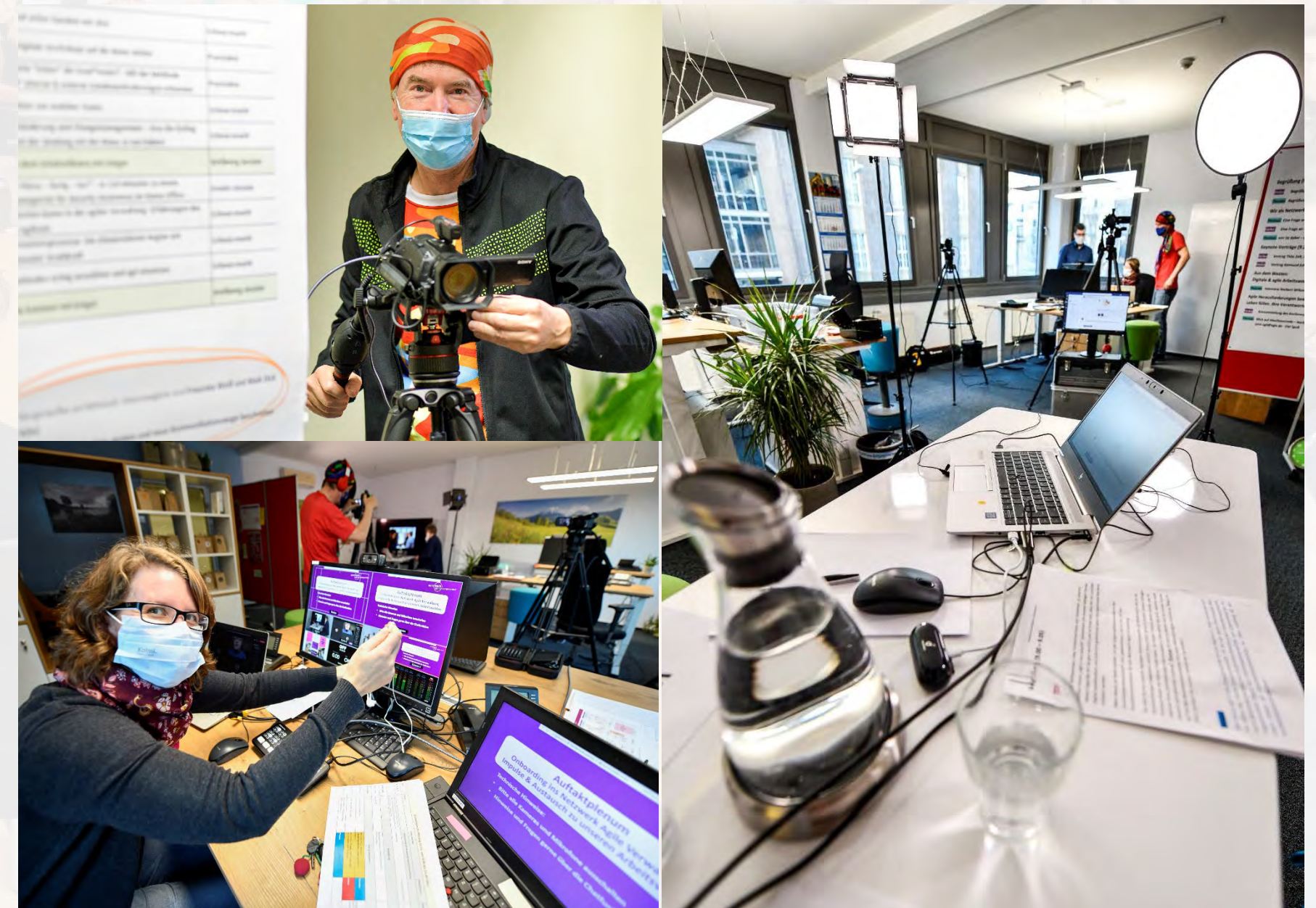
Frei nach dem Netzwerk motto „voneinander lernen und Erfahrungen teilen“, haben wir mit unserer digitalen Arbeitswoche den Schritt von der analogen in die virtuelle Konferenzwelt gewagt.

Dabei haben wir uns den realen Technikbedingungen der Verwaltungen gestellt und sind es mit dem „Einfach-mal-machen-Elan“ und dem Mut für alle Herausforderungen, Lösungen zu finden, angegangen.

Der Verlauf der Konferenz und Eure anschließenden Rückmeldungen haben unseren Weg bestätigt.

Gemeinsam ist es leichter!

Die nachfolgende Dokumentation zeigt dies noch einmal zusammenfassend.



GEMEINSAM ZUKUNFT GESTALTEN

FORUM AGIL
IN DIE ZUKUNFT



ZAHLEN - DATEN - FAKTEN

Gastgeber: Stadt Duisburg

177 Teilnehmer*innen

Führungskräfte aller Ebenen

Sachbearbeiter*innen

Auszubildende

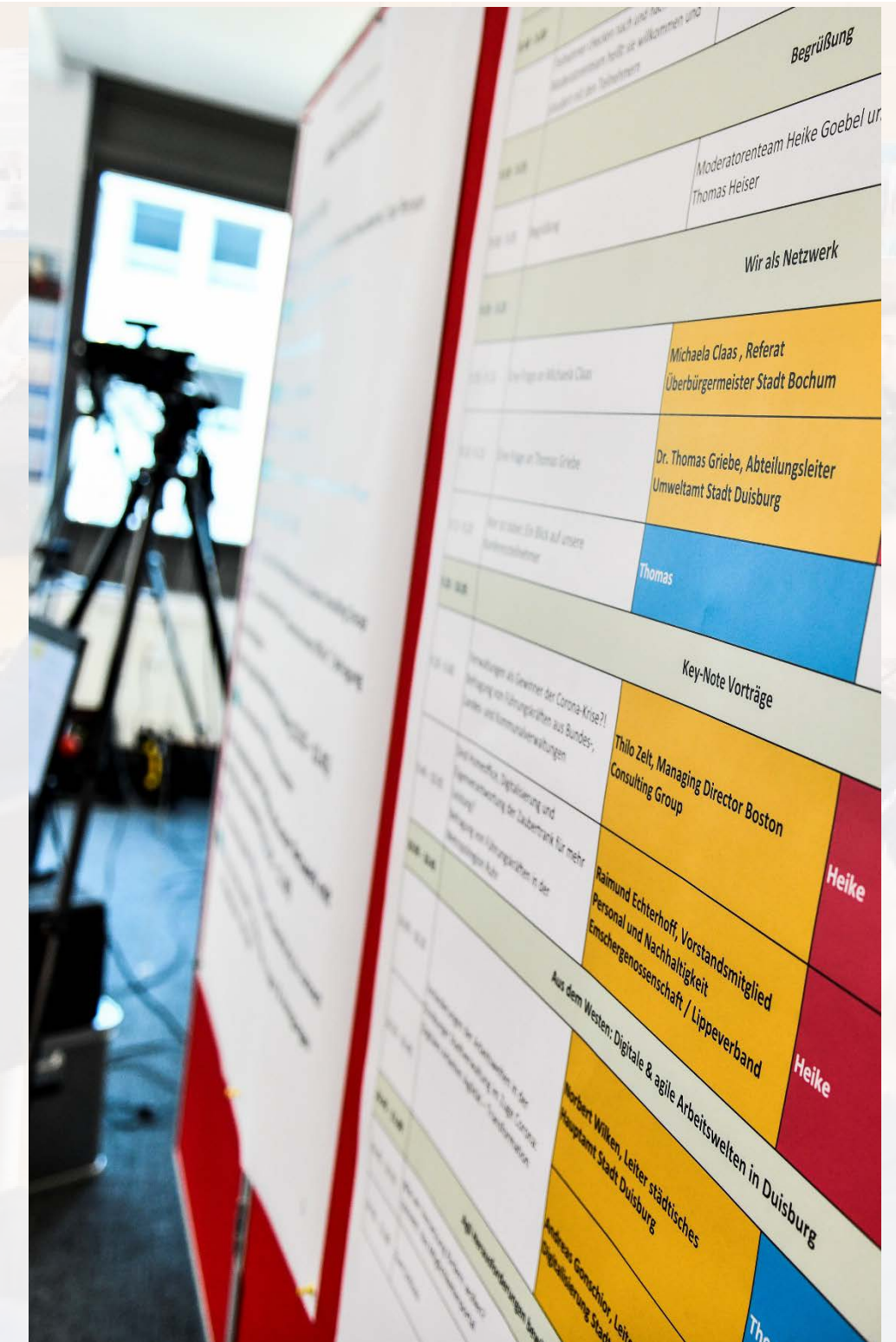
45 Organisationen, davon

19 Kommunen

6 Wasserwirtschaftsverbände

Über 30 Fachgebiete, u. a.

- Personal- & Organisationsentwicklung
- Gesundheit & Arbeitsschutz
- Gebäudemanagement
- Wasserwirtschaft
- Feuerwehr & Rettungswesen
- IT
- Bildung
- Stadtplanung / Stadtentwicklung
- Nachhaltige Entwicklung
- Finanzsteuerung
- Umwelt & Klimaschutz
- Integration, Soziales, Gleichstellung & Familie



DAS PROGRAMM – 3. FORUM AGIL IN DIE ZUKUNFT

Timeslots	Montag 23.11.2020	Dienstag 24.11.2020	Mittwoch 25.11.2020	Donnerstag 26.11.2020
08.30 - 09.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M1)			
09.00 - 09.30	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M2)			
09.30 - 10.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
10.00 - 10.30	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
10.30 - 11.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
11.00 - 11.30	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
11.30 - 12.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
12.00 - 12.30	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
12.30 - 13.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
13.00 - 13.30	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
13.30 - 14.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
14.00 - 14.30	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
14.30 - 15.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
15.00 - 15.30	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
15.30 - 16.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
16.00 - 16.30	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			
16.30 - 17.00	Agiler Morgenkaffee mit Heike und Thomas Heike Goebel und Thomas Heiser Streaming-Session (M3)			

DAS AUFTAKTPLENUM – DAS NETZWERK AGILE VERWALTUNG IM INTERVIEW

Heike Goebel & Thomas Heiser

Das Moderatorenteam des 3. Forums
von Emschergenossenschaft & Lippeverband



Das Auftaktplenum wurde aus einem kleinen temporären „Studio“ heraus live moderiert und mit der Videokonferenz lebendig verknüpft. Möglich machten dies neue, flexibel gestaltbare Büro-Arbeitswelten, aufgeschlossene Kolleg*innen als sonstige Nutzer*innen des Gruppenbüros und eine tolle Regie- und Technikcrew.

