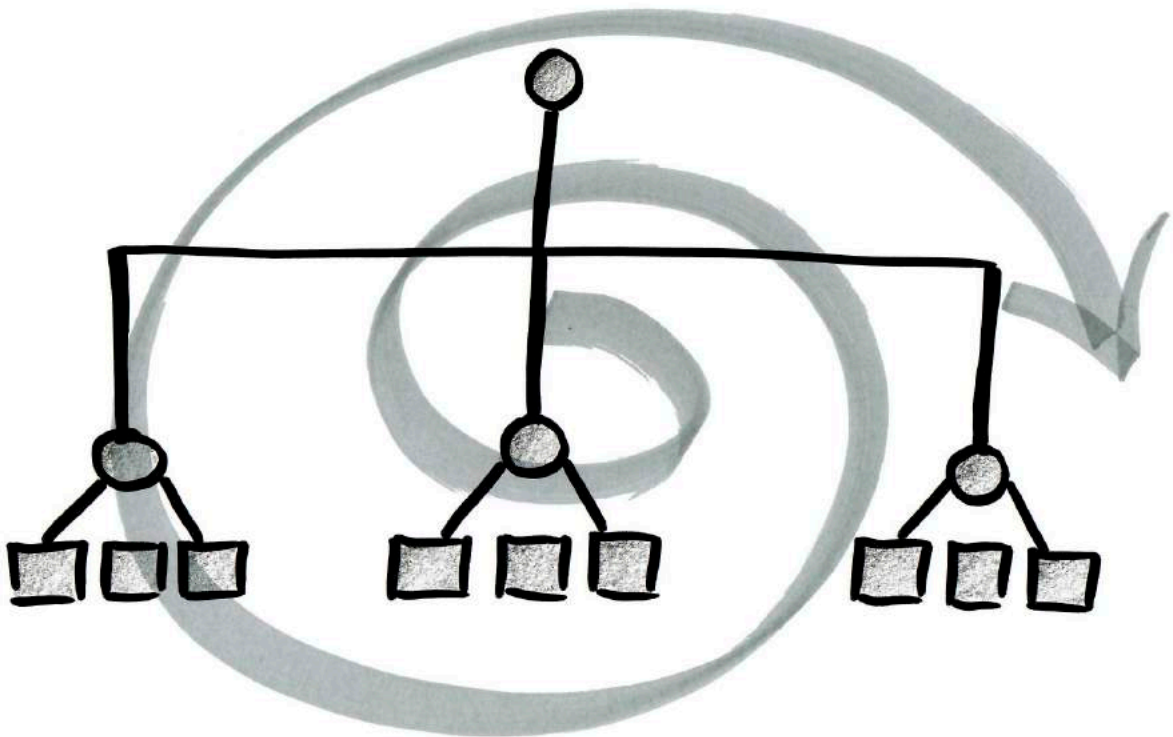


Feedback im agilen Kontext

Methoden-Toolkit

Referentin: Veronika Völler



Workshop B, 14:30 – 15:30 Uhr

10. Symposium der Systemischen Peergroup München

München, 12.01.2019, 12:00 – 19:00 Uhr

Übersicht über die Methoden

	1. Ordnung	2. Ordnung	3. Ordnung
Perspektive	Ich und Du	Wir	Meta
Fokus	Beziehung aus Netzwerk-Beziehungen	Gemeinschaft aus Zugehörigkeit	Einheit in der Vielfalt aus übergeordneter Zugehörigkeit
Identität			Jedes System findet Sinn aus übergeordneter Zugehörigkeit
dahinterstehende Überzeugung	alles ist mit allem verbunden	Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile	
Feedback in Bezug auf	Beziehung	Teamziel	übergeordneter Systemzweck
Feedback-Formate	Kudo Karten Gebrauchsanweisung Feedback-Spaziergang	Feedback-Dusche Blitzlicht Retrospektive	Schnittstellen-Kunden Workshops Kundenumfrage Fokusgruppen
mögliche Feedback-Fragen	Rücken stärken Was schätze ich an Dir? Welche Stärken nehme ich wahr? Was würde ich gerne von Dir lernen? Was wünsche ich mir von Dir in der Zukunft?	I wish, I like, I would Wie trägt jeder zum Teamziel bei? Worauf sollten wir beim nächsten Mal achten? Was lief gut? Wer hat wie zum Gelingen beigetragen?	Wie erhöhen wir den Kundennutzen? Wie wirksam sind wir in Bezug auf Unternehmenszwecke? Wie tragen wir zum Unternehmenserfolg bei?

1. Kudo-Karten

Positives Feedback auf kleinen Karten

Kurzbeschreibung

Sie möchten einer Person einfach mal Danke sagen, ihr mitteilen, dass sie etwas gut gemacht hat oder zu einem Erfolg gratulieren? Kudo-Karten stellen eine kreative Möglichkeit dar, wie Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen ein **positiveres Klima** schaffen und die **Motivation** im Team steigern können.

Vorbereitung

Drucken Sie sich einen Satz Kudo-Karten aus oder suchen Sie sich ein paar passende Stücke Papier.

Ablauf

Ca. 1 Minute

- Schreiben Sie ein positives Feedback auf eine Kudo-Karte oder einen Post-It, z.B. etwas das Ihnen am anderen gefallen hat oder etwas, wozu Sie der anderen Person gratulieren wollen.
- Überreichen Sie diese persönlich oder legen Sie sie unbemerkt auf den Schreibtisch. Es steht Ihnen frei, Ihren Namen darauf zu schreiben oder nicht.
- Es kann auch eine Kudo-Box aufgestellt werden, in welche die Karten gelegt werden. Diese kann bspw. einmal wöchentlich im Team geöffnet und die Karten vorgelesen werden.

Mögliche Karten



2. Gebrauchsanweisung

Anregungen für bessere Zusammenarbeit

Kurzbeschreibung

Sie möchten, dass Ihre Kollegen oder Ihre Führungskraft wissen, was Ihnen in der Zusammenarbeit wichtig ist? Sie möchten wissen, was Sie bei anderen beachten sollten? Die **Gebrauchsanweisung** ist eine auflockernde Methode, um ins Gespräch zu kommen. Sie eignet sich, wenn sich Personen noch nicht lange kennen. Die Übung kann aber auch bei Personen genutzt werden, die sich schon länger kennen.

Vorbereitung

Machen Sie sich Notizen zu den unten stehenden Fragen. Gerne können Sie auch Ihrer Kollegin oder Ihrem Kollegen die Fragen zur Gebrauchsanweisung vorab geben, sodass diese sich ausreichend Gedanken machen können.

Ablauf

- Sie oder Ihr Gegenüber stellen die Gebrauchsanweisung vor.
- Die/der andere hört aufmerksam zu. Es können Verständnisfragen gestellt werden.
- Danach kann der „Zuhörer“ Feedback dazu geben, welche Informationen hilfreich für die Zusammenarbeit sind („Was hat mich überrascht?“ „Was leuchtet mir ein?“ „Wodurch habe ich Orientierung gewonnen?“).
- Wenn gewünscht, kann nun der andere seine Gebrauchsanweisung vorstellen.

Ca. 5-10 Minuten
pro Person

Mögliche Fragen

- ✓ Was sollten andere über mich wissen, damit wir gut zusammenarbeiten können?
- ✓ Was gibt es über mich zu wissen, was ggf. nicht für alle selbstverständlich ist?
- ✓ Worin unterscheide ich mich von anderen?

Lassen Sie sich von folgenden Sätzen leiten. Nicht alle müssen vervollständigt sein.

- ✓ Richtig gerne mache ich etwas für andere, wenn...
- ✓ Besonderen Wert lege ich auf...
- ✓ Besonders sensibel/empfindsam reagiere ich, wenn
- ✓ Völlig unkompliziert bin ich in folgenden Bereichen...
- ✓ Besonders ehrgeizig und ausdauernd bin ich bei/wenn...
- ✓ Zu Konflikten kommt es, wenn.../Es ärgert mich, wenn...
- ✓ Um Konflikte zu lösen, eignet sich bei mir am besten...
- ✓ Folgende meiner Verhaltensweisen könnten falsch interpretiert werden, bedeuten aber in Wirklichkeit...

Varianten

Die Übung lässt sich auch **im Team** durchführen.

3. Feedbackspaziergang

Einfach mal was anders machen

Kurzbeschreibung

Sie möchten, dass Sie und Ihre Teammitglieder sich in einer entspannten Atmosphäre Feedback zur Zusammenarbeit geben? Nutzen Sie den Feedback-Spaziergang, um in einer lockeren Atmosphäre Gespräche ins Laufen“ zu bringen.

Die Methode eignet sich zur **Auflockerung** in oder zum **Workshopabschluss**. Die **Gesamtdauer** hängt davon ab, wie viele Personen teilnehmen, wie viel Zeit Sie zur Verfügung haben und ob sich alle Personen Feedback geben sollen.

Vorbereitung

Wählen Sie Fragen aus, zu denen sich die Teammitglieder Feedback geben sollen. Legen Sie eine Zeit für das Feedback fest und ggf. eine Route für den Spaziergang.

Ablauf

Ca. 5-10 Minuten
pro Person

- Erklären Sie Ihrem Team die Methode und legen Sie die zu beantwortenden Fragen sowie eine Feedback-Dauer pro Person (z.B. 3 Minuten) fest.
- Die Teilnehmenden gehen jeweils zu zweit los (mit etwas Abstand zu den anderen). Eine Person beginnt und gibt dem jeweils anderen Feedback. Der andere hört zu und stellt bei Bedarf Verständnisfragen.
- Nach der festgelegten Feedback-Dauer sagen Sie den **Wechsel** an. Die Paare wechseln unkommentiert und die Person, die zuvor Feedback erhalten hat, gibt nun Feedback.
- Wenn die Teilnehmerpaare sich jeweils Feedback gegeben haben, sucht sich jede Person eine neue Feedbackpartnerin bzw. einen neuen Feedbackpartner. Es kann solange getauscht werden, bis sich alle Feedback gegeben haben.
- Sie oder eine andere vorher bestimmte Person stoppt die Zeit und sagt die Wechsel an.

Mögliche Fragen

- ✓ Was **schätze** ich an dir?
- ✓ Welche **Stärken** nehme ich wahr?
- ✓ Was würde ich gerne von dir **lernen**?
- ✓ Was **wünsche** ich mir von dir in **Zukunft**?
- ✓ Welches **Verhalten** darfst du **häufiger** zeigen?
- ✓ Was ich **von Dir brauche**, um hier (im Team...) gut arbeiten zu können...

Ein Feedbackspaziergang kann auch zum Feedback **unter vier Augen** genutzt werden.

4. Rücken stärken

Sich als Team gegenseitig motivieren

Kurzbeschreibung

Sie möchten, dass sich Ihr Team gegenseitig motiviert, auf Stärken hinweist oder sich einfach mal beieinander bedankt? Diese Methode eignet sich besonders zum Abschluss eines Tages oder eines mehrtägigen Workshops.

Vorbereitung

Klebeband, DIN A4 oder A3 Blätter (nicht zu dünn) und Stifte in Anzahl der Teilnehmenden bereitstellen. Ggf. Leitfragen oben auf Blätter schreiben (siehe unten).

Ablauf

15-30 Minuten

- Erklären Sie die Methode, Ziele und Ablauf.
- Jede Person bekommt ein Blatt Papier auf den Rücken geklebt und einen Stift in die Hand.
- Nun können die Teilnehmenden im Raum herumgehen (ggf. mit Begleitung von Musik) und schreiben sich gegenseitig Wünsche, Dankesworte oder Abschiedsgrüße auf den Rücken.
 - Wer möchte kann seinen Namen hinter die Aussagen schreiben, muss es aber nicht.
 - Es muss nicht jede Person jeder Person etwas auf den Rücken schreiben.
- Je nach Gruppengröße wird die Runde nach ca. 15-30 Minuten beendet und alle können ihr Blatt Papier durchlesen und mitnehmen.
- Es sollte vorher festgelegt werden, ob die Teilnehmenden nach Abschluss die Möglichkeit haben, Fragen zu Ihren Rückmeldungen zu stellen, falls sie etwas nicht verstanden haben.

Weitere Hinweise

Das Feedback sollte so konkret wie möglich geschrieben werden. Die „anleitende“ Person sollte bei der Übung mitmachen, um sicherzustellen, dass alle Personen etwas auf ihrem Rücken stehen haben.

Mögliche Fragen

- ✓ „Was ich dir noch sagen oder **wünschen** wollte ...“
- ✓ „Was ich besonders an dir **schätze** ...“
- ✓ „Welche **Stärken** ich bei dir sehe ...“
- ✓ „Worauf ich mich in der **Zusammenarbeit** mit dir freue ...“
- ✓ „Was du zum heutigen Tag **beigetragen** hast ...“

Varianten

Anstatt die Rückmeldungen auf den Rücken zu schreiben, können Briefumschläge mit Namen ausgelegt werden und jede Person kann ihre Botschaften auf kleine Zettel schreiben und diese in die jeweiligen Briefumschläge stecken.

5. Feedback-Dusche

Positiv über andere reden

Kurzbeschreibung

Sie möchten die Stimmung und Motivation in Ihrem Team erhöhen? Bei der Feedback-Dusche reden die Teammitglieder wertschätzend über ein anderes Teammitglied entlang bestimmter Fragen, während die feedbacknehmende Person mit dem Rücken zur Gruppe zuhört. Die Methode eignet sich besonders am Ende eines Meetings oder Workshops und ist unabhängig vom thematischen Fokus.

Vorbereitung

Entscheiden Sie sich für eine Reihe von zu beantwortenden Fragen. Stellen Sie die Stühle in einen Kreis. Ein Stuhl wird so gestellt, dass er dem Kreis den Rücken kehrt.

Ablauf

- Es wird ein zu einer Seite offener Stuhlkreis gebildet.
- Ein*e Freiwillige*r setzt sich auf den Feedback-Stuhl.
- Nun reden die restlichen Teilnehmenden über die Feedbacknehmerin bzw. den Feedbacknehmer entlang vorgegebener Fragen für einen festgelegten Zeitraum.
- Nach Ablauf der Zeit bedankt sich die Feedbacknehmerin bzw. der Feedbacknehmer für das erhaltene Feedback und die nächste Person setzt sich auf den Feedback-Stuhl und erhält Feedback. Dies wird wiederholt bis alle einmal dran waren.

Ca. 4 Minuten
pro Person

Mögliche Fragen

- ✓ Was kann ... besser als andere? Welche **Stärken** besitzt sie/er?
- ✓ Welchen **Beitrag** leistet ... zu unserem Team?
- ✓ Was **schätze** ich an?
- ✓ In welchen Bereichen kann sich ... **noch entwickeln**?
- ✓ Zu welchem ersten **konkreten Schritt** würde ich ihr/ihm raten?

Variante bei großen Gruppen

Aufteilung in zwei möglichst gleichgroße Kreise.

Die zwei Freiwilligen erhalten Feedback in ihrem jeweiligen Kreis. Danach wechseln sie die Plätze/Kreise und erhalten ein zweites Mal Feedback (Feedback-Dauer etwas kürzer als in großer Gruppe. Z.B 2 Minuten).

Anschließend rücken alle Personen einen Stuhl weiter. Ab da Ablauf wie zuvor.

6. Instant-Feedback

Direkte Feedbacks in Meetings

Kurzbeschreibung

Sie möchten, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Meetings oder Workshops direkt Rückmeldung zu Ihren Beiträgen oder Ihrem Verhalten bekommen? Hier erhalten Sie Anregungen für einen schnellen, kommentarlosen Feedback-Prozess.

Vorbereitung

Erklären Sie die Methode und teilen Sie die jeweiligen Gegenstände aus.

Ablauf

Ca. 30 Sekunden

- Jede Person bekommt z.B. 2-3 Büroklammern (oder andere kleine Gegenstände wie z.B. Kugelschreiber etc.), die er/sie über den Workshop oder das Meeting hinweg an andere verteilen kann.
- **Eine Büroklammer wird kommentarlos übergeben für folgende Fälle:**
 - ✓ Einen Inspirierenden Gedanken
 - ✓ Eine gute Frage
 - ✓ Oder einfach eine Handlung, die man toll fand.
- Es müssen am Ende **nicht** alle Büroklammern vergeben worden sein.
- Dieses Vorgehen lässt sich gut als fester Bestandteil von Meetings einführen. So können dann auch bestimmte Gegenstände immer wieder genutzt werden.

7. Ampel-Feedback

Schnelle Stimmungsabfrage

Kurzbeschreibung

Sie möchten schnell und unkompliziert wissen, wie Ihr Meeting oder Workshop läuft? Das Ampel-Feedback hilft Ihnen dabei, schneller zu reagieren und Ihre Meetings zu optimieren. Die Methode eignet sich besonders bei Veranstaltungen, Meetings oder Workshops mit hoher Teilnehmerzahl, bei welchen ein grobes Feedback-Bild gewünscht ist.

Vorbereitung

Entscheiden Sie sich für eine Fragestellung und bringen Sie rote, gelbe und grüne Kärtchen mit.

Ablauf

- Die **Bedeutung** der verschiedenen Kärtchen wird erklärt.
 - **Grün:** Es gefiel/gefällt mir
 - **Gelb:** Ich fand/finde es mittelmäßig/sehe Verbesserungsbedarf
 - **Rot:** Es gefiel/gefällt mir überhaupt nicht
- Die moderierende Person nennt eine Fragestellung, zu der Feedback gegeben werden soll. Die Teilnehmenden werden gebeten, die für sie zutreffende Karte hochzuhalten.

Max. 3 Minuten

Tipp: Bei Bedarf kann die Möglichkeit gegeben werden, konkret zu äußern, **was daran** als gut, nicht gut oder verbesserungswürdig eingeschätzt wird.

Mögliche Fragen

- ✓ Wie gefiel Ihnen ...?
- ✓ Wie nützlich haben Sie ... empfunden?
- ✓ Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie ... weiterempfehlen?
- ✓ Hat sich die investierte Zeit gelohnt?

Die „Bedeutung“ der Ampelfarben muss ggf. an die Frage angepasst werden.

8. Blitzlicht

Knappes Feedback zu ausgewählten Fragen

Kurzbeschreibung

Sie möchten schnell und unkompliziert wissen, was die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Meetings der Workshops zu einem Thema denken? Die Blitzlicht-Abfrage gibt Ihnen schnell kompakte Informationen. Die Methode ist einsetzbar in allen Situationen, in denen ein kurzes Feedback von jeder Person gewünscht ist, z.B. zum Abschluss von Meetings, Workshops, etc. oder zwischendurch.

Vorbereitung

Fragestellung vorbereiten und Sprechdauer pro Person festlegen (z.B. 2 Minuten).

Ablauf

Abhängig von der Personenzahl

- Nennen Sie die Fragestellung, zu der Sie Feedback einholen möchten.
- Die Teilnehmenden stellen sich im Kreis auf und werden gebeten, reihum zu dieser Fragestellung Feedback zu geben. Hierbei sollen sie die gewünschte Dauer des Feedbacks (pro Person z.B. eine Minute oder ein Satz) nicht überschreiten, dürfen sich jedoch kürzer fassen.
- Tipp: Vor Beginn der Runde erfragen, wer beginnen möchte. Anschließend geht es der Reihe nach.

Mögliche Fragen

- ✓ „Wie war das Meeting?“
- ✓ „Worauf sollten wir beim nächsten Mal achten?“
- ✓ „Wie fühle ich mich gerade?“
- ✓ „Was geht mir durch den Kopf?“
- ✓ „Ich freue mich auf...“

Weitere Regeln

- ✓ Alle sprechen nur über sich und ihre persönlichen Vorstellungen und Erwartungen.
- ✓ Die Aussagen sollen sich auf die Frage beziehen und in der Ich-Form geäußert werden.
- ✓ Alle sich an den vorgegebenen Zeitrahmen.
- ✓ Während eine Person in sich äußert, sind die anderen Gruppenmitglieder ausschließlich Zuhörende! Einzig Verständnisfragen dürfen gestellt werden.
- ✓ Getroffene Äußerungen werden nicht kommentiert, kritisiert oder bewertet!

9. Feedback-Kreis

Meinungen der Gruppe schnell darstellen

Kurzbeschreibung

Sie möchten differenziertes Feedback zu einem Prozess oder einem Meeting erhalten und gleichzeitig ein Gefühl dafür bekommen, ob andere Gruppenmitglieder eine ähnliche Einschätzung haben? Diese Methode ermöglicht es Teilnehmenden, sich bestimmtem Feedback durch Bewegung anzuschließen.

Vorbereitung

Überlegen Sie sich Fragen für die Feedbackrunde.

Schaffen Sie genug Platz, sodass alle Personen im Kreis stehen können.

Ablauf

*Je nach Gruppengröße
10-20 Minuten*

- Alle stellen sich im Kreis auf. Die Methode wird erklärt.
- Eine freiwillige Person tritt einen Schritt vor in den Kreis und gibt Feedback zum vorher festgelegten Thema, Frage, Prozess, Meeting etc.
- Anschließend treten alle Personen einen Schritt vor, die ähnlicher oder gleicher Meinung sind.
- Personen, die besonders stark oder nur teilweise zustimmen, können dies auch durch einen kleinen oder großen Schritt kenntlich machen.
- Je nach Art des Feedbacks und der insgesamt vorgesehenen Zeit können Nachfragen gestellt und kurz diskutiert werden. Es ist auch möglich, das Feedback einfach unkommentiert stehen zu lassen.
- Anschließend tritt eine nächste Person nach vorne. Das Feedback kann reihum gehen oder die Feedbackgebenden können frei entscheiden ob bzw. wann sie Feedback geben.

Mögliche Fragen

- ✓ Was möchtet ihr noch sagen?
- ✓ Wie lief eurer Meinung nach das Meeting/Workshop/Projekt?
- ✓ Was lief gut im Meeting/Workshop/Projekt?
- ✓ Was lief nicht so gut?
- ✓ Welches Feedback habt ihr zum Meeting/Workshop/Projekt?

10. Reflecting Team 1/2

Blinde Flecken entdecken

Kurzbeschreibung

Ihre Meetings laufen nicht wie gewünscht? Sie können jedoch nicht erkennen, woran dies liegt? Ausgewählte Personen (das Reflecting Team) beobachten ein Meeting/Workshop und unterhalten sich anschließend über das Geschehene. Die restliche Gruppe hört zu. Das Reflecting Team kann aus Mitgliedern des eigenen Teams oder vertrauten Personen anderer Bereiche bestehen.

Ablauf

Ca. 10 Minuten
(+ ggf. 10 Minuten Diskussion)

- Auswahl einiger weniger Kriterien/Fragen, auf die das Reflecting Team achten soll
- Regeln und Ablauf erklären
- Zusammensetzen des Reflecting Teams
 - Auswahl von z.B. 3-4 Personen, um verschiedene Außenperspektiven einzuholen
 - Reflecting Team nimmt mit etwas Abstand zu den aktiven Teilnehmenden Platz
- Das Reflecting Team verfolgt den Termin und reflektiert zu den ausgewählten Kriterien (siehe nächste Folie). Dabei findet keine aktive Beteiligung am Gespräch seitens des Reflecting Teams statt.
- Am Ende des Termins sollte ausreichend Zeit für das Reflecting Team eingeplant sein, um angemessen Feedback bekommen zu können. Das Reflecting Team unterhält sich miteinander über das Meeting entlang der festgelegten Kriterien/Fragen. Dies kann je nach Anzahl der Kriterien/Fragen 10 – 20 Minuten in Anspruch nehmen.
- Die restlichen Personen hören aufmerksam zu.
- Anschließend können Sie direkt auf das Reflecting Team Bezug nehmen. Eine weitere Möglichkeit ist es, das Feedback des Reflecting Teams unkommentiert stehen und wirken zu lassen und erst beim nächsten Meeting wieder darauf einzugehen.

Weitere Variante

Das Reflecting Team kann auch zwischendurch um Eindrücke gebeten werden, welche wiederum von den aktiv am Termin teilnehmenden Personen reflektiert werden können.

Reflecting Team 2/2

Blinde Flecken entdecken

Anregungen für Kriterien/Fragen

Struktur und Inhalt

- ✓ Wie war der Termin organisiert/strukturiert?
- ✓ Welche Themen standen im Fokus, welche Themen kamen kurz?
- ✓ Welche Fragen sind weiterhin offen geblieben?
- ✓ Was war wichtig?
- ✓ Was wurde als besonders produktiv bzw. unproduktiv wahrgenommen?
- ✓ Wie gut ist es gelungen, die gesteckten Zeitfenster (Time Boxing) einzuhalten?

Beziehung zwischen den Teilnehmenden

- ✓ Welche Interaktion bestand zwischen verschiedenen Personen?
- ✓ Wie wurde mit kontroversen Meinungen umgegangen?
- ✓ Wie wurden „gute“ Beiträge anderer aufgenommen?
- ✓ Wurden alle Anwesenden einbezogen?

Regeln des Reflecting Team

- ✓ Das Reflecting Team hört nur zu und sammelt seine Gedanken und sein Feedback für sich.
- ✓ Wenn das Reflecting Team an der Reihe ist, tauscht es sich nur untereinander aus. Der Austausch geschieht hörbar für die Teilnehmenden, jedoch wird kein Kontakt zu diesen aufgebaut.
- ✓ Auch nonverbale Beobachtungen können angesprochen werden.
- ✓ Den Teilnehmenden wird Wertschätzung entgegengebracht.
- ✓ Angesprochen wird nur, was sich direkt auf den Termin bezieht.
- ✓ Instruierende Ratschläge sind nicht erwünscht.

Wichtig:

Respektvoller Umgang miteinander, ohne „kluge“ Ratschläge. Aufgabe des Reflecting Teams ist es, verschiedene Perspektiven und Lösungen zu diskutieren und nicht die eine Lösung für das Team zu finden.

11. Retrospektive

Prozesse und Zusammenarbeit reflektieren

Kurzbeschreibung

Sie möchten die Zusammenarbeit in einem Projekt oder eine Projektphase reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung im Team entwickeln? Die Methode eignet sich für Workshops und in Teams variabler Teilnehmeranzahl, um Feedback einzuholen und Verbesserungsmaßnahmen zu identifizieren.

Zur Anwendung im agilen Kontext: Agiles Arbeiten lebt von iterativen Schleifen, weshalb Feedback-Prozesse **so engmaschig und häufig wie möglich** genutzt werden sollten (z.B. nach jedem Meeting).

Vorbereitung

- Metaplanwand vorbereiten oder Vorlagen bereitstellen, Bezugszeitraum festlegen
- Optional: Bezugsthema festlegen (z.B. Zusammenarbeit)
- Festlegung, wer die Moderation übernimmt

Ca. 15-25 Minuten

Ablauf

- **Datensammlung:**
Im Team werden Ereignisse und Vorgehensweise (aus der vorher festgelegten Zeitspanne) gesammelt. Anschließend werden diese in „Was war gut?“ und „Was war weniger gut?“ auf einer Metaplanwand festgehalten.
- **Erkenntnisse:**
Das Team diskutiert und reflektiert, was (Verhaltensweisen, Abstimmungen, Prozesse, Regeln etc.) zu den guten und weniger guten Nennungen geführt hat. Diese werden im entsprechenden Feld („davon mehr“/„davon weniger“) notiert. Weitere Aspekte können ergänzt werden.
Das Team überlegt ferner, welche Maßnahmen ausprobiert werden können, um ausbaufähige Punkte zu verbessern und bisherige Erfolge zu wiederholen.
- **ToDos:**
Die Maßnahmen werden konkretisiert (was, bis wann) und an die Teammitglieder verteilt.

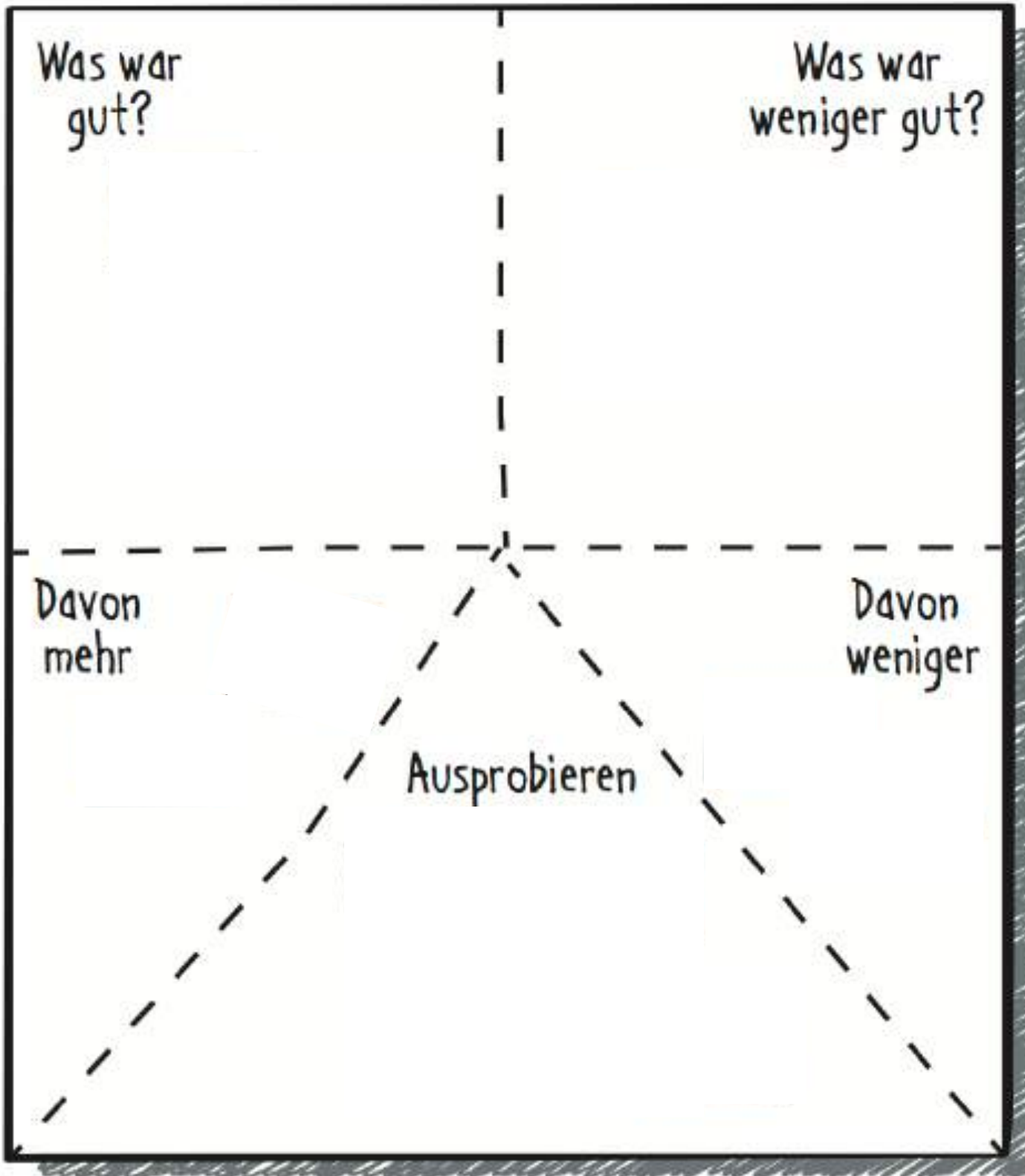
Eine **Vorlage** zum Druck finden Sie auf der nächsten Seite

Tipp

Es sollte eine Person geben, die die Retrospektive moderiert und sich auf das Mitschreiben konzentrieren kann. Diese Person kann auch Teil des Teams sein. Retrospektiven können nach verschiedensten Mustern ablaufen. Holen Sie sich fortlaufend Anregungen im Internet zu neuen/anderen Formaten.

Weitere Varianten: <https://retromat.org/de>

Retrospektive von __.__. bis __.__.2018



12. „I wish, I like, I wonder ...“

Feedback zu Meetings, Prozessen & Zusammenarbeit im Team

Ca. 30 Sekunden pro Person
abhängig von der Personenanzahl

Kurzbeschreibung

Sie möchten abschließend mit Ihrem Team am Ende einer Arbeitsphase ein **schnelles und strukturiertes Fazit** ziehen?

Mit „I wish, I like, I wonder ...“ haben Sie ein effizientes und vor allem schnelles Mittel an der Hand, nach jedem Arbeitsprozess ein Fazit von jeder Person zu dem vergangenen **Arbeitsprozess oder/und** die erlebte **Zusammenarbeit** zu erhalten.

Zur Anwendung im agilen Kontext: Agiles Arbeiten lebt von iterativen Schleifen, weshalb Feedback-Prozesse **so engmaschig und häufig wie möglich** genutzt werden sollten (z.B. nach jedem Meeting).

Vorbereitung

Schreiben Sie auf eine Unterlage, bspw. einer Flipchart, horizontal entlang der Y-Achse „I like“, „I wish“ und „I wonder“ (oder „What if?“). Halten Sie ausreichend viele Klebezettel bereit und sammeln Sie Ihre Teammitglieder bspw. in einem Stuhlkreis vor der von Ihnen vorbereiteten Tafel.

Ablauf

Bitten Sie Ihre Teammitglieder auf einen Klebezettel zu dokumentieren, was ihnen am vergangenen Arbeitsprozess gut gefallen hat („I like“) und in welchen Abschnitten/ Bereichen sie Potenzial zur Verbesserung sehen („I wish“). Zukünftige Maßnahmen zum Ausprobieren oder konkrete Verbesserungsvorschläge können unter „I wonder“ vorgeschlagen werden. Wenn unter einem Punkt keine Ideen generiert werden, kann er weggelassen werden. Die Kommentare können kurz und prägnant formuliert werden.

Anschließend klebt jede Person ihr Feedbackzettel zu den jeweiligen Kategorien auf die Tafel. Gerne können die einzelnen Überschriften kurz mündlich erläutert werden. Pro Teammitglied sollten dabei jedoch bestimmte Zeitvorgabe nicht überschritten werden.

Nachdem jedes Teammitglied seine Zettel an die Tafel gepinnt hat, sollte die Gruppe gefragt werden, ob eines der genannten Themen im nächsten Teammeeting Priorität haben sollte oder für besonders wichtig befunden wird.

Zielsetzung

Durch die vorgenommene Kategorisierung wird sichergestellt, dass sowohl positive als auch negative Aspekte der Zusammenarbeit/des Arbeitsprozesses rückgemeldet werden. Durch die von vornherein eingeschränkte Formulierung werden dazugehörige Rückmeldungen knapp und präzise ausgedrückt und können als konkrete Ausgangspunkte für die nächsten Arbeitsschritte genutzt werden.

Mögliche Fragen

- ✓ „I like“ – Was schätzt du an der Zusammenarbeit/am Arbeitsprozess/an der Kollegin bzw. dem Kollegen?
- ✓ „I wish“ – Was wünscht ihr euch für die zukünftige Zusammenarbeit? Was möchtet ihr gerne am Arbeitsprozess verändern?
- ✓ „I wonder“ – Ihr habt konkrete Ideen, wie ihr eure Vorschläge umsetzen könntet?

Kontakt

Veronika Völler



Wirtschaftspsychologin und Partnerin bei system worx PartG arbeitet seit mehreren Jahren als Beraterin, Coach und Mediatorin. Ihr Handwerkszeug in Coaching und Beratung lernte sie an der Hochschule Harz und am Institut für systemische Beratung (ISB) in Wiesloch. Mit Leidenschaft begleitet sie Führungskräfte mit ihren Teams. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind Kulturentwicklung, Kooperationsberatung, Führungskräfte - Entwicklung, Mediation und Coaching.

system worx GmbH

Kanalstraße 7

D-85774 Unterföhring

Büro: +49 89 374 195 93

Fax: +49 89 381 64 282-9

E-Mail: veronika.voeller@system-worx.com