

Standup-Meeting und Kanban-Board

Ziel oder Zweck	Updates zum aktuellen Stand und zur Steuerung des Arbeitsprozesses, Austausch zu Fragestellungen sowie Strukturierung teaminterner (und persönlicher) Arbeitspakete. Als agile Arbeitsmethoden lassen sich das Standup-Meeting und das Kanban-Board – je nach Anwendung – sowohl im Schulleitungsteam als auch im Unterricht mit Schüler:innen nutzen.
Kategorie	Steuerung von Arbeitsprozessen und Paketen, Reflexion und Dokumentation
Moderation	Aus der Gruppe heraus
Schwierigkeitsgrad	
Zeitaufwand	Dauer des Meetings: 10–15 Minuten, Dokumentation über Kanban-Board als kontinuierlicher Prozess bei der Projektarbeit
TN-Zahl	in Arbeitsgruppen (3–6 Personen)
Setting	In der agilen Projektarbeit bilden sich unterschiedlich viele Arbeitsgruppen zu Themen und Zielen. Zur Strukturierung helfen Meetings der jeweiligen Teams. Das Kanban-Board (analog oder digital) begleitet den Gesamtprozess und koordiniert die Arbeit aller Arbeitsgruppen.
Wie ist der Ablauf?	<p>Im Standup-Meeting trifft sich die jeweilige Arbeitsgruppe in regelmäßigen Abständen. Diese sind zeitlich auf 15 Minuten begrenzt. Die Teilnehmenden folgen einer vorab festgelegten Agenda und beantworten jeweils nur drei Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Was habe ich in den letzten 24 Stunden zum Erreichen unseres Projektziels getan?• Was werde ich in den nächsten 24 Stunden zum Erreichen unseres Projektziels tun?• Welche Hindernisse halten mich bzw. uns davon ab, unser Projektziel zu erreichen? <p>Ein Kanban-Board dient der gezielten Erfüllung von Zielen und ist eine einfache Visualisierung von Aufgaben und Arbeitsabläufen, die den gesamten Projektverlauf begleitet. Sowohl die Verantwortungen als auch der Umsetzungsstand sind transparent gestaltet. Es kann analog oder digital umgesetzt werden, z.B. mit webbasierten Tools wie TaskCards. Die Aufgaben werden auf (Klebe-)Zetteln notiert und wandern je nach Bearbeitungsstand in die betreffenden Spalten. Üblich sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• To-Do: Erfassung der zu erledigenden Aufgaben• Doing: Aufgaben sind in Bearbeitung• Done: Aufgaben sind vollständig erledigt