

# Team-Kickoff-Workshop

## Was ist ein Team interner Kickoff?

Die Einzelpersonen, die dem Projektteam zugeordnet wurden, treffen sich jetzt zum ersten mal persönlich für einige Stunden. Aus den Einzelpersonen soll nun ein Team werden mit einem gemeinsamen Ziel, klaren Verantwortlichkeiten und anerkannten Spielregeln. Die Teammitglieder sollen vertrauensvoll zusammenarbeiten.

Dieses Dokument richtet sich an die **Moderatorin** sowie an den **Protokollanten**.

## Ergebnisse

Für die Organisation eines Workshops solltest du eine klare Vorstellung der geplanten Ergebnisse haben. Der Workshop war erfolgreich, wenn ihr die Ergebnisse erzielt habt. Du als Moderatorin oder Moderator planst den Workshop so, dass ihr in der verfügbaren Zeit möglichst alle Ergebnisse erzielt. Hierfür verwendest du eventuell bestimmte Workshop-Techniken<sup>1</sup>. Die wichtigen Ergebnisse planst du am Anfang ein, sodass du unwichtige Punkte am Ende weglassen kannst.

Nach dem teaminternen Kickoff-Workshop solltet ihr als Team folgende Ergebnisse haben:

1. Teamname, Teamfoto (wenn ihr euch in Präsenz trifft) und Teamlogo
2. Rollenverteilung im Team: Schnittstelle zum Kunden (Product Owner „Proxy“), Verantwortlichkeiten
3. Erster Wurf für Regeln im Team
4. Vereinbarungen zur Zusammenarbeit (organisatorisch)
5. Gemeinsamer Kommunikationskanal (z.B. Discord, Slack, Whatsapp, ...)

Nach dem Kickoff-Workshop erstellt der Protokollant noch folgendes.

6. Gemeinsames Repository (bei uns Git)
7. Gemeinsames Projektwiki (bei uns Gitlab Wiki), das Wiki dient auch als Projekthandbuch,
8. Das Protokoll des Workshops (Wer war da, was waren die Beschlüsse, jeweils mit Verweis auf die entsprechenden Wiki-Seiten im Projekthandbuch)
9. Aufgabenverwaltung (bei uns Gitlab als IssueTracker), erste Aufgabenliste und erste grobe Aufgabenverteilung, gemeinsames Taskboard

## Workshop-Themen

Um die geplanten Ergebnisse zu erzielen müsst ihr im Team diese erarbeiten. Du als Moderator sorgst dafür, dass die Themen zügig und jeweils mit Ergebnis abgearbeitet werden. Die nachfolgenden Themen sind nach Wichtigkeit geordnet. Den Workshop selbst solltest eher mit einer Runde zum Kennenlernen und Vertrauensaufbau beginnen.

### 1. Vereinbarungen zur Zusammenarbeit

**Abstimmungstermine:** Legt bitte im Team fest, wann ihr euch auf welche Weise treffen wollt, also Wochentag, Uhrzeit und Art des Treffens. Ihr dokumentiert die Festlegung im Wiki. Beispiel:

- *Dienstag als Präsenz-Tag: Es bietet sich an, den Dienstag zu nutzen, da ihr dort sowieso schon in der Hochschule seid. Hier könnt Ihr die Workshops durchführen und Besprechungen machen. Dauer beispielsweise 2 Stunden. Alle Teammitglieder sind da.*
- *Donnerstag als Remote-Tage: Treffen per Audio/Video-Konferenz (Discord, Zoom, BBB, ...) zur Koodination der jeweiligen Einzelarbeiten und zur Integration der Ergebnisse für die nächste Besprechung mit dem Coach.*

---

<sup>1</sup> Eine gute Quelle hierfür ist allgemein die Literatur zum Design Thinking sowie Gray et al.: Gamestorming: A playbook for innovators, rulebreakers, and changemakers, O'Reilly, 2010

- *Erster Termin mit dem Auftraggeber: Einigt euch bitte im Team, welche Termine ihr eurem Auftraggeber für eine erste Besprechung anbieten wollt.*

**Messaging:** Ihr braucht einen leichtgewichtigen Kommunikationskanal wie beispielsweise Discord oder Whatsapp, den ihr sowieso täglich verwendet. Eine „Profi-Lösung“ wäre Slack, Teams oder Mattermost. Hierüber tauscht ihr kurze Informationen aus oder stimmt euch kurz ab. Einigt euch auf einen oder auch mehrere Themenbezogene Kanäle.

**Video und Screensharing:** Während der Pandemie haben sich Video-Konferenzsysteme etabliert und jeder von euch kann damit inzwischen bestens umgehen. Auch hier ist es sinnvoll wenn ihr dafür einen Kommunikationskanal einrichtet, über den ihr gemeinsam Dokumente betrachten könnt (Screensharing) und euch auch persönlich sehen könnt (Video). In den letzten Jahren haben die Studierenden hierzu häufig Discord verwendet.

**Gemeinsames Whiteboard:** Ihr erarbeitet in den Workshops viele Themen mithilfe einer gemeinsamen Arbeitsfläche. In Präsenz ist das eventuell ein Whiteboard, eine Tafel oder ein Flipchart, diese werden mit Haftnotizen bestückt. An der Hochschule stehen hierfür mobile Whiteboards zur Verfügung. Wenn ihr einige Workshops Online durchführt, braucht ihr ein Online-Whiteboard. Hierzu bieten sich Werkzeuge wie Miro, Mural oder Coallabboard (bevorzugt) an.

## 2. Teamorganisation festlegen: Rollen und Verantwortlichkeiten

**Product Owner als Rolle:** Gebt eurem Team eine erste Organisation: Wichtig ist zunächst, dass der Auftraggeber eine feste Ansprechpartnerin hat. Diese Ansprechpartnerin nennen wir Product Owner (Proxy) (m/w/d). Der Product Owner trägt die Verantwortung für das Produkt. Er oder sie sorgt dafür, dass der Auftraggeber das bekommt, was er benötigt.

**Team als Rolle:** Das Team ist dafür verantwortlich, dass die Software in der notwendigen Qualität geliefert wird. Das Team ist grundsätzlich funktionsübergreifend besetzt, was bei kleinen Teams bedeutet, dass jeder alles machen kann. Ein Entwickler testet beispielsweise und ein Tester entwickelt auch.

**Hüte für Teammitglieder:** Es ist dennoch hilfreich, dass sich jedes Teammitglied einen Verantwortungsbereich aussucht auf den bzw. die es besonders achtet: Beispielsweise technische Architektur, fachliche Architektur, Usability / UX oder Testen. Wir bezeichnen das hier als Hut<sup>2</sup>, da es lediglich die Wahrnehmung und Prioritäten des Hut-Inhabers steuern soll. Die Verantwortung für alle Themen bleibt beim Team insgesamt. Wenn die Usability schlecht ist, ist nicht nur das Mitglied mit dem UX Hut verantwortlich sondern das gesamte Team.

Dokumentiert die Rollenverteilung sowie die Kontaktdaten (Mailadresse und/oder Telefonnummer) der jeweiligen Teammitglieder als Seite in ihrem Projektwiki.

Teilen Sie Ihre Teamorganisation Ihrem Auftraggeber mit, insbesondere die Kontaktdaten des Product Owners. Ein Mittel dazu könnte ein Foliensatz sein, den Sie Ihrem Auftraggeber übersenden.

## 3. Team-Identität schaffen: Teamname und gemeinsames Logo

Überlegt euch für euer Team einen gemeinsamen Namen. Der Y-Combinator<sup>3</sup> (Paul Graham) wählt beispielsweise immer den Vornamen des Product Owners. Teams heißen dann „Die Kevins“ oder „Die Hillaries“. Überlegt euch auch ein gemeinsames Logo. Dieses Logo findet sich dann auf allen Dokumenten, Wiki-Seiten oder Präsentationen eures Teams. Dokumentiert den Teamnamen und das Logo auf der Hauptseite (der „Landing Page“) des Wikis.

## 4. Team-Identität schaffen: Foto

Erstellt bitte während des Workshops ein Gruppenbild mit allen Teammitgliedern. Das Foto stellt ihr bitte auf die erste Seite eures Projektwikis und bitte schreibt auch eure Namen darunter. Das hilft allen Beteiligten, eure Namen zu lernen und sie persönlich anzusprechen und nicht mit „He Du da“.

<sup>2</sup> Vgl. Z.B. Edward de Bono: „Six Thinking Hats“, Back Bay Books, 1999

<sup>3</sup> Der Y-Combinator ist ein Startup-Inkubator, z.B. Heroku, Dropbox oder Air BnB stammen dort her.

## 5. Termine und Meilensteine

Erstellt gemeinsam eine Wiki-Seite mit einer Übersicht über Termine und Meilensteine.

**Termine:** Tragt alle euch bekannten und noch zu definierenden Termine als Tabelle in euer Projektwiki ein! Wenn das Wiki noch nicht installiert ist, erstellt ein Flipchart-Blatt oder ähnliches. Zu den Terminen gehören:

- Zwischenpräsentationen und Demos (Sprint-Review-Meetings),
- Usability Testessen,
- Abschlusspräsentation und
- die Projektmesse.

Plant Gesprächstermine, auch Telefonkonferenzen mit eurem Auftraggeber frühzeitig ein, alle haben volle Terminkalender, oder sind irgendwann gerade dann im Urlaub, wenn ihr dringend Informationen braucht. Daher ist Planung hier besonders wichtig. Eine erste Terminübersicht solltet ihr im Auftraggeber-Kickoff gemeinsam mit dem Auftraggeber erstellen.

**Meilensteine:** Tragt in Gitlab jeden Sprint als eigenen Meilenstein ein. Wir verwenden drei Sprints: Exploration, Wachstum und Konsolidierung. Damit könnt Ihr später Eure Tickets nach Meilensteinen ordnen und auch Übersichten über den aktuellen Projektfortschritt erstellen.

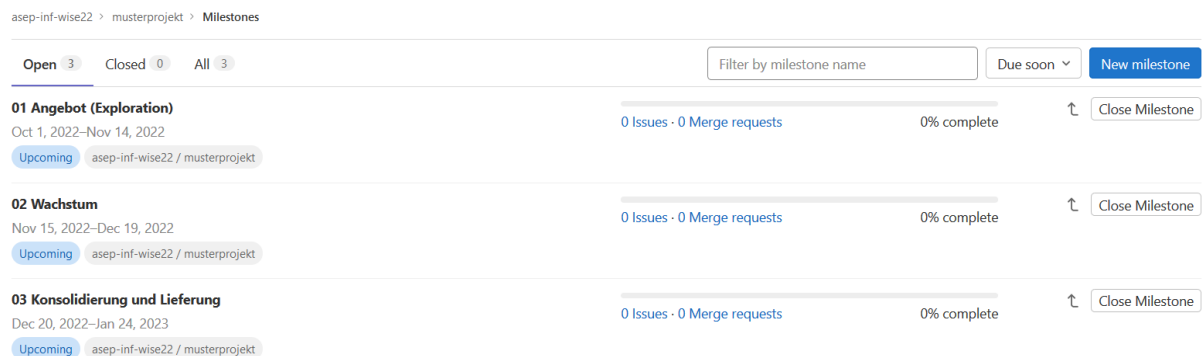


Abbildung 1: Meilensteine pflegen in Gitlab, Wintersemester 2022/23

**Wichtig:** Vereinbart bitte in den ersten Besprechungen mit dem Auftraggeber schon Folgetermine (ca. alle 2-3 Wochen). Eine intensive Kommunikation mit dem Auftraggeber ist für die spätere Akzeptanz Ihrer Ergebnisse besonders wichtig.

## 6. Aufgabenliste und Aufgabenverteilung

Nicht alle wichtigen Themen können während des gemeinsamen Kickoffs bearbeitet werden. Eventuell sind noch nicht alle Informationen bekannt und es sind noch Recherchen oder Telefonate mit dem Auftraggeber notwendig. Viele Aufgaben werden effizienter von einzelnen Teammitgliedern erledigt, als vom gesamten Team.

Die Issues in Gitlab stellen Euren gemeinsamen Arbeitsvorrat (Tasks) des Teams dar. Erstellt gemeinsam für jede zu bearbeitende Aufgabe einen Issue in Gitlab und weist diese Aufgaben dem Teammitglied zu, welche die Aufgabe bearbeiten will. Legt Sie mindestens folgende Issues an und kopieren Sie die nachfolgenden Aufgabentexte hinein:

- Hauptseite des Projektwikis erstellen, als Übersicht
- Termine im Projektwiki dokumentieren
- Vorschlag für Ablagestruktur / Projektbibliothek in Git anlegen und im Wiki dokumentieren
- Happiness-Index im Projektwiki anlegen.
- Kickoff-Meeting mit dem Kunden vereinbaren (inklusive Agenda!)
- Kommunikationskanal einrichten (z.B. Discord-Channel)

Erstellt auf der ersten Seite eures Projektwikis eine strukturierte Übersicht über die wichtigsten Inhalte, das Wiki dient für euer Projekt als „Projekthandbuch“. Alle relevanten Inhalte müssen von dieser Seite aus erreichbar sein. Diese Seite soll als Einstieg für jedes längere Meeting verwendet werden.

se2-ss18 > Musterprojekt > Wiki > Home

## Home

Last edited by **be** 1 minute ago

New page

Page history

Edit

## Überblick über die Deliverables für das Projekt

### Produktvision

Wir führen gemeinsam mit echten Kunden anspruchsvolle Projekte durch. Die Projekte werden von uns professionell durchgeführt. Die Studierenden lernen professionelle Teamarbeit. Sie können Anforderungswshops mit dem Kunden durchführen. Sie können einfache Architekturen entwerfen (OnPremise oder Cloud). Sie verstehen, warum Usability und User Experience wichtige Themen sind.

### Projektmanagement und -koordination

- [Standup Meetings](#)
- [Liste der Ansprechpartner und Stakeholder](#)
- [Liste der Beistellungen](#)
- [Happiness Index](#)

### Projektmanagement: Kundensicht

- Richtungsentscheidung nach Exploration
- Richtungsentscheidung nach Wachstum
- Nachhaltigkeitsentscheidung nach Konsolidierung

Clone repository

Mvp

Standup meetings

Standup woche 1 am 19.03.2018

Steckbrief

User stories

Verteilungsarchitektur

Home

More Pages

Abbildung 3: Beispiel für eine Landingpage. Teamname und Logo fehlen

## 9. Feedback und Lernen: Happiness Index (Projektwiki)

Pflegen Sie vor jedem Daily eine Grafik, die darstellt, wie es den einzelnen Teammitgliedern gerade geht. Diese Grafik wird auch Happiness-Index genannt. Der Happiness-Index ist wichtige Grundlage für Projektretrospektiven.

### Wöchentlicher Stimmungs-Parameter der Team-Mitglieder

Woche (bis)	Franz G.	Fabian D.	Gerhard B.	Yannik F.	Lukas B.	Belinda T.
0 ( - 10.10.17)	😊	😐	😊	😊	😊	😐
1 ( - 17.10.17)	😐	😐	😐	😊	😊	😐
2 ( - 24.10.17)	😐	😐	😐	😐	😄	😊
3 ( - 07.11.17)	😐	😊	😐	😊	😊	😐
4 ( - 14.11.17)	😊	😊	😐	😐	😐	😐
5 ( - 21.11.17)	😊	😐	😊	😐	😐	😊
6 ( - 28.11.17)	😊	😊	😊	😐	😊	😐
7 ( - 05.12.17)	😊	😐	😊	😊	😄	😐
8 ( - 12.12.17)	😊	😐	😄	😊	🔪👹	😊
9 ( - 19.12.17)	😊	😊	🍕😊	😊	🔪👹	😊

Abbildung 4: Beispiel für einen Happiness-Index