Michaela Class

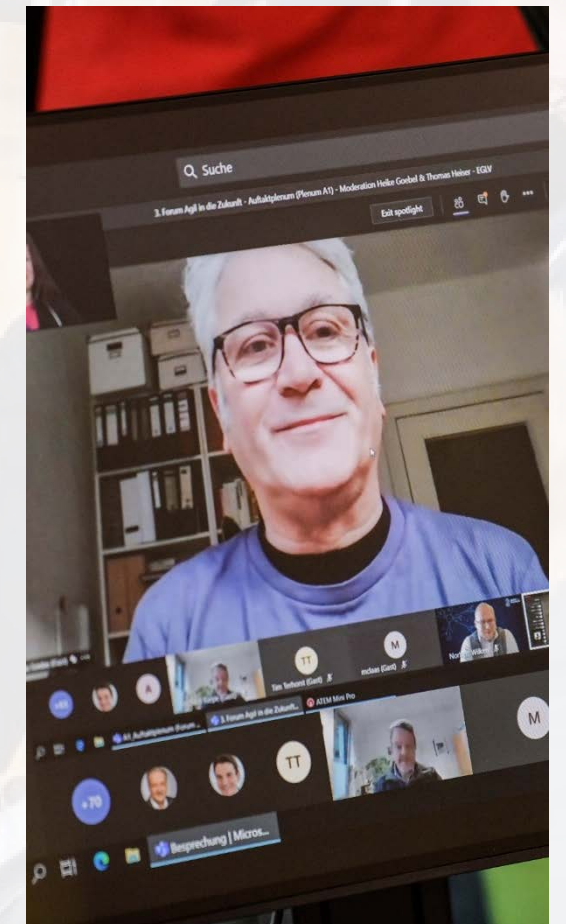
(Stadt Bochum, Referat des Oberbürgermeisters)

Dr. Thomas Griebe

(Stadt Duisburg, Umweltamt)

Michaela Claas: „Wir haben uns im Rahmen der Bochum Strategie auf den Weg gemacht, Vorreiterin modernen Stadtmanagements zu werden. Dabei wissen wir um den Vorteil, Erfahrungen zu teilen und von- und miteinander zu lernen.“

Dr. Thomas Griebe: „Die moderne Verwaltung braucht ein neues Betriebssystem, das auch auf agile Strukturen und Methoden setzt. Diese sind notwendig, um Transformationsprozesse in der Region, z. B. zur Klimaanpassung, voranzubringen und hierfür Schwarmwissen zu generieren.“



DAS AUFTAKTPLENUM – IMPULSE

Die Ergebnisse der Befragung von Führungskräften im öffentlichen Sektor v. a. auf Bundes- und Landesebene auf einen Blick:

- 46 % der Befragten gehen davon aus, dass sich die Leistungsfähigkeit ihrer Organisation während der Pandemie erhöht hat.
- 94 % schätzen mobiles Arbeiten und 85 % Technologien zur virtuellen Zusammenarbeit als wichtige Teile des künftigen Arbeitsalltags ein.
- 93 % halten eine Anpassung der strategischen Prioritäten ihrer Organisation für notwendig.
- Über 60 % sehen Anpassungsbedarfe bei der IT-Infrastruktur und bei Prozessen.
- 49 % halten Schulungen im Bereich digitaler Kompetenzen für erforderlich.

Die Verwaltung als Gewinnerin der Corona-Krise?

Thilo Zelt

(Managing Director & Partner,
Boston Consulting Group)

Die Handlungsempfehlungen:

- Der durch die Pandemie ausgelöste Innovationsschub sollte genutzt werden, um die Verwaltungsmodernisierung weiter voranzutreiben.
- Es braucht eine Digitalisierungsoffensive, d. h. leistungsfähigere IT-Technik, mehr digitale Workflows und eine bessere mobile Arbeitsfähigkeit.
- Es sollte eine Flexibilisierung der Arbeitsorganisation mit einem massiven Ausbau der Home-Office-Möglichkeiten und dem Einsatz agiler Strukturen und Methoden angestrebt werden.
- Die notwendigen Kulturveränderungen erfordern ein verändertes Führungsverhalten und moderne Lernsysteme.

Download der Studie unter:
<https://www.bcg.com/de-de/pspa-studie>

DAS AUFTAKTPLENUM – IMPULSE

Die Ergebnisse der regionalen Befragung von Führungskräfte auf einen Blick:

- 64 % der Befragten befürworten einen Home-Office-Anteil über 30 %.
- 64 % halten papierloses Arbeiten bislang nur in Ansätzen für möglich. Die meisten Führungskräfte sehen hier großen Handlungsbedarf.
- Es braucht v. a. ortsunabhängige Hard- und Softwarelösungen (79 %) und sichere und leistungsfähige Kommunikationswege nach außen (74 %).
- Fachübergreifende Abstimmungen neuer Aufgaben und Projekte wurden durch die Pandemie erschwert.

Home-Office, Digitalisierung & Eigenverantwortung – der Zauber- trank für mehr Leistung?

Die Handlungsempfehlungen:

- Home-Office als festen Bestandteil des Arbeitens etablieren
- Führungskultur verändern - Mitarbeiter*innen vertrauen, ziel- & ergebnisorientiert steuern & Übernahme von Eigenverantwortung ermöglichen
- Ausstattung mit Hard- & Software verbessern
- virtuelle & analoge Team-Arbeitsräume anbieten
- elektronische Schriftgutverwaltung ausbauen & weitere digitale Workflows entwickeln
- digitale Kompetenzen mit Fokus auf digitaler Zusammenarbeit, Arbeitsorganisation, Wissenstransfer & Förderung von Kreativität entwickeln

Download der Studie unter:
<https://www.eglv.de/emscher-lippe/kooperationen-und-projekte/>

Raimund Echterhoff

(Vorstand Personal & Nachhaltigkeit,
Emschergenossenschaft / Lippeverband)



DAS AUFTAKTPLENUM – IMPULSE

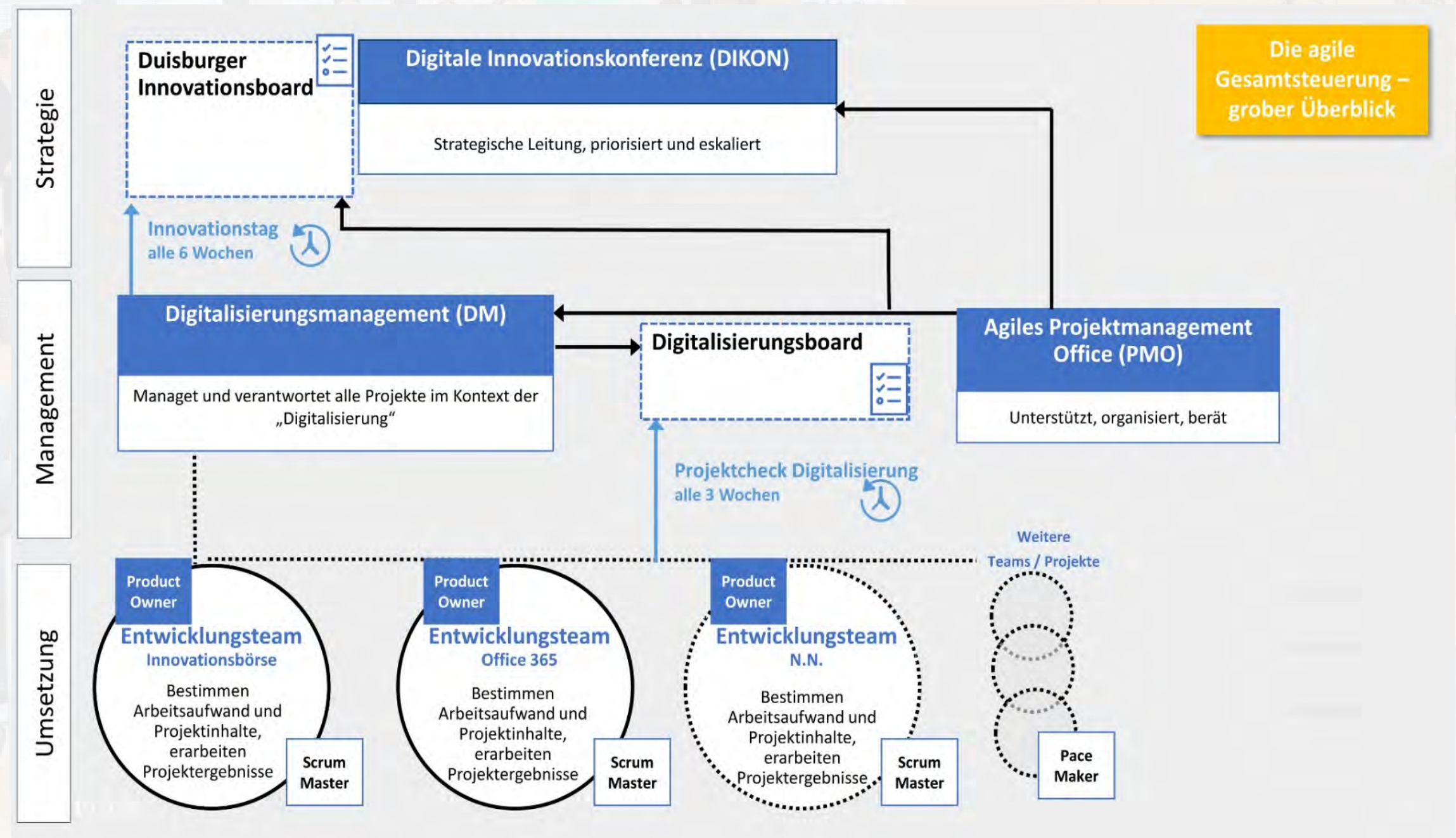
Die Handlungsempfehlungen:

- „Frei nach Einstein: Probleme lassen sich nicht mit der Denkweise lösen, mit der sie entstanden sind.“
- neue Kontakte in der Verwaltung suchen, Förderkoalitionen aufbauen & Spannungen aushalten
- einfach ausprobieren & sich überraschen lassen
- Rahmenbedingungen für iterative Prozesse schaffen, Prozesse durchführen, reflektieren & gegensteuern, wo nötig
- Eigenverantwortung stärken, Zusammenstehen & Kraft der Gruppe vertrauen
- Kommunikations- & Changekonzept erstellen & etablieren
- Übergänge zu hybriden Lösungen schaffen

Digitale Projekte in der Duisburger Stadtverwaltung agil umsetzen

Norbert Wilken

(Leiter des Hauptamts, Stadt Duisburg)



DAS AUFTAKTPLENUM – IMPULSE

Die Handlungsempfehlungen

„Agile Methoden müssen mehr in die Breite der Verwaltung gerollt werden. Das kann gut über solche Formate wie das 3. Forum passieren.“

Um digitale Prozesse und Strukturen für die Gestaltung einer modernen, zukunftsorientierten Verwaltung zu nutzen, gilt es,

- als Führungskraft Verantwortung zu übernehmen, mutig zu sein & einfach mal zu machen,
- Mitgestaltung zu ermöglichen,
- die Übernahme von Eigenverantwortung durch die Beschäftigten zu fördern und
- das Ausprobieren über Umsetzungen zu unterstützen.

Digitale Arbeitsformen & agile Arbeitsweisen

Andreas Gonschior

(Leiter Stabsstelle Digitalisierung, Stadt Duisburg)

Digitale Arbeitsformen werden als Grundlage für Agile Arbeitsweisen verstärkt eingesetzt

Die Einführung und Ausweitung verschiedener digitaler Arbeitsformen vereinfacht und verbessert die Zusammenarbeit in Teams und zwischen Teams, und ermöglicht damit agile Arbeitsweisen.

- Geregelt über die ADA
- Virtuelle Oberfläche (Citrix)
- Hard- und Softtoken (Multi-Faktor-Authentifizierung)
- Umfassende Mitarbeiterbefragung
- Testbetrieb aufgrund Corona erweitert
- Vorbereitung für die Migration O365
- Videokonferenzen als temporärer „Standard“
- Planner für Kanban und Teamorganisation

Mobile Arbeit

Microsoft Teams

Der Digitalisierungsdruck durch die Pandemie ist dabei ein entscheidender Beschleuniger

→ Notwendigkeit erhöht die Aufmerksamkeit und Unterstützung durch alle Hierarchien und Gremien

Co-Working

- Pilot „Neue Arbeitswelten“ im Juni 2020 für eine Stabsstelle gestartet
- Alle Mitarbeiter arbeiten ausschließlich mit Notebooks (mobile Arbeit) und Diensthandys
- „Gleichstellung“ von Arbeit im Büro, in Besprechungsräumen oder bei Kollegen oder im Homeoffice

DIE FORMATE DES 3. FORUMS

Praxislabor: Zu agiler Teamarbeit und agilen Arbeitsmethoden ist bereits viel veröffentlicht worden. Doch Übersetzung und Anwendung des Geschriebenen stellen vielfach eine große Herausforderung dar. Im Praxislabor geht es deshalb darum, Wissen und Erfahrungen zunächst komprimiert zu vermitteln, um dann die Möglichkeit zu eröffnen, Vorgehensweisen, Rollen, Methoden oder Formate selber auszuprobieren und dabei eigene Erfahrungen zu sammeln. Die Ergebnisse werden gemeinsam reflektiert.

Kreativ-Session: Lässt sich auch digital gut als Gruppe kreativ werden? Ja, wenn sich eingelassen wird und es gelingt, die Vielfalt vorhandener Erfahrungen und das mitgebrachte Wissen in den Austausch zu bringen. Die Kreativ-Sessions des 3. Forums machten dies zu konkreten Fragestellungen mit klaren Arbeitsaufträgen möglich. Nach einem fachlichen Kurzimpuls, dem Heben von Erfahrungen über Storytelling oder die Methode der Ereigniskurve wurden in gut zwei Stunden gemeinsam Lösungsansätze und Vorgehensweisen erarbeitet.

Schwarzmarkt des Wissens: Das Format wird im Wissensmanagement eingesetzt. Es ermöglicht den Austausch zwischen einer Vielzahl von Menschen aus verschiedenen Fachdisziplinen und Erfahrungsbereichen in sehr kurzer Zeit. Nach erfolgreicher Umsetzung eines analogen Schwarzmarkts im 2. Forum wurde das Format nun für den digitalen Austausch erprobt. Es hat sich gelohnt. Viel Wissen wechselte mit großer Geschwindigkeit ihre(n) Besitzer*in.

Agiler Morgenkaffee: Das Moderationsteam und spannende Gäste ermöglichten es, sich bei einer Tasse Kaffee oder Tee gedanklich „aufzuwärmen“. Es wurde zunächst auf die Erkenntnisse aus den Formaten des vorlaufenden Tages geblickt, bevor die Gäste neue Impulse setzten. So angereichert, ließ sich gut in den Tag einsteigen.

Wellbeing-Session: Mit kleinen Tricks lassen sich Gesundheit, Wohlbefinden und Entspannung am Arbeitsplatz fördern. Wie das geht und was sich für alle in kleinen Pausen empfiehlt, zeigte Gesundheitskoordinator Gregor Krolewski in den Wellbeing-Sessions.

Praxis-Labor – Kund*innenanforderungen mit der Methode „Persona“ antizipieren

Meine Erfahrungen zum Thema

Mehrfacher Einsatz der Methode im Rahmen des Nachhaltigkeitsmanagements von Emschergenossenschaft & Lippeverband sowie bei Produktentwicklungen für die Zukunftsinitiative „Wasser in der Stadt von morgen“

Meine Empfehlungen zum Einsatz der Methode

Die besten Erkenntnisse über Kund*innen-Anforderungen resultieren aus repräsentativen Befragungen. Dieser Weg ist i. d. R. zeit- und ressourcenintensiv. Vor diesem Hintergrund wird häufig die Persona-Methode eingesetzt. Sie basiert auf den Erfahrungen der Anwender*innen mit den Kund*innen. Personas helfen, ein Bild der Kund*innen vor Augen zu haben, sich in Kund*innengruppen hinein zu versetzen, deren Perspektiven einzunehmen und ihre Bedürfnisse besser zu verstehen.

Über die Methode bekommen fiktive Kund*innen einen Namen und ein Gesicht. Es handelt sich dabei um typische Kund*innen, aber nicht um Stereotypen, die den Durchschnitt abbilden.

Diese Kund*innen haben Bedürfnisse, sind extrovertiert oder introvertiert, haben Erfolge oder Frustrationen erlebt und bevorzugen zur Information bestimmte Medien. Alle Anwender*innen der Methode erhalten nach Erläuterung der Vorgehensweise 2 - 3 Steckbriefe, die - gut ausgefüllt - jeweils eine Kundin bzw. einen Kunden zum Leben „erwecken“.

Methoden-Erprobung für eine digitale Konferenz-woche „Digitalisierung und neue Arbeitsweisen“

Antizipierte Anforderungen der Kund*innen (Auswahl):

- den Kund*innen bekannte, stabil laufende Konferenztechnik
- inhaltliche Impulse, die Bezug zur eigenen Arbeitswelt herstellen & Nutzen eines Einlassens auf Veränderungen spürbar machen
- Raum zum geschützten Ausprobieren digitaler Tools für Erst-anwender*innen schaffen sowie Experimentiermöglichkeiten für Fortgeschrittene anbieten
- Möglichkeit, mit der Digitalisierung verbundene Sorgen & Ängste anzusprechen
- transparente Angebote (keine Black Box-Foren)

Kontakt:

Thomas Heiser

Emschergenossenschaft
heiser.thomas@eglv.de



Praxis-Labor - Herausforderungen als Scrum Master meistern

Unsere Erfahrungen zum Thema

Scrum Master mehrerer Teams, verbunden mit dem Planen und Umsetzen unterschiedlicher Arbeitsformate und –methoden (analog, digital & hybrid)

Unsere Empfehlungen

- Agile Projektteams sollten nur dann eingesetzt werden, wenn unklare Anforderungen und/oder Lösungsansätze dies notwendig machen.
- Es gilt, die agile Kultur der eigenen Organisation einzuschätzen und dann das eigene Handeln darauf auszurichten.
- Der Scrum-Master muss sicherstellen, dass dem Team ausreichend Zeit und Budget zur Verfügung stehen.
- Die Rollen im Team, die Erwartungen der Teammitglieder und die „Spielregeln“ der Zusammenarbeit sind zum Start zu klären.
- Das Arbeiten des Teams ist konsequent am Kund*innen-nutzen auszurichten. Es wird fortlaufend priorisiert und iterativ vorgegangen.

Methoden-Erprobung für eine digitale Konferenzwoche „Digitalisierung und neue Arbeitsweisen“

Prüfen der Erfordernis agiler Herangehensweisen: Die meisten Teilnehmer*innen halten ein agiles Team in ihrer Organisation für sinnvoll, weil es keine Erfahrungen mit digitalen Konferenzwochen gibt, die Anforderungen der internen „Kund*innen“ unklar sind, datenschutzkonforme, für große Teilnehmendenzahlen geeignete Tools nicht bekannt sind, die Planung schon ein Pilot für fachbereichsübergreifendes gemeinsames Arbeiten werden soll, aber unklar ist, wie dies gelingen kann.

Reflexion des agilen Kultur: In den meisten Organisationen ist eine agile Kultur nicht oder nur in ersten Ansätzen spürbar. Vor diesem Hintergrund, erscheint es interessant, mit einem „weichen“ Thema wie einer digitalen Konferenzwoche erste Erfahrungen zu sammeln.

Die Zusammensetzung des agilen Teams: u. a. IT, Organisations- & Personalentwicklung, Betrieb, Datenschutzbeauftragte, Einheiten mit viel Kontakt zu externen Kund*innen & Personalrat

Kontakt:

Birgit Teschner

Emschergenossenschaft
teschner.birgit@eglv.de



Kontakt:

Ralf Schumacher

Lippeverband
schumacher.ralf@eglv.de



Praxis-Labor Digitale Workshops auf die Beine stellen

Meine Erfahrungen zum Thema

Planen und Durchführen zahlreicher digitaler Workshops zur Entwicklung der Organisation von Emschergenossenschaft & Lippeverband, u. a. zum Zusammenführen von bislang separaten Organisationseinheiten und zur zukunftsfähigen Neuausrichtung von Aufbau- und Ablaufstrukturen von Einheiten

Meine Empfehlungen zur Vorbereitung

- Ziele, Erwartungen und Rollen im Vorfeld mit Führungskräften gut klären – die Führungskräfte sind im Workshop Gastgeber*innen, ermöglichen den Beteiligungsprozess und setzen für diesen zusätzlich zu den hausweiten geltenden Rahmenseetzungen auch eigene Leitplanken
- Beteiligung und Austausch der Teilnehmenden untereinander durch digitale Formate planen und dabei zu den digitalen Kompetenzen passende Formate wählen
- Teilnehmenden im Vorfeld technische Unterstützung anbieten

- Mit Führungskraft Teilnehmende als Technik-Guides für Arbeitsformate auswählen – diese sollte Dokumente teilen und speichern, Videocalls eröffnen und Teilnehmer*innen hinzufügen können
- möglichst Moderation zu zweit planen – eine Person für Gesamtmoderation, eine für technische Begleitung & Chatbeobachtung
- Workshop auf 2,5 h begrenzen oder längere Pause einplanen
- Moderationsleitfaden erstellen und in diesem die Formate und deren Dauer inhaltlich und zeitlich festlegen, die Redeparts der Führungskräfte und Moderator*innen ausführen, die zu teilenden Dokumente konkret benennen und die Anpassungsmöglichkeiten an Erwartungen der Teilnehmenden darstellen
- Stimmungsblitzlichter mit eingeschalteter Kamera im Ablauf verankern
- Präsentations- und Arbeitsposter möglichst im Querformat erstellen, Ordner mit Dokumenten und Kanälen für Mini-Workshops anlegen & Voting über separate Tools oder Chat vorbereiten
- Kommunikationswege der Moderator*innen untereinander im Workshop vorabstimmen

Kontakt:

Dr. Heike Goebel

Emschergenossenschaft
goebel.heike@eglv.de



Praxis-Labor Selbst- und Zeitmanagement im Home-Office

Meine Empfehlungen

Reflektieren Sie zunächst, inwieweit es Ihnen bereits gelingt, eine gute Balance zwischen Arbeits- und Privatleben herzustellen. Wenn Sie für sich Handlungsbedarf sehen, dann könnten die folgenden Techniken und Prinzipien hilfreich sein.

Pomodoro-Technik:

- Stellen Sie einen Wecker oder Timer auf 25 Min. ein. Für diese Zeit schließen Sie Ablenkungen durch Telefon, Mails o. ä. aus und arbeiten konzentriert und ausschließlich an einem Thema.
- Nach den 25 Min. folgt eine fünfminütige Pause. Am besten stehen Sie auf und bewegen sich ein wenig.
- Dann geht es mit 25 Min. konzentrierter Arbeit und anschließenden 5 Min. Pause weiter. Das wiederholen Sie vier Mal, bevor Sie dann 30 Min. Pause machen. Im Anschluss an diese geht es wieder von vorne los.

Stundenplan: Über einen Stundenplan können Sie vorausschauend feste Zeiträume in einer Woche für bestimmte Tätigkeiten oder als Pufferzeiten planen und freihalten.

18 Minuten Regel:

- Nehmen Sie sich jeden Morgen 5 Min. Zeit, um Ihren Tag zu planen. Klären Sie, welche Aufgaben Sie erledigen möchten, wie Ihre Prioritäten aussehen und was Ihr wichtigstes Ziel ist.
- Stellen Sie am Arbeitstag (8 Stunden) einen Wecker, der jede Stunde klingelt. Sobald das Signal ertönt, halten Sie für 1 Min. inne und bewerten die vergangene Stunde. Waren Sie produktiv? Haben Sie an Ihren wichtigsten Aufgaben gearbeitet? Was können Sie besser machen? Insg. investieren Sie 8 Min.
- Planen Sie jeden Abend 5 Min. Zeit ein, um den Tag zu analysieren. Was haben Sie erreicht? Sind Sie mit Ihrer Arbeit zufrieden? Was könnten Sie besser machen?

Pareto-Prinzip:

Mit 20 % unserer Energie können wir 80 % der Arbeit erledigen. Die restlichen 20 % Arbeit kosten uns 80 % Aufwand. Es ist daher nach 80 % getaner Arbeit sinnvoll, eine längere Pause oder bereits Feierabend zu machen.

Kontakt:

Michael Backes

Lippeverband
backes.michael@eglv.de



Kreativ-Session – In 2 Stunden zu einem Kampagnengerüst für Security Awareness

Meine Erfahrungen zum Thema

Scrum Master des Teams für eine Security Awareness-Kampagne bei Emschergenossenschaft & Lippeverband sowie häufiges Planen und Anwenden verschiedener Wissenstransfer- und Kreativ-Methoden für Gruppen

Meine Empfehlungen zum Arbeitsprozess

- Team fachübergreifend zusammensetzen & Personalrat einbinden
- Kennenlernen & Vertrauensaufbau im Team ermöglichen
- Erfahrungsschatz über Wissensmanagement-Methode „Ereigniskurve“ heben & erste Anforderungen an Entwicklungsprozess & Bausteine der Kampagne ableiten
- Persona-Methode zur Antizipation von Kund*innenanforderungen einsetzen
- Schlüsselbausteine identifizieren und konzipieren & pilothaft Bausteine umsetzen & Wirkung reflektieren
- Entscheidungsvorlage zur Kampagnenumsetzung erstellen

Unsere Arbeitsergebnisse nach 2 Stunden

Phase 1 der Kampagne: Aufmerksamkeit wecken

- Einsatz von Fake-Mails mit anschließender Info über richtiges Verhalten (Tenor: Fast wäre es passiert! So handeln Sie richtig...)
- Aufgreifen aktueller Nachrichten zu Bedrohungen & Angriffen auf andere Organisationen in internen Portalen oder Blogs, kombiniert mit Verhaltens-Tipps
- Einsatz von Werbeartikeln (RFID-Blockern etc.), ggf. in Kombination mit dem Versand visuell ansprechender analoger oder digitaler Postkarten
- Impulsvorträge & Sprechstunden bekannter Expert*innen - mit Hinweis auch auf den privaten Nutzen von Security Awareness

Phase 2: Wissen verbreitern & Handeln verändern

- Aktuelle Basis-Infos im internen Portal & Vertiefung über Beschäftigten-Zeitung, Blog, Flyer etc.
- Verhaltens-Tipps & Benennen fester Ansprechpartner*innen in Pflichtunterweisungen (z. B. zum Datenschutz) sowie Angebot von E-Learning

Phase 3: Handeln verstetigen

- Maßnahmen der Phase 2 kontinuierlich wiederholen
- Einsatz von Fake-Mails mit Belohnen richtigen Verhaltens

Kontakt: Ralf Schumacher, Lippeverband, schumacher.ralf@eglv.de

Kreativ-Session – Online-Befragung zu neuen Arbeitsweisen während der Pandemie

Unsere Erfahrungen zum Thema

Konzeption, Durchführung, Datenaufbereitung, Ergebnisdarstellung, Auswertung & Ableitung erster Handlungsempfehlungen der Online-Befragung von Führungskräften zu den Auswirkungen der Pandemie

Unsere Empfehlungen zu Ergebnisaufbereitung und -nutzung

- Kernbotschaften zu Zusammenarbeit und Kommunikation, Digitalisierung, Home-Office sowie Führung und Kompetenzentwicklung formulieren und kommunizieren
- Handlungsfelder für die Organisations- und Personalentwicklung identifizieren, erste konkrete Aktivitäten benennen & weitere Vorgehensweise skizzieren

Unsere Folgeaktivitäten bei den Verbänden

- Planen einer digitalen Woche zu den Themen „Digitalisierung“ & „Virtuelles Arbeiten“ in 2021

- Ausbau von E-Learning-Angeboten und Live-Webinaren
- Konzeptionieren & Durchführen eines digitalen Führungskräftetags sowie eines Führungskräfteentwicklungsprogramms in 2021 mit den Schwerpunkten „Digitalisierung“, „Führungsgrundsätze und Kulturwerte“ & „Agile Strukturen, Prozesse und Methode“
- Verankern „digitaler Facetten“ im Kompetenzmodell in 2021
- Teamentwicklung mit einem Fokus auf der digitalen Zusammenarbeit
- Beratung & Begleitung agil & virtuell arbeitender Teams
- Fortführen digitaler Gesundheitsangebote

Unsere Folgeaktivitäten über das Netzwerk

- Vorbereiten von Praxistipps zur „Digitalisierung in Verwaltungen“ (Strategieentwicklung - Strukturen - Methoden - Netzwerke)
- Anstoß eines organisationsübergreifenden Zugangs zu Video-Tutorials zu digitalen Lerninhalten
- Fördern der Bereitschaft und Lust, Neues zu lernen über Ermöglichen von „Selbstversuchen“ im 4. Forum

Kontakt:

Michael Backes, Emschergenossenschaft, backes.michael@eglv.de

Thomas Heiser, Lippeverband, heiser.thomas@eglv.de

Jennifer Wallon, Emschergenossenschaft, wallon.jennifer@eglv.de

Schwarzmarkt

Eigenverantwortlich & agil im Team arbeiten

Unsere Praxis-Tipps beruhen auf unseren Erfahrungen mit fachübergreifenden und selbstbeauftragten agilen Teams zu den Themen „Entwicklung eines Unternehmensmottos für die Verbände“ und „Ideenwettbewerb zu mehr Nachhaltigkeit“.

Unsere Empfehlungen

- Für die Auswahl der Teammitglieder wichtig sind neben deren Fachwissen das Maß von deren Eigeninteresse am Gelingen, deren Umgang mit „on-top“-Arbeit und deren Bereitschaft zur Übernahme von Selbstverantwortung.
- Vertrauen, Offenheit und Teamgeist sind Erfolgsfaktoren für eine gute Teamarbeit und sollten gefördert werden.
- Intensive Arbeitseinheiten mit erlebbaren Ergebnissen stärken die Teammotivation.
- Stakeholder-Anforderungen lassen sich gut mit Methoden aus dem Design Thinking (Persona & Rollenspiel) antizipieren.

Kontakt: Dirk Bogazcyk, Emschergenossenschaft, bogazcyk.dirk@eglv.de
Dr. Nadine Gerner, Lippeverband, gerner.nadine@eglv.de

Schwarzmarkt

Agile Methoden richtig auswählen & agil einsetzen

Meine Empfehlungen

- **Organisationskulturelle Voraussetzungen für agiles Arbeiten prüfen:** Wichtig sind das Fördern von lebenslangem Lernen, der Orientierung am Kund*innenfeedback und der Übernahme von Eigenverantwortung sowie das Arbeiten in kleinschrittigen Zyklen, die Annahme von Fehlern als Chance für neue Entwicklungen und eine offene Kommunikation.
- **Agile Methoden gezielt einsetzen:** Sie können z. B. helfen, Komplexität zu reduzieren und zu bewältigen, Transparenz zu schaffen und Selbstorganisation und Selbstständigkeit zu fördern. **Kanban** nutzt u. a. der Analyse von Schwachstellen und dem Sichtbarmachen von Erfolgen. **Srum** eignet sich u. a. bei geringem Projektwissen und flachen Hierarchien. **Design Thinking** setzt auf engen Kund*innenkontakt, hilft bei unklaren Anforderungen und fördert innovative Lösungen.

Kontakt: Nina Ferreira da Costa, ShiftDigital, n.ferreiradacosta@shiftdigital.io

Schwarzmarkt

Organisation von mobilen Teams

Meine Empfehlungen

Gute Voraussetzungen für mobile Team-Arbeit schaffen

- in technischer Hinsicht: ergonomisch geeignete und ruhige Arbeitsplätze, Internet, Daten- und Programmzugriff sowie datenschutzkonforme Kommunikationstools
- in kultureller Hinsicht: Bereitschaft der Beschäftigten zur Anpassung und zu flexiblen Arbeitszeiten, gegenseitiges Vertrauen in Fähigkeiten, Eigenständigkeit, Offenheit, Achtsamkeit mit gegenseitiger Rücksicht & Aufmerksamkeit
- in kommunikativer Hinsicht: klare Regeln für Kanäle, Termine & Rituale
- im Hinblick auf die Kompetenzen der Führungskräfte: hohe Kommunikationskompetenz, Fähigkeit & Bereitschaft zu wertschätzendem Miteinander, und zur Beziehungspflege

Selbstregulation von Teams nutzen, z. B. zur Förderung eigenständigen Handelns

Kontakt: Nina Ferreira da Costa, ShiftDigital, n.ferreiradacosta@shiftdigital.io

Schwarzmarkt

Teams lernen von Teams

Unsere Empfehlung

Einen Markt der Möglichkeiten anbieten

- Teams können von Teams lernen
- Teams können sich und ihr Thema vorstellen
- Teams können neue Mitglieder für ihr Thema begeistern, wenn sie Unterstützung benötigen
- Beschäftigten bekommen einen Überblick zu Aufgaben und aktuellen Themen der Organisation

Unser Weiterbildungsprogramm – Was steckt drin?

Zeitmanagement - Methodenkoffer „Agiles Arbeiten“ - Agile/-r Projektmanager/-in (IHK) - Basic agiles Projektmanagement - Moderne Arbeitswelten gestalten - Design Thinking & Co. – Gelassenheit im Job - Digital Leadership - Führung & Kommunikation in der agilen Arbeitswelt - New Work Manager/-in (IHK) - Agile Methoden für ein erfolgreiches Qualitäts- & Prozessmanagement

Kontakt:

Lara Obermöller, IHK Mittleres Ruhrgebiet, obermoeller@bochum.ihk.de
Kerstin Groß, IHK Mittleres Ruhrgebiet, grossk@bochum.ihk.de

Schwarzmarkt

Die digitale Kaffeepause – Teamgemeinschaft stärken

Was BIETET mir das?

- soziale Nähe & Wohlbefinden
- Zusammenhalt im Team
- informelle Vereinbarungen & Arbeitslösungen
- Wissensaustausch, Inspiration & Gedankenanstöße
- Struktur im Home-Office

Was BRAUCHEN wir?

Technik – soziale Unterstützung – Zeitmanagement

Was sagt die WISSENSCHAFT?

Fehlende Unterbrechung kann sich auf die Produktivität der Arbeitnehmer sowie auf das körperliche und geistige Wohlbefinden auswirken.
(Rudnicka et al. 2020)

Soziale Unterstützung erhöht die Zufriedenheit im Home-Office und reduziert die psychische Belastung.
(Bentley et al. 2016)

Web-Konferenzsysteme erlauben eine neue virtuelle Zusammengehörigkeit, neue geteilte und synchrone Aktivitäten und Treffen, die sonst nicht hätten stattfinden können
(Hacker et al. 2020)

*„Die Wissenschaft wird wohl nie ein besseres System für die Kommunikation im Büro erfinden als die Kaffeepause.“
(Earl Wilson, Physiker)*

Kontakt: Caroline Baumgart, Emschergenossenschaft, baumgart.caroline@eglv.de

Schwarzmarkt

Achtsamkeit im Home-Office

Meine Empfehlung bei regelmäßigem Home-Office

Rahmenbedingungen

- Routine zulegen: klarer Start – klares Ende
- richtiger Arbeitsplatz: Ergonomie & Lichtverhältnisse beachten
- kleine Zwischenpausen (Monitorpausen) & aktive Mittagspause
- bewusster Tagesabschluss: Arbeiten im Kopf beenden

Kommunikation

- Teambesprechungen durchführen (1 x wöchentlich)
- über Videokonferenzen in Kontakt bleiben
- privaten Austausch zwischen den Kolleg*innen ermöglichen

Haltung

- keine Angst vor Veränderungen als Herausforderung
- Home-Office verändert den Alltag - mehr Flexibilität genießen
- bewusst Bewegung in den Alltag einbauen: nicht an den Schreibtisch und ans Telefon „ketten“

Kontakt: Björn Schoppohl, Stadt Bochum, bschoppohl@bochum.de

Schwarzmarkt

Schnell und sicher handeln mit Jitsii

Was ist Jitsii?

- Open Source-Videokonferenzsoftware
- nutzt WebRTC 6 & lässt sich so mit aktuellen Browsern nutzen
- verschlüsselte Datenübertragung zwischen Server und Clients (Server müssen vertrauenswürdig sein)

Was geht mit Jitsii?

- funktional für Videokonferenzen bis ca. 10 Teilnehmende (intern und extern) - in Bochum tägliche Nutzung durch Beschäftigte aller Fachbereiche
- keine Raumbuchung / besondere Accounts nötig

Wie war der Weg zu Jitsii in Bochum?

- Einführung durch die Innovationsabteilung zu Beginn der Pandemie als 80 %-Lösung innerhalb von Stunden
- Einrichten eines stabilen System durch agile Weiterentwicklung

Kontakt: Thomas Schäfer, Stadt Bochum, tschaefer@bochum.de

Schwarzmarkt

Kanban-Board: Alles im Griff mit MS Planner

Komplexe Aufgabenplanung – Was tun?

Bei komplexen **Teamprojekten** sind die Monitore schnell vor lauter Zetteln nicht mehr zu sehen!

MS Planner ermöglicht als digitales Tool das visuelle Organisieren von Aufgaben nach der Kanban-Methode. Für einen vollständigen Plan sind Projekte zu Beginn häufig noch zu komplex, zu viele Punkte und Lösungswege unbekannt. Mit Hilfe des Planners lassen sich Teilprojekte und einzelne Aufgaben in ihren verschiedenen Bearbeitungsphasen übersichtlich visualisieren.



individuelle
Gestaltungs-
möglichkeiten
& Variabilität

Auf dem Kanban-Board durchlaufen alle Aufgaben verschiedene Spalten, die sich individuell benennen lassen. So werden alle Schritte von der Planung bis zur Umsetzung mit ihrem Bearbeitungsstand zeitlich sichtbar. Ein sinnvoller Einsatz des Planner ergibt sich bei häufiger Teamarbeit und Nutzung von MS Office 365

Kontakt: Uwe Möller, Emschergenossenschaft, moeller.uwe@eglv.de

Schwarzmarkt

Kulturveränderung & Changemanagement

Was die Rolling Stones und die Sendung mit der Maus miteinander zu tun haben!

Die Verwaltungsreform der Stadt Köln ermöglicht, machen statt machen lassen, facheinheitsübergreifende Zusammenarbeit, das Ausprobieren neuer Arbeitsweisen und das Leben von Beteiligung.

Unsere Reformprinzipien:

- Wir tasten uns an die beste Lösung heran. Es muss nicht alles auf Anhieb perfekt sein!
- Wir wollen zusammen neue Wege gehen und fragen diejenigen, die direkt betroffen sind, was sie brauchen.
- Wir ermöglichen es, Ideen einzubringen und Feedback zu geben. Über unseren Blog lassen sich Erfahrungen teilen und eine Vernetzung mit anderen herstellen.

Kontakt: Franziska Weiss, Stadt Köln, franziska.weiss@stadt-koeln.de

Widerstand
ist besser
als gar kein
Feedback!

Fünf Erfolgsfaktoren für Kommunikation & Veränderungsmanagement

KONTINUIERLICH - Machen Sie es wie die Rolling Stones: Bleiben Sie dran – in Höhen & Tiefen!

TRANSPARENT, EHRlich & OFFEN
Kommunizieren Sie vor allem dann, wenn es mal schwierig ist!

ZIELGRUPPENGERECHT
Wie kommt die Suppe in die Tüte? – Stellen Sie die richtigen Fragen & verlassen Sie Ihren pers. Planeten!

DIALOGORIENTIERT - Kommunikation ohne Dialog ist keine: Kommen Sie ins Gespräch mit den Menschen!

SITUATIONSGERECHT - Menschen sind keine seelenlosen Maschinen, die sich auf Knopfdruck verändern können & wollen!

Kontinuität bedeutet
Verlässlichkeit &
schafft Vertrauen.

Zeigen, dass
niemand perfekt ist
und es auch nicht
sein muss.

Sich in die
Perspektive der
Kolleg*innen
versetzen.

Kolleg*innen immer
die Möglichkeit für
Feedback geben.

Widerstände sind
nicht mit Ratio-
nalität aus der Welt
zu schaffen.

Schwarzmarkt Wie uns interne Wandel- gestaltende beim Kulturwandel in Bochum helfen!

Ziel der Bochumer Strategie „Stadt mit Plan“: Vorreiterin modernen Stadtmanagements

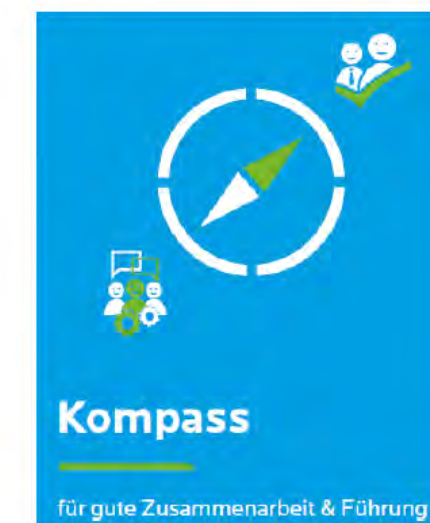
- Um hohe Zufriedenheit mit der Verwaltung, ein veränderungsfreudiges Klima und hohe Handlungskompetenz zu erreichen, braucht es strategische Führungs- & Organisationsentwicklung.
- Etappenziel der Entwicklung: neue Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung

Unser Weg vom Konzept in den Alltag

- Auftaktgespräche und -workshops mit Führungskräften zu Führungskultur und Zusammenarbeit mittels Lego Serious Play, Teilen von Erfolgsgeschichten und Fishbowl-Diskussionen
- Auswahl von 20 Kolleg*innen als Wandelgestaltende & Qualifizierung in Moderation und praktischer Anwendung agiler Methoden
- Profilerstellung von allen Wandelgestaltenden & Veröffentlichung im Intranet zur kostenfreien Buchung für alle Führungskräfte

- Kommunikation des Angebots und Erläuterung des Changeprozesses über eine Simpleshow (kurzer, leicht verständlicher Videoclip mit sympathischen animierten Illustrationen) und die Rathauszeitung
- Begleitung von Teams durch Wandelgestaltende: Aufgaben der Wandelgestaltenden sind die Moderation von Teamworkshops mit agilen Methoden und die Unterstützung beim Abschluss von Teamvereinbarungen. Diese sorgen mit konkreten Zielen & Maßnahmen für Verbindlichkeit.

Je mehr Teams eine Vereinbarung schließen, umso mehr wird das Leben der im Kompass enthaltenen Grundsätze zum Arbeitsalltag!



Kontakt:

Michaela Claas, Stadt Bochum, mclaas@bochum.de,

Jasmin Wiemers-Krüger, Stadt Bochum, JWiemers-Krueger@bochum.de

Schwarzmarkt

Ein Date mit den Trends

Unsere Empfehlung: Trend-Scoutings!

- hilft, den Überblick zu behalten bei immer schnelleren Entwicklungen mit disruptiven Auswirkungen
- bewahrt über gemeinsame Bewertungen vor „einsamen“ Fehlentscheidungen
- ermöglicht zu Trendthemen Ideen für unternehmerische Innovationsprojekte zu generieren und gemeinsam kreativ an neuen Geschäftsideen zu arbeiten

Angebote der IHK Mittleres Ruhrgebiet:

- Mitgliedschaft in der Gruppe „Trend- und Innovationsradar“
- Nutzen der Bewertungsfunktion für Mitgliedsunternehmen in der Trend-Datenbank „Trendmanager“
- dialogisches Kennenlernen von Themen über Best-Practice-Beispiele in Trend-Speed-Datings
- Beiträge in der regionalen Business-Plattform <https://netzn.de>

Kontakt:

Christiane Auffermann, IHK Mittleres Ruhrgebiet, auffermann@bochum.ihk.de

Schwarzmarkt – Einsatz neuer Arbeitsweisen bei der Umsetzung von Nachhaltigkeitsstrategien

Meine Empfehlung:

Über Sprints zu mehr Nachhaltigkeit

- **Erforderlich:** Vorkenntnisse zu übergeordneten Nachhaltigkeitszielen der Kommune
- **Der Weg:** Präzisieren der Aufgabenteilung, festlegen kurzfristiger und fachübergreifender Ziele im Dialog & Umsetzen der Ziele

Arbeitsfelder der LAG 21 NRW e.V. :

- Moderation & Gestaltung des Netzwerkes Nachhaltigkeit von 120 Kommunen, Kreise, Verbänden & Initiativen in NRW
- Unterstützung von 30 NRW-Kommunen bei Erreichung von Nachhaltigkeitszielen
- sektorale & integrierte Nachhaltigkeitsstrategien
- Bildung für nachhaltige Entwicklung
- Begleitung der Entwicklung der Nachhaltigkeitsstrategie NRW
- Forschung

Kontakt: Carlo Schick,

Landesarbeitsgemeinschaft Agenda 21 NRW e.V., c.schick@lag21.de

Schwarzmarkt

Experimentierraum in der agilen Verwaltung

Das Projekt AgilKom

Die Ausgangslage

- Entscheidungs- und Arbeitswege erfordern immer mehr Flexibilität und Reaktionsgeschwindigkeit
- Fokus auf technologische und soziale Innovationen
- widersprüchliche Anforderungen: Stabilität und Flexibilität

Das Vorhaben:

Erproben agiler Arbeitsformen und Methoden zur Bewältigung technologischer & organisationaler Veränderungsprozesse in Verwaltungen sowie Erarbeiten einer Handlungshilfe

Das Agilitätsverständnis

„Heute beschreibt Agilität die Fähigkeit einer Organisation, sich kontinuierlich an ihre komplexe, turbulente und unsichere Umwelt anzupassen.“ (Häusling et al., 2018)

Die praktizierte Vorgehenslogik: „kluges Scheitern“

Kontakt: Almut Lahn, FOM Hochschule, agilkom@fom.de

Die Roadmap

Identifikation agiler Handlungsfelder (Aufgaben & Projekte)

Stacy-Matrix: Sind Ziele & Anforderungen & Herangehensweise bekannt oder unbekannt?

Einführung agiler Werte, Prinzipien & Methoden

Verinnerlichung agiler Werte & Prinzipien

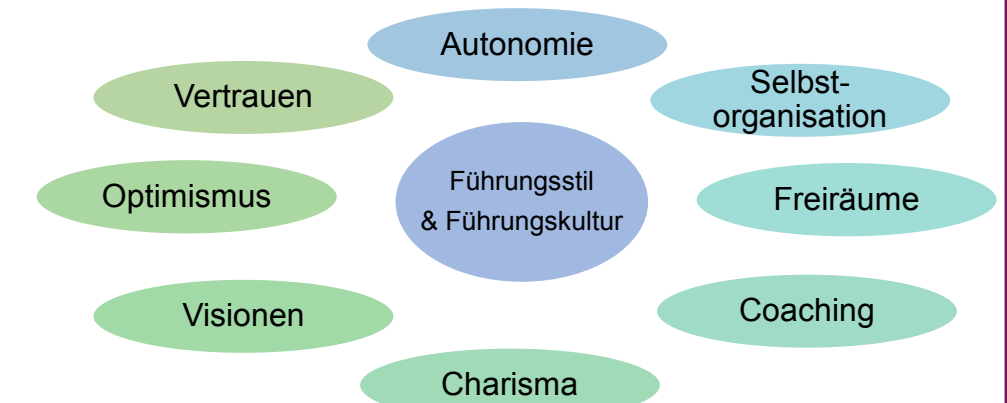
Anwendungsmöglichkeiten agiler Arbeitsweisen

Experimentierklausel zur Erprobung neuer Arbeitsformen (d.h. befristete Ausnahmen von Dienstanweisungen & -vereinbarungen z. B. zugunsten flexibler Arbeitszeiten)

Räumlichkeiten (z. B. Innovationlabs) & Ressourcen

Erlebbarkeit & Qualifizierung von Multiplikator*innen

Führungskultur (z. B. transformationale Führung)



Schwarzmarkt – Die klimaresiliente Region mit internationaler Strahlkraft

Ziel der klimaresilienten Region mit internationaler Strahlkraft sind lebendige und lebenswerte Städte mit multifunktionalen grün-blauen Infrastrukturen.

Der damit verbundene Transformationsprozess...

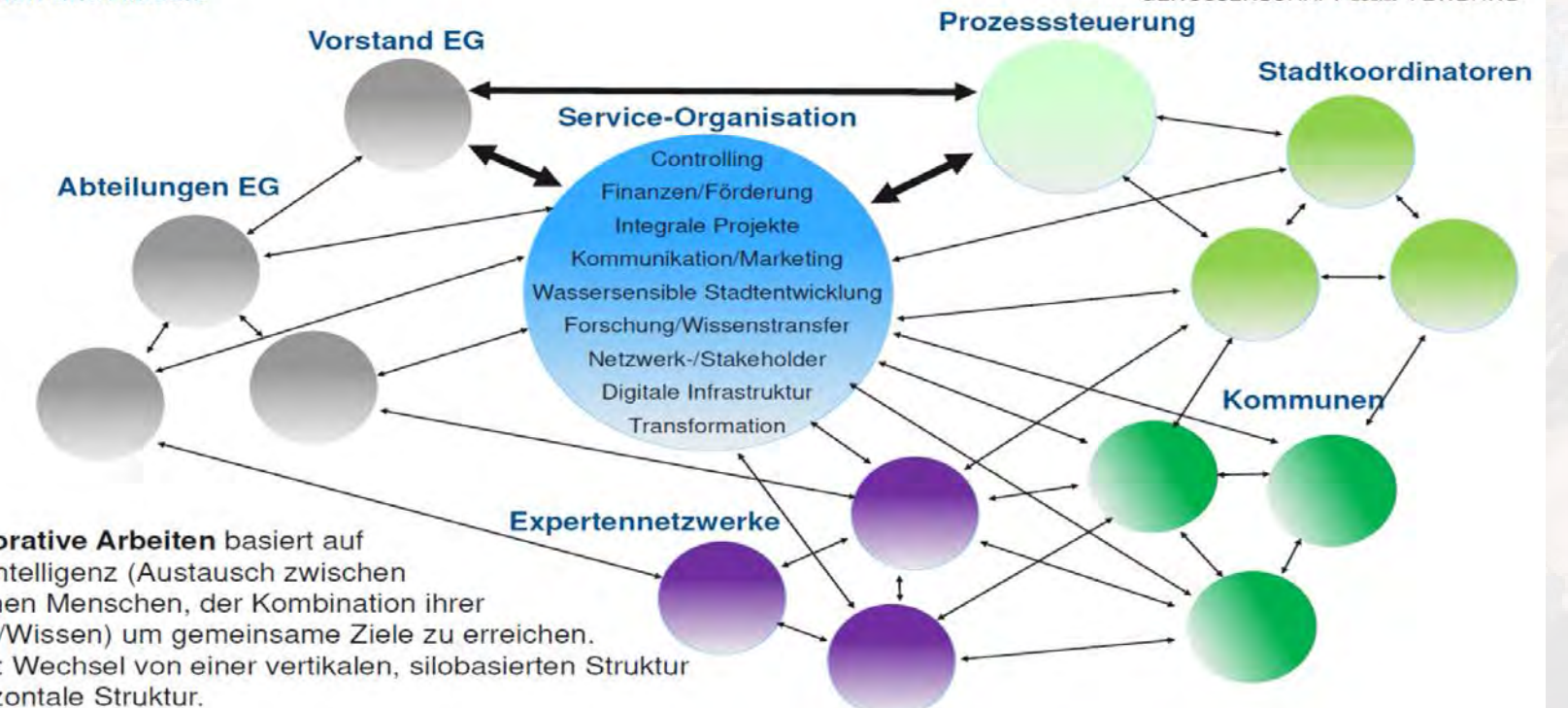
- umfasst die strategische Gestaltung von Entwicklungs- und Veränderungsprozessen in komplexen Systemen,
- beinhaltet tiefgreifende Veränderungen aus dem Inneren des zu verändernden Systems.
- schafft eine „evolutionäre“ Veränderung einer ganzen Metropolregion mit weiterentwickelten Zusammenarbeitsmethoden,
- setzt auf agile Methoden zur Unterstützung der Organisationsprozesse bei vorhandener Bereitschaft zur Veränderung
- erfordert ein Upscaling vom Quartier zur Region bei der Umsetzung des Schwammstadtprinzips
- braucht Netzwerkarbeit, Wissensmanagement & Bereitschaft zur transdisziplinären Zusammenarbeit durch die Stakeholder.

Kontakt: Dr. Stephan Treuke, ZI Service-Organisation, treuke.stephan@eglv.de

KOLLABORATIVES ARBEITEN IN DER ZI ALS BASIS FÜR INTEGRALE PROJEKTE

Organisationen und Akteure

WASSER
IN DER STADT VON MORGEN
EMSCHER LIPPE
GENOSSENSCHAFT EGLV VERBAND



Das **kollaborative Arbeiten** basiert auf kollektiver Intelligenz (Austausch zwischen verschiedenen Menschen, der Kombination ihrer Fähigkeiten/Wissen) um gemeinsame Ziele zu erreichen. Erforderlich: Wechsel von einer vertikalen, silobasierten Struktur in eine horizontale Struktur.

Thomas Griebe: „Bisher kommen bei Klimaanpassungsmaßnahmen eher traditionelle Projektmanagement-Ansätze zum Einsatz. Welche agilen Methoden können hier eingesetzt werden?“

Stephan Treuke: „Die Effizienz soll sich durch agiles Arbeiten verbessern. Zunächst geht es aber vor allem um mehr Kommunikation, neue Formen der Zusammenarbeit und selbstbeauftragtes Handeln auf Vertrauensbasis. Als Methoden seien z. B. erwähnt die Phase 0, der Planungstisch, das World-Cafè und Stand-up-Meetings.“

Wellbeing Session

„Raus aus dem Schnitzelkoma“

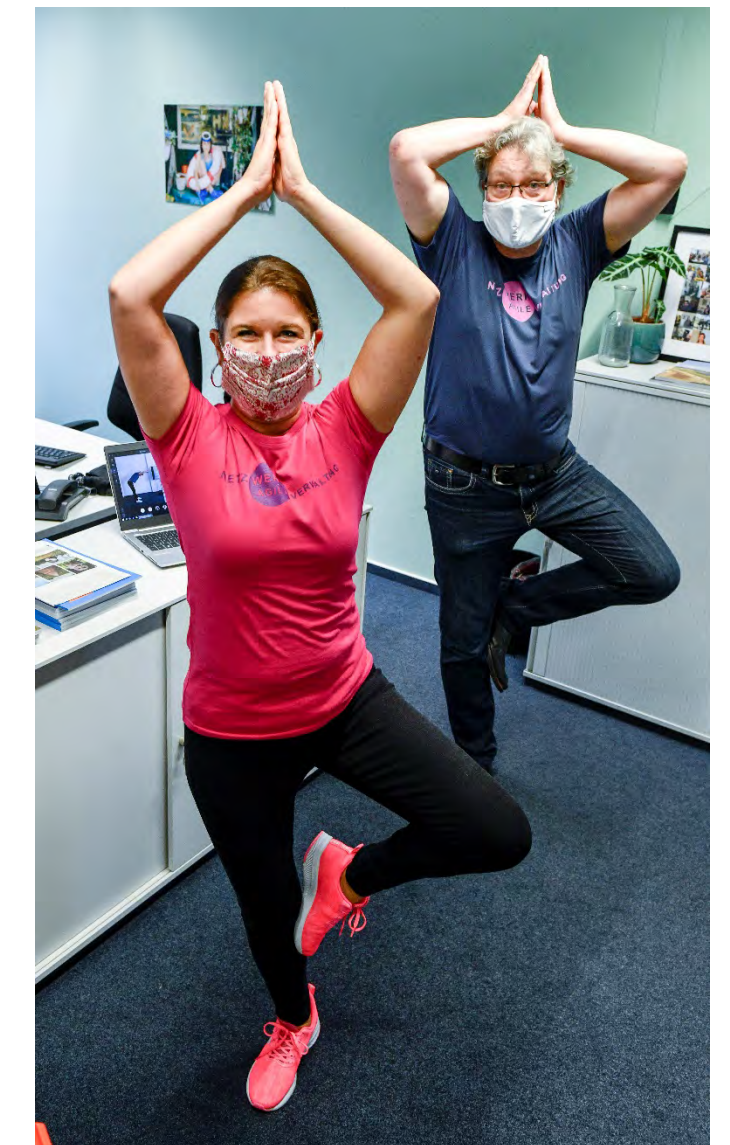
Bevor sich die Mittagsmüdigkeit zu sehr breit macht, gilt es möglichst jeden Tag in die Trickkiste zu greifen und etwas herauszuholen. Eine Portion Bewegung, die richtig gut schmeckt!

Wir kommen zwar nicht ins Schwitzen, schaffen aber nebenbei neuen kreativen Freiraum für den Nachmittag! Los geht's!

„Zur Ruhe kommen mit Gregor“

Das Beste kommt zum Schluss! Und deswegen gibt es nach dem interessanten Tages-Input noch etwas für Körper und Geist!

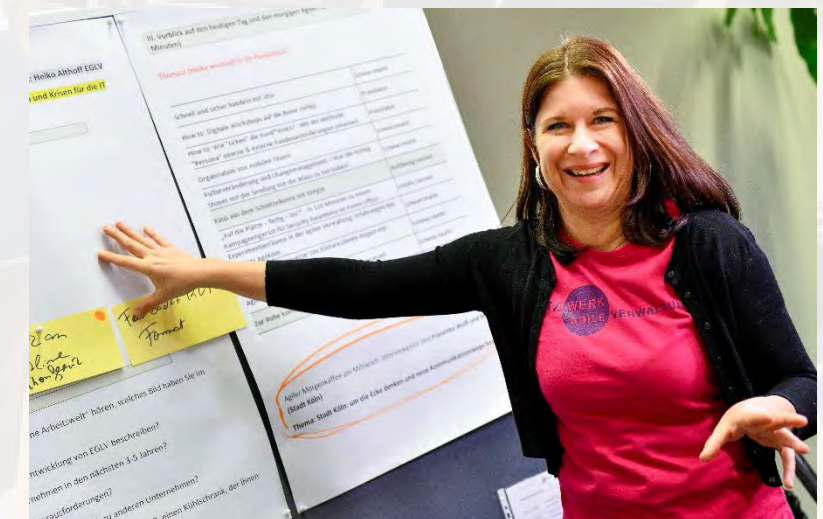
Wir fahren gemeinsam runter und gönnen uns vor dem Feierabend Abend eine Runde Entspannung.



Agiler Morgenkaffee am 24. November

Im Morgen-Interview mit **Denise Hochschulz** (Bereich Organisation der Stadt Lünen) geht es um neue Arbeitsweisen, Teamarbeit und Raumangebote:

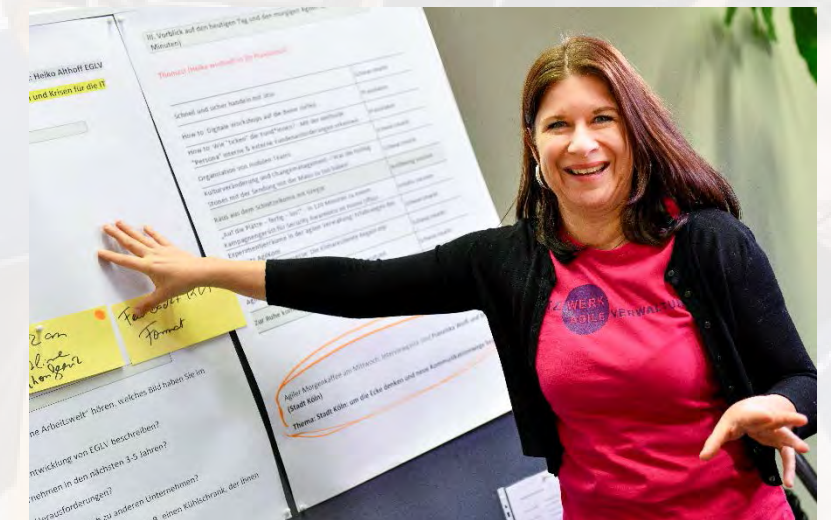
- Ihre Vision für die Stadt Lünen: hybrides Arbeiten, große Flächen für Teamworkshops & Erproben von Open-Government-Laboren und agilen Methoden in allen Verwaltungsbereichen
- Ihr Motto: Wir sollten uns einfach noch mehr trauen! Dabei heißt es auch Mut zur Lücke zu haben und die Entwicklung von Prozess zu Prozess zu betrachten.
- Wichtig ist, agiles Arbeiten erlebbar zu machen und die Kolleg*innen abzuholen. Es gilt, die Chancen agiler Strukturen und Methoden immer wieder in Veranstaltungen zu kommunizieren und erlebbar zu machen.
- Aus ihrer Sicht: Das Forum „Agil in die Zukunft“ wie auch das Labor der Verwaltungsrebellen helfen im Vergleich mit anderen zu erkennen, wo die eigene Verwaltung steht und was noch kennen könnte. Weiter so!



Agiler Morgenkaffee am 25. November

Im Morgen-Interview mit **Heiko Althoff** (Leiter IT bei Emschergenossenschaft und Lippeverband) geht es um moderne Arbeitswelten, die Zukunft der Digitalisierung und die damit verbundenen Herausforderungen:

- Agiles und digitales Arbeiten erfahren vor allem durch die Pandemie gerade einen kräftigen Schub. Wichtig ist dabei immer die Datensicherheit (z.B. bei der Datenablage) und den Datenschutz im Blick zu haben. Die IT-Angriffe haben stark zugenommen!
- Eine einheitliche digitale Arbeitsplatzausstattung in der öffentlichen Verwaltung ist durch die Hürden des Vergaberechts kaum realisierbar.
- Die Zukunft ist eine vollständige Digitalisierung der Prozesse von der Datenerfassung über die Datenvernetzung bis hin zur Datenanalyse in wenigen Jahren. Die Digitalisierung kann für mehr Transparenz sorgen und so für bessere Entscheidungsgrundlagen sorgen.
- Die Herausforderungen sind die technische Beherrschbarkeit, das Stärken der digitalen Kompetenz aller Beschäftigten, insbesondere der Führungskräfte, und Mitarbeiter*innen, die sich gerne kontinuierlich weiterentwickeln

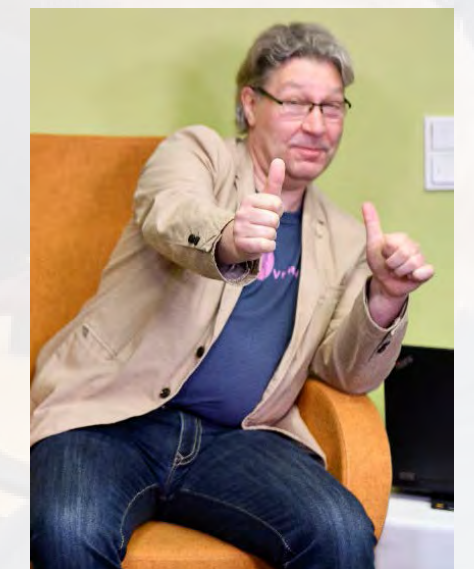


Agiler Morgenkaffee am 26. November

Im Morgen-Interview berichten **Maik Dick und Franziska Weiß** über ihre Erfahrungen bei der Verwaltungsreform der Stadt Köln:

- Es gelingt am besten über ein gewohntes Format (z. B. Amtsleitungstage) den Kulturwandel erlebbar zu machen. Aus der ehemaligen Frontalveranstaltung ist ein Arbeitsgremium geworden (behutsamer Wandel, mehr Offenheit für neue Methoden: Gallery Walk, World Café, Direktumfrage)
- Es gilt, mutig sein, Fehler zu machen, einfach auszuprobieren und nicht erschüttert zu sein, wenn etwas nicht klappt.
- Es braucht eine heitere Besessenheit, etwas Wahnsinn und ein großartiges Team.
- Viel Meinungsaustausch erfolgt im Intranet und im Blog. Ein Beispiel: die Fehler-Challenge. Hier sprach der OB über Fehlerkultur und die Amtsleitungen berichteten in Videos über Fehler und die Erkenntnis daraus.
- Off-Line-Kommunikation: Beschäftigtenzeitung, Veranstaltungen und Gespräche vor Ort

„Wir waren alle schon im Tal der Tränen. Einfach dranbleiben, Widerstände sind normal, sagt herzlich willkommen dazu! Manchmal ist die Zeit für bestimmte Dinge noch nicht reif. Die Idee dann einfach ablegen und nach einem halben Jahr wieder rausholen. Und den Dialog öffnen, unabhängig von Organisationseinheiten.“



DAS ABSCHLUSSPLENUM (1)

SPEED-DATING

Erfahrungen und Impulse der digitalen Arbeitswoche

Was in der digitalen Arbeitswoche geschah:

- Vorstellen der Session-Angebote aus der Programmwoche mit Ergebnissen und Impulsen
- Präsentation von Kollaborationsangeboten über connect - das Möglichkeitenportal
- Zusammenfassung erster organisationsübergreifender Aktivitäten

Abschlussimpuls der Verwaltungsrebellen
„Agile Lernexpedition“

Mut,
Experimentier-
freude &
Ausdauer als
Erfolgsfaktoren

BANG!



Und das hat uns angetrieben:

das engagierte Mitmachen,
ein Füllhorn an Ideen &
eingebrachten Erfahrungen,
der gute Ton im Miteinander,
die tolle kollegiale Atmosphäre
& Kooperationsbereitschaft,
der positive Umgang mit Pannen
& Unvorhergesehenem &
der weit verbreitete Mut zur Lücke

In dem Sinne soll es weitergehen!

Einladung:

Herzlich Willkommen beim 4. Forum Agil in die
Zukunft 07.-11. Juni 2021 zum Thema
„Digitalisierung“ mit der gastgebenden Stadt Essen

DAS ABSCHLUSSPLENUM (2)

INITIATIVE VERWALTUNGSREBELLEN Gemeinsam auf „Agiler Lernexpedition“

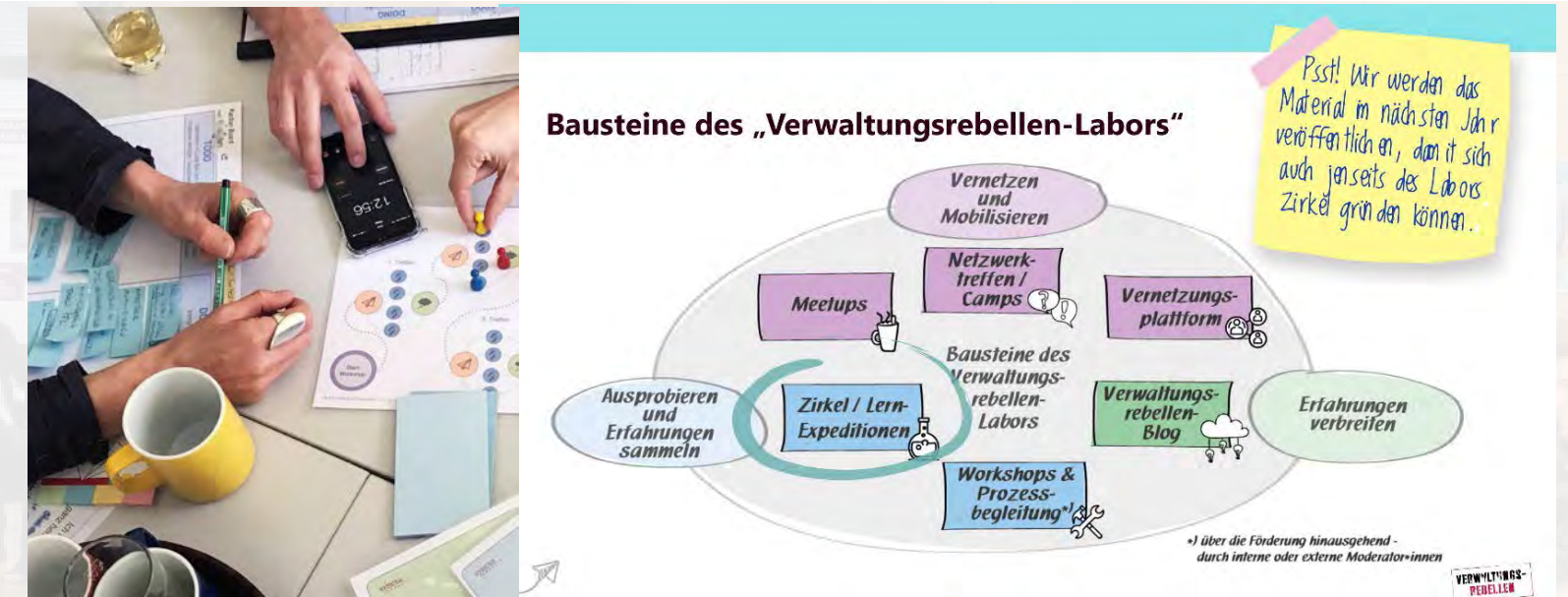
Ein Angebot für die agile Zusammenarbeit in der Region

Lernzirkel als Baustein des Projekts „Verwaltungsrebellen Labor“, eines von 13 „Regionalen Open Government Laboren“, in Kooperation mit dem Kreis Wesel und den Städten Essen und Lünen, gefördert vom Bundesinnenministerium (Laufzeit 08/2020 – 12/2022)

Worum geht's bei den Zirkeln und warum sollte ich mitmachen?

- an einer guten Idee dranbleiben, die im Alltag „durchrutschen“ könnte
- sich mit anderen vernetzen & kollegial austauschen
- ganz nebenbei agile Arbeitsweisen kennenlernen und ausprobieren: agile Besprechungen, Kanban-Board, Retrospektiven, Timeboxing ...

Kontakt: Verwaltungsrebellen, Dorothea Herrmann & Sabine Schwittek
info@verwaltungsrebellen.de, 0201 64888878-7



Die Grundidee: 4 Verwaltungsrebell*innen unterstützen sich über 5-6 Monate gegenseitig, an einem persönlichen Lern-, Experimentier- oder Veränderungsvorhaben dranzubleiben.

Inspiziert durch: Working out loud (sich vernetzen und in der Gruppe „laut“ lernen) – Srum (Rahmenwerk für agiles Projektmanagement) – Experimentierräume (strukturierter Rahmen, um Neues auszuprobieren)

Die Eckpunkte (in Präsenz oder virtuell)

- Start-und Abschluss-Workshop unterstützt durch eine*n Coach aus der Community
- dazwischen vier selbstorganisierte Treffen mit einem strukturierten Ablauf und einfachem „spielerischem“ Material, das den Lernprozess strukturiert und unterstützt

DAS ABSCHLUSSPLENUM (3)

connect – das Möglichkeitenportal

Biete und Suche

Was ist eigentlich connect?

... der schnelle Weg, wenn es darum geht:

- zwischen den Foren „Agil in die Zukunft“ in Kontakt zu bleiben
- sich gegenseitig auf dem Weg in eine agile, zukunftsweisende Verwaltung zu unterstützen
- zu erfahren, wer konkret welche Unterstützung z. B. in Form von Informationen, Erfahrungen, Impulsen, Good-Practice-Beispielen oder Methodenkompetenzen benötigt und
- wer mit derartigen Angeboten die Netzwerk-Kolleg*innen unterstützen und Impulse geben möchte.

Machen Sie mit unter <https://connect.eglv.de/>

Wer
möchte
erfahren
wie z. B. ...

Change-
management
in Köln
gestaltet wird

sich gut im
Home-Office
arbeiten
lässt

sich digitale
Workshops
organisieren
lassen

ein
Scrum-
Master
arbeitet

CONNECT		NETZWERK AGILE VERWALTUNG	<i>Ich bin dabei 😊</i>
DAS MÖGLICHKEITENPORTAL			
Biete <input checked="" type="checkbox"/>	Suche <input type="checkbox"/>	Ansprechpartnerin: Franziska Weiss	
Titel (kurz): Kollegiale Beratung & Input rund um Kommunikation in Veränderungsprozessen			
Beschreibung: Liebe Community, bei der Stadt Köln verantworte ich Kommunikation & Veränderungsmanagement im Rahmen der Verwaltungsreform #wirfürdiestadt. Wer rund um die Themen Kommunikation und Veränderungsmanagement ein bisschen Input haben möchte, Lust hat, Erfahrungen auszutauschen oder in einem ganz konkreten Fall im Sinne der kollegialen Beratung einen Blick von außen braucht für ihr/sein Projekt, kann sich gerne bei mir melden! Ich freue mich, von Ihnen zu hören. ☺ Liebe Grüße aus Köln Franziska Weiss			
Zeitraum: auf Anfrage		Kontaktdaten: Tel. 0221 221 25449 oder franziska.weiss@stadt-koeln.de	

ORGANISATIONSÜBERGREIFENDE FOLGEAKTIVITÄTEN



- Peergroups zu gemeinsamen Themen (z. B. Zukunftsinitiative)
- Anschub einer organisationsübergreifenden digitalen Austausch- und Gestaltungsplattform für das Netzwerk über agiles Team
- Ein neues Produkt auf den Weg bringen: Praxisberichte von Digitaleinsteiger*innen: „Digitalisierung – Ich habe es geschafft!“

- Kooperation bei der Entwicklung von Angeboten zu Achtsamkeit, Selbst- und Zeitmanagement im Home-Office & Schaffen organisationsübergreifender Zugangsmöglichkeiten

Zusammenarbeit und
Kommunikation

Arbeiten im Home-Office

Arbeitsverhalten

Digitalisierung

Führung und
Kompetenzentwicklung

- 4. Forum „Agil in die Zukunft“ Ende Mai/Juni 2021 als digitale Woche zum Thema „Digitalisierung“
- Erarbeiten von Praxis-Tipps zur Digitalisierung von Verwaltung (Fokus Strategien, Methoden & Erfahrungen zur fachübergreifenden Zusammenarbeit)

- Digitale Kompetenzen ausbauen: Angebote über connect – Das Möglichkeitenportal des Netzwerks
- Kollegiale Beratung anbieten & etablieren zum Themenfeld „Kundenanforderungen identifizieren – Kundennutzen beschreiben – Angebote ableiten“

GEMEINSAM ZUKUNFT GESTALTEN

FORUM AGIL
IN DIE ZUKUNFT



4. Forum Agil in die Zukunft zu „Digitalisierung“ 07.-11. Juni 2021 Machen Sie mit!

**Das Netzwerk Agile Verwaltung
freut sich auf Sie!**

Ansprechpartnerin: Heike Goebel, Emschergenossenschaft,
jetzt-agil@eglv.de, <https://www.eglv.de/emscher-lippe/kooperationen-und-projekte/>