

CHARLOTTE BENDERMACHER · CLEO KAMPSCHUUR · RINI VAN SOLINGEN

TOOLKIT

FÜR AGILE

COACHES

UND SCRUM

MASTER

99 KREATIVE ÜBUNGEN UND WORKSHOP-FORMATE

→ AUS DEM NIEDERLÄNDISCHEN VON ROLF DRÄTHER

dpunkt.verlag

Copyright und Urheberrechte:

Die durch die dpunkt.verlag GmbH vertriebenen digitalen Inhalte sind urheberrechtlich geschützt. Der Nutzer verpflichtet sich, die Urheberrechte anzuerkennen und einzuhalten. Es werden keine Urheber-, Nutzungs- und sonstigen Schutzrechte an den Inhalten auf den Nutzer übertragen. Der Nutzer ist nur berechtigt, den abgerufenen Inhalt zu eigenen Zwecken zu nutzen. Er ist nicht berechtigt, den Inhalt im Internet, in Intranets, in Extranets oder sonst wie Dritten zur Verwertung zur Verfügung zu stellen. Eine öffentliche Wiedergabe oder sonstige Weiterveröffentlichung und eine gewerbliche Vervielfältigung der Inhalte wird ausdrücklich ausgeschlossen. Der Nutzer darf Urheberrechtsvermerke, Markenzeichen und andere Rechtsvorbehalte im abgerufenen Inhalt nicht entfernen.

Charlotte Bendermacher • Cleo Kampschuur • Rini van Solingen

Toolkit für Agile Coaches und Scrum Master

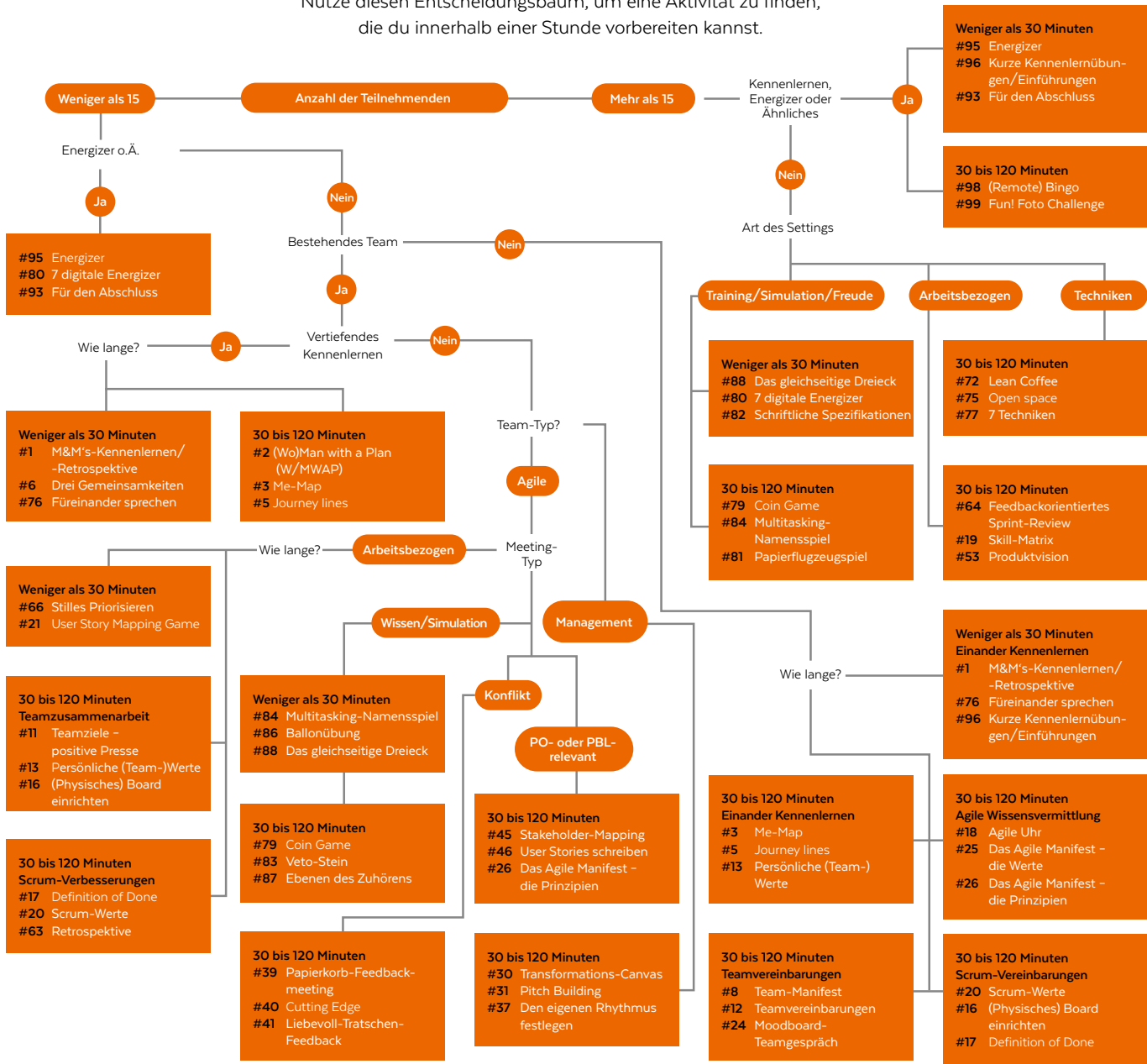
99 kreative Übungen und Workshop-Formate

