






# Workshop agiles Arbeiten

## Checkliste

- |                          |                              |                          |                                       |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Themen-Backlog priorisiert   | <input type="checkbox"/> | ggfs. Rahmenbedingungen einsammeln    |
| <input type="checkbox"/> | Einladung an alle Teilnehmer | <input type="checkbox"/> | ggfs. Raum & Verpflegung organisieren |

## Agenda

DAUER	INHALT	ZIEL	MATERIAL
30 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellungsrunde</li> <li>• kurze Einführung</li> </ul>	Die Teilnehmer haben eine klare Erwartungshaltung für den Workshop.	 <i>optional:</i> Energizer für Vorstellungen
30 min	Impulsvortrag & Startschuss für den Tag von Roman Müller: Warum Agil? Über komplizierte und komplexe Sachverhalte	Mehrwert und Potenzial des Themas verstehen.	 Präsentation Impulsvortrag Agil
30 min	Planning-Session: was machen wir heute? Auswahl & Realitätscheck aus dem Themen-Backlog	Erwartungen und inhaltlichen Fokus klären	 Metaplan-Wand oder Whiteboard für Themen & Sessions
15 min	<i>Kaffeepause</i>		
90 min	Arbeitssession 1: nach Auswahl aus dem Themen-Backlog	Die Teilnehmer arbeiten an relevanten Themen für das Unternehmen.	
60 min	<i>Mittagspause</i>		
90 min	Arbeitssession 2: nach Auswahl aus dem Themen-Backlog	Die Teilnehmer arbeiten an relevanten Themen für das Unternehmen.	
15 min	<i>Kaffeepause</i>		
45 min	Planungssession: Erkenntnisse & Themen für den Arbeitsalltag	Transfer der Inhalte in das Unternehmen	 Metaplan-Wand / Whiteboard & Post-Its
30 min	Abschluss & Feedbackrunde	Die Teilnehmer diskutieren nächste Schritte & geben Feedback zum Format	 <i>Dokumentation am Whiteboard</i>