Aus dem Niederländischen von Rolf Dräther

 **dpunkt.verlag**

ERSTE HILFE BEI UNVORHERGESEHENEN MEETINGS

Du hast wenig bis gar keine Zeit für die Vorbereitung?
Nutze diesen Entscheidungsbaum, um eine Aktivität zu finden,
die du innerhalb einer Stunde vorbereiten kannst.



ÜBERSICHT DER ÜBUNGEN UND WORKSHOP-FORMATE

KIT 1

EINANDER KENNENLERNEN

#1	M&M's-Kennenlernen/ -Retrospektive	22
#2	(Wo)Man with a Plan (W/MWAP)	24
#3	Me-Map	28
#4	Ikigai	31
#5	Journey lines	33
#6	Drei Gemeinsamkeiten	36

KIT 2

MIT EINEM TEAM STARTEN

#7	Team-Kick-off	40
#8	Team-Manifest	43
#9	Teamzweck	46
#10	Team-Canvas	48
#11	Teamziele – positive Presse	52
#12	Teamvereinbarungen	54
#13	Persönliche (Team-)Werte	57
#14	Initiales Product Backlog	60
#15	Teams selbstorganisiert bilden	62
#16	(Physisches) Board einrichten	65
#17	Definition of Done	67

KIT 3

TEAMS VORANBRINGEN

#18	Agile Uhr	72
#19	Skill-Matrix	75
#20	Scrum-Werte	78
#21	User Story Mapping Game	81
#22	User Story Mapping – die Praxis	84
#23	User-Story-Details	87
#24	Moodboard-Teamgespräch	90
#25	Das Agile Manifest – die Werte	92
#26	Das Agile Manifest – die Prinzipien	95
#27	Unternehmenssafari	98
#28	Team-Dashboard	101
#29	OKRs – Objectives & Key Results	104

KIT 4

MANAGEMENTTEAMS UNTERSTÜTZEN

#30	Transformations-Canvas	110
#31	Pitch Building	114
#32	Gemba Walk	117
#33	Wertstromanalyse	121
#34	Blaupause oder Kohlezeichnung	125
#35	Agiles Führungselfie	128
#36	Transformations-Roadmap	132
#37	Den eigenen Rhythmus festlegen	136

KIT 5

TRANSPARENZ SCHAFFEN

#38	Feedback geben	142
#39	Papierkorb- Feedbackmeeting	146
#40	Cutting Edge	149
#41	Liebevoll-Tratschen- Feedback	152
#42	Die fünf Dysfunktionen von Teamarbeit	155
#43	Smell-O-Meter	158
#44	Delegation Poker	162

KIT 6

PRODUCT OWNER UNTERSTÜTZEN

#45	Stakeholder-Mapping	166
#46	User Stories schreiben	169
#47	Obeya einrichten	172
#48	GQM – Ziele konkretisieren	176
#49	KVI – messbarer Wert	179
#50	T-Shirt-Größen: Sortierung nach Wert	182
#51	Fortsetzung T-Shirt-Größen: Return on Investment	186
#52	Produktdefinition	188
#53	Produktvision	190
#54	Impact Mapping	193
#55	Business Model Canvas	196
#56	Wertmetriken	200
#57	PI Planning (Big Room Planning)	204

KIT 7

AGILE MEETINGS BEGLEITEN

#58	Planning Poker Game	210
#59	Planning-Poker-Praxis	214
#60	Product Backlog Refinement	217
#61	Sprint Planning	220
#62	Sprint-Review für mehrere Teams	223
#63	Retrospektive	226
#64	Feedbackorientiertes Sprint-Review	228
#65	Continuous Retrospective	231
#66	Stilles Priorisieren	233

KIT 8

MODERATIONSTECHNIKEN

#67	1-2-4-All	236
#68	Sternbilder	238
#69	Troika Consulting	240
#70	Brainstorming-Karussell	242
#71	Superpower- Konstellationen	245
#72	Lean Coffee	248
#73	Open Fishbowl	251
#74	Closed Fishbowl	254
#75	Open Space	257
#76	Füreinander sprechen	259
#77	7 Techniken	262

KIT 9

KREATIVE FORMATE

#78	Perfection Game für Scrum- Verantwortlichkeiten	268
#79	Coin Game	271
#80	7 digitale Energizer	275
#81	Papierflugzeugspiel	279
#82	Schriftliche Spezifikationen	284
#83	Veto-Stein	286
#84	Multitasking-Namensspiel	288
#85	Das Traumzimmer	294
#86	Ballonübung	297
#87	Ebenen des Zuhörens	299
#88	Das gleichseitige Dreieck	303
#89	Denkhüte	306
#90	Ship It Day	308
#91	Marshmallow Challenge	311

KIT 10

NICE2HAVES

#92	Digitales Arbeiten mit Aktivitäten	314
#93	Für den Abschluss	318
#94	Check-in (physisch und online)	323
#95	Energizer	326
#96	Kurze Kennenlernübungen/ Einführungen	330
#97	Finde den Gegenstand	335
#98	(Remote) Bingo	337
#99	Fun! Foto Challenge	340

Charlotte Bendermacher · Cleo Kampschuur · Rini van Solingen

Lektorat: Christa Preisendanz

Lektoratsassistentz: Julia Griebel

Übersetzung: Rolf Dräther

Copy-Editing: Ursula Zimpfer, Herrenberg

Satz & Layout: Joost van Lierop

Herstellung: Stefanie Weidner, Frank Heidt

Umschlaggestaltung: Helmut Kraus, www.exclam.de

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:

Print 978-3-86490-967-2

PDF 978-3-98890-076-0

ePub 978-3-98890-077-7

mobi 978-3-98890-078-4

1. Auflage 2023

Translation Copyright für die deutschsprachige Ausgabe © 2023 dpunkt.verlag GmbH

Wieblingen Weg 17, 69123 Heidelberg

Copyright © 2021 by Charlotte Bendermacher, Cleo Kampschuur and Rini van Solingen

Title of the Dutch Original: *Toolkit voor agile coaches en scrum masters: 99 creatieve werkvormen en effectieve trainingsformats*

ISBN 9789024427581

Translation Copyright © 2023 by dpunkt.verlag. All rights reserved.

Schreiben Sie uns:

Falls Sie Anregungen, Wünsche und Kommentare haben, lassen Sie es uns wissen: hallo@dpunkt.de.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen. Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen. Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autorinnen und Autor noch Verlag noch Übersetzer können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buches stehen.

INHALT

Einleitung	8
Wie man dieses Buch liest	12
Danksagung	19
KIT 1 Einander kennenlernen	21
KIT 2 Mit einem Team starten	39
KIT 3 Teams voranbringen	71
KIT 4 Managementteams unterstützen	109
KIT 5 Transparenz schaffen	141
KIT 6 Product Owner unterstützen	165
KIT 7 Agile Meetings begleiten	209
KIT 8 Moderationstechniken	235
KIT 9 Kreative Formate	267
KIT 10 Nice2Haves	313
Über das Autorenteam	342
Über den Übersetzer	343
Index	344

EINLEITUNG

Tja, da stehst du nun. Neben deinem Flipchart. Etwas nervös vielleicht, aber guter Dinge, denn du bist gut vorbereitet. Alle deine Stifte sind ordentlich vor dir aufgereiht. Post-its in allen Regenbogenfarben liegen in Stapeln bereit. Die Wände sind schon mit Moderationspapier beklebt. – Vielleicht arbeitest du aber auch in einem Online-Setting, hast dein virtuelles Whiteboard im Vorfeld sorgfältig vorbereitet und eine Matrix voller Gesichter schaut dir gespannt von deinem Monitor entgegen. Du bist am Zug. Du moderierst dieses Meeting. Du bist der Agile Coach oder Scrum Master.

Von dir wird erwartet, dass du präsent bist, die Gruppe mitreißen und unterstützen kannst, dass du voller Energie steckst und das auch ausstrahlst, um in der gemeinsamen Zusammenarbeit einen Schritt voranzukommen, für das Produkt eine Vision zu entwickeln oder ein Backlog aufzubauen. Möglicherweise schlummert auch irgendwo ein Konflikt, den es zu bearbeiten gilt. Oder du hast ein Team von Führungskräften vor dir, die noch

Zweifel und Bedenken haben. In all diesen Situationen wird von dir erwartet, dass du weißt, wie am besten damit umzugehen ist. Die Erwartung ist, dass du diesen Workshop, diese Sitzung begleiten kannst, dass du der Master oder Coach bist, der diesen Prozess souverän zu unterstützen weiß.

Aber – wie soll das gehen? Wo genau kannst du die eine Übung finden, die am besten zu dieser Situation und dieser Gruppe passt? Wo gibt es Beispiele? Welche Schritte sind die richtigen – und in welcher Reihenfolge? Und – wie lange sollte das Ganze dauern? Wo gibt es Tipps und wer warnt dich vor den gefährlichsten Fallstricken? Wer oder was führt *dich* durch diesen Dschungel?

In den vergangenen Jahren standen wir immer wieder vor solchen Herausforderungen. Und glücklicherweise waren wir dabei nicht allein. Häufig haben wir sie gemeinsam gemeistert oder konnten auf erfahrene Kolleginnen und Kollegen zurückgreifen. Noch heute erreichen uns jede Woche E-Mails mit Fragen wie: »Hey, ich moderiere

nächste Woche einen Workshop bei Kunde X mit Y Teilnehmenden, um Z zu erreichen. Kennt jemand ein passendes Workshop-Format dafür?« Und derzeit oft mit dem Zusatz: »Ach ja, und die meisten Teilnehmenden arbeiten remote ... Hat jemand noch 'ne gute Idee für eine Online-Aktivität?«

Wir sind uns des Luxus bewusst, über ein großes kollegiales Netzwerk zu verfügen, das uns Zugang zu Dutzenden von versierten Coaches verschafft, die mit ihrer jahrelangen Erfahrung jederzeit Ideen und Anregungen beisteuern können.

Leider geht es nicht allen so gut. Viele Agile Coaches und Scrum Master sind auf sich allein gestellt. Sie sind die Expertinnen und Experten in ihren Organisationen. Von ihnen wird erwartet, dass sie genau wissen, was in einer bestimmten Situation zu tun ist. Doch woher nehmen sie ihre Inspiration? Wo finden sie schnell die zum konkreten Problem passende Aktivität? Bei Google? Ja, sicher auch dort. Aber dazu gehören Glück

und genau die richtigen Suchbegriffe, und dass sich zudem jemand die Mühe gemacht hat, eine Übung ausführlich zu beschreiben und zu veröffentlichen.

Das ist der Grund für dieses Buch. Wir möchten damit Agile Coaches und Scrum Master in kompakter Form mit 99 Übungen und Workshop-Formaten unterstützen, also einen Werkzeugkasten anbieten, den man zur Hand nimmt, wenn man Inspiration braucht. Es ist wie bei einem Kochbuch: Wer keine Ideen oder Inspiration hat, sucht nach einem Rezept. Manchmal folgt man dann dem Rezept sehr genau, Schritt für Schritt. Ein andermal variiert man es mit eigener Kreativität. Und hin und wieder kommt einem vielleicht selbst eine Idee für ein völlig anderes Gericht, einfach beim Durchblättern des Kochbuches.

Dieses Buch lässt sich ganz nach den eigenen Vorstellungen nutzen. Es kann zum Lotsen werden, der hilft und inspiriert. Zumindest dann, wenn es schnell gehen muss und die Zeit eigent-

lich viel zu knapp ist. Für diesen Fall gibt es vorne im Buch einen Entscheidungsbaum, der zu einer Aktivität¹ führt, die relativ schnell umgesetzt werden kann.

Ist dieses Buch vollständig? Ganz sicher nicht. Es existieren unzählige andere Übungen und Formate. Beispielsweise gibt es ein Buch mit speziellen Scrum-Übungen. Man kann auch Liberating Structures verwenden. Und es gibt Bücher voller Übungen und Formate, die überhaupt nicht für den agilen Kontext gedacht sind, in der einen oder anderen konkreten Situation jedoch sehr gut funktionieren können. Es gibt sogar Bücher, die speziell für Online-Übungen ausgerichtet sind! Beispiele finden sich weiter unten im Abschnitt »Weiterlesen«.

Und dennoch glauben wir, dass wir mit dieser Tool-sammlung einen Mehrwert für Agile Coaches und Scrum Master schaffen. Die Transformation einer Organisation verläuft nicht immer geradlinig, man muss dabei selbst agil und flexibel sein und für jede Situation abwägen, welche Intervention jetzt am besten passt. Das agile Umfeld erweist sich jedoch häufig als zu spezifisch, um auf eine generische Übung zurückgreifen zu können. Für solche Situationen ist dieses Buch gedacht. Es soll dabei helfen, den agilen Werkzeugkasten der Agile Coaches und Scrum Master weiter zu füllen und auszubauen.

Und wenn du dieses Buch irgendwann nicht mehr brauchst, ist das auch in Ordnung. Denn dann ist dein Werkzeugkasten mit Übungen und Formaten gut gefüllt. Mit Kochbüchern verhält es sich übrigens genauso – auch sie stehen die meiste Zeit ungenutzt im Regal. Aber sie warten dort geduldig, warten auf

¹ Anm. d. Übers.: Im Original wird als Oberbegriff für die verschiedenen Formate, Übungen, Events usw. das niederländische Wort »werk-vorm« verwendet, das man mit »Arbeitsform« übersetzen könnte. Da das jedoch sperrig und ungewohnt klingt, habe ich mich stattdessen für »Aktivität« entschieden. Wenn also künftig von Aktivitäten die Rede ist, so ist das in der Regel als generischer Begriff für die verschiedenen Spielarten von Tools zu verstehen.

diesen einen Moment, in dem dir dieses bestimmte Rezept einfach nicht einfallen will. Dann ziehst du es aus dem Regal, blätterst darin – und findest oft eine Antwort. Und – hat das Rezept funktioniert? Nun, dann wirst du dieses Buch in Zukunft sicher häufiger zur Hand nehmen, weil du weißt, dass es dir früher schon einmal bei einer wichtigen Entscheidung in der Küche (oder im Meetingraum) geholfen hat.

Wir hoffen, dass dich dieses Buch dabei unterstützt, ein noch besserer Agile Coach oder Scrum Master zu werden.

Wir wünschen dir viel Freude und Inspiration beim Lesen!

Delft, 1. Februar 2021

Charlotte Bendermacher
Cleo Kampschuur
Rini van Solingen

WIE MAN DIESES BUCH LIEST

Dieses Buch ist wie ein Kochbuch aufgebaut. Die Aktivitäten sind in Kategorien eingeteilt. In einem Kochbuch sind das oft: Vorspeisen, Zwischengerichte, Hauptgerichte und Nachspeisen. Oder: Fleischgerichte, Fischgerichte und vegetarische Gerichte. Wenn du also nach einer geeigneten Übung suchst, überlege zuerst, in welche Kategorie sie gehört, und schau dir dann die Übungen an, die in dieser Kategorie enthalten sind. Wir haben uns entschieden, die Toolkits in die folgenden Kategorien zu unterteilen:

- 1 Einander kennenlernen** – Aktivitäten zum gegenseitigen Kennenlernen der Teammitglieder und um die Motivation des anderen zu verstehen
- 2 Mit einem Team starten** – Aktivitäten, um mit agilen Teams zu starten
- 3 Teams voranbringen** – Aktivitäten, um bereits bestehende Teams bei ihrer Weiterentwicklung zu unterstützen
- 4 Managementteams unterstützen** – Aktivitäten, die sich speziell an das Management oder an Managementteams in einer agilen Organisation richten oder an diejenigen, die eine Organisation agiler gestalten wollen
- 5 Transparenz schaffen** – Übungen und Formate, um unter der Oberfläche schlummernde Probleme oder Konflikte in einem agilen Team (oder mit dem Unternehmensumfeld) sichtbar zu machen
- 6 Product Owner unterstützen** – Aktivitäten, die darauf abzielen, den Product Ownern zu helfen, ihre Rolle besser auszufüllen
- 7 Agile Meetings begleiten** – Formate für typische agile Meetings
- 8 Moderationstechniken** – Übungen und Formate allgemeiner Art, die sich auch für agile Teams eignen

9 Kreative Formate – Übungen und Formate, die etwas kreativer ausfallen oder einen größeren Spaßfaktor bieten und sich in der Praxis für die Arbeit mit agilen Teams als wertvoll erwiesen haben

10 Nice2Haves – Übungen und Formate, die nicht in die oben stehenden Kategorien passen, jedoch in der Praxis oft nützlich sind

ERSTE HILFE BEI UNVERHOFFTEN ANFRAGEN

Manchmal wirst du gebeten, in einer Stunde ein Meeting zu moderieren. Oder du wirst eingeladen, an einem Meeting teilzunehmen, und kaum hat es begonnen, bittet man dich, es zu moderieren. Für diese Fälle, in denen dir kaum Vorbereitungszeit bleibt, gibt es vorne im Buch einen Entscheidungsbaum, der dich schnell zu ein oder zwei Aktivitäten führt, die nur wenig Vorbereitung erfordern. Betrachte das als eine Art Rettungsanker für den Notfall.

ERKLÄRUNG ZU DEN STERNEN

Die Sterne ordnen die Aktivitäten in drei Schwierigkeitsstufen ein – von einfach bis schwierig:

★ = einfach – Alle können diese Aktivität begleiten.

★★ = mittel – Diese Aktivität sollte man zuvor schon einmal durchgeführt haben.

★★★ = schwierig – Dabei handelt es sich um Aktivitäten, die Erfahrung erfordern; falls du mit ihnen noch nie gearbeitet hast, solltest du zuerst einen Probelauf durchführen oder einen erfahrenen Coach bitten, dich zu unterstützen.

FÜR WEN SIND DIESE TOOLKITS GEDACHT?

Die wichtigste Zielgruppe dieses Buches sind Neulinge, interne Agile Coaches und Scrum Master – vor allem diejenigen, die in ihren Organisationen als Expertinnen und Experten gelten, selbst jedoch der Meinung sind, dass sie noch immer viel zu lernen haben. Gerade als interner Coach erlebt man oft, dass nach einer gewissen Zeit die sehr erfahrenen

externen Agile Coaches wieder verschwinden. Auf der einen Seite ist das gut, denn eine Organisation muss selbst über die nötige Expertise verfügen. Andererseits verlässt jedoch mit dem externen Agile Coach auch dein Sparringspartner und deine Inspirationsquelle das Unternehmen. Tja, und jetzt? An wen kannst du dich nun mit einer Frage wenden oder bei wem Inspiration holen? Dafür sind die Toolkits in diesem Buch gedacht.

Soll das nun heißen, dass dieses Buch erfahrenen Agile Coaches oder Führungskräften in agilen Organisationen nichts zu bieten hat? Nein, natürlich nicht. Genau wie bei einem Kochbuch ist für alle etwas dabei. Auch für solche Personen, die sich selbst gar nicht für agil halten, sondern manchmal einfach nur eine Aktivität mit ins Meeting nehmen möchten, dient es als Handbuch oder Nachschlagewerk. Doch zu guter Letzt ist es für den internen Agile Coach und Scrum Master geschrieben, der sich hin und wieder in der eigenen Organisation in seiner Rolle recht einsam fühlt.

Beim Schreiben dieses Buches sind wir davon ausgegangen, dass die Leserinnen und Leser über grundlegende Kenntnisse von Agilität und Scrum verfügen. Dass sie das Agile Manifest (am besten auswendig) kennen und genau wissen, wie das Scrum-Framework funktioniert. Zertifizierungen sind nicht erforderlich, doch das Grundlagenwissen, das in den entsprechenden Schulungen vermittelt wird, setzen wir voraus. Agile Coach oder Scrum Master kann man meistens nicht ohne gewisse Vorkenntnisse oder Ausbildung werden. Es ist wie beim Kochen: Grundkenntnisse, Wissen und der Umgang mit (Küchen-)Geräten werden vorausgesetzt. Alle Übungen und Formate in diesem Buch helfen dann dabei, dieses Wissen zu erweitern und zu vertiefen, um in agilen Events und Teams zusätzlichen Mehrwert zu generieren.

AGILE COACHING UND ONLINE-AKTIVITÄTEN

Immer häufiger wird hybrid gearbeitet. Es ist nicht mehr selbstverständlich, dass bei jedem Meeting alle vor Ort anwesend sind. Zugleich sind die meisten Online-Umgebungen in puncto Kreativität

tät, Kontakt und echte Interaktion nicht unbedingt die erste Wahl. Es ist deine Entscheidung, wie du damit umgehst. Einige Meetings funktionieren wunderbar remote (oder hybrid), bei anderen ist es besser, wenn sich alle physisch im selben Raum befinden. Das Wichtigste ist, dabei nichts dem Zufall zu überlassen, sondern klar zu kommunizieren, ob das Meeting eine Präsenzveranstaltung sein muss, oder ob es genauso gut online stattfinden kann.

In dieses Buch haben wir auch eine Reihe von Online-Aktivitäten aufgenommen. Aber eigentlich kann jede Aktivität auch online durchgeführt werden. Manchmal ist etwas Kreativität gefragt, doch das ist als Agile Coach oder Scrum Master meistens zu schaffen. Entscheidend ist jedoch das Ziel des Meetings und die Frage, ob es auch in einem Online-Setting adäquat erreicht werden kann. Sobald du dich auf dieses Ziel konzentrierst, findet sich die passende Aktivität von selbst.

VORBEREITUNG

Wie das Sprichwort schon sagt: Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete. Das gilt für Agile Coaches und Scrum Master ebenso wie für die Aktivitäten in diesem Buch. Je gründlicher du dich vorbereitest, desto weniger musst du dich um Prozesse und Werkzeuge kümmern und desto mehr kannst du dich auf das konzentrieren, was wirklich passiert. Letztlich geht es nicht um die Übung oder das Format, sondern immer um die Interaktion zwischen den Teilnehmenden. Deshalb solltest du gut vorbereitet sein, damit du dich maximal auf diese Interaktion konzentrieren kannst.

Die Vorbereitung umfasst ganz praktische Dinge wie den Besprechungsraum, Materialien, Werkzeuge und Termineinladungen, aber auch tiefer gehende Themen, wie beispielsweise sich auf schlummernde Konflikte, Ängste, Motive, emotionale Hindernisse sowie Normen, Werte und Prinzipien der Teilnehmenden vorzubereiten. Manchmal lässt sich eine Vorbesprechung eines Meetings im Teilnehmerkreis nicht vermeiden – vor allem, wenn

es um Ergebnisse von entscheidender Bedeutung geht und sich tiefer liegende Probleme als großes Hindernis erweisen. Ein einfaches Meeting mit engagierten und begeisterten Menschen können fast alle moderieren. Der Agile Coach und der Scrum Master sind aber auch für solche Meetings da, die nicht so einfach verlaufen. Also noch einmal: Bereite dich immer gut vor, sodass du dich auf das konzentrieren kannst, was wirklich gerade passiert!

Hier sind noch ein paar praktische Tipps von uns, bevor du in diesem Buch nach der passenden Aktivität suchst:

- Du solltest die Aktivität immer erst einmal komplett durchlesen.
- Wenn du das Gefühl hast, dass du die Aktivität an die Situation anpassen musst – zögere nicht. Allerdings solltest du vorsichtig sein, wenn du Schritte weglässt – vor allem, wenn du die Übung noch nicht kennst oder sie noch nie vollständig durchgeführt hast. Jeder Schritt ist wertvoll, also pass auf, was du streichst.
- Unter »Was du dazu brauchst« findest du alles, was für die jeweilige Aktivität erforderlich ist, auf jeden Fall solltest du aber immer Flipchart-Papier, eine Rolle Klebeband, Post-its und Moderationsstifte dabeihaben.
- Falls du in einer Aktivität Post-its verwendest, dann erläutere den Anwesenden immer die folgenden Dinge (bis sie es nicht mehr hören können): nicht zu viele Wörter auf ein Post-it schreiben, mit einem Moderationsstift schreiben (Kugelschreiber ist nicht lesbar), auf ausreichenden Kontrast achten (blauer Stift auf blauem Post-it ist schlecht lesbar), verschiedene Vorschläge auf unterschiedliche Post-its verteilen, ein Post-it immer zügig vom Block abziehen, damit es später gut haftet.
- Erläutere jedes Mal, warum du eine bestimmte Aktivität ausgewählt hast und was du mit ihr erreichen willst. Die gemeinsame Verantwortung der Anwesenden für das Ziel des Meetings ist oft wichtiger als die Übung selbst.

- Mach dich mit den Basistechniken der Teammoderation vertraut, denn die kannst du bei nahezu allen Aktivitäten einsetzen. Dazu zählen wir beispielsweise: Dot Voting, Bilden von Kleingruppen, Check-ins, Check-outs und Ähnliches. Diese Techniken setzen wir als Grundwissen voraus und nehmen sie deshalb nicht in jede einzelne Aktivität auf.

WEITERLESEN

Der Inhalt dieses Buches ist bei Weitem nicht vollständig und erhebt auch nicht den Anspruch darauf – wie es eben auch kein Kochbuch mit allen Rezepten gibt. Mehr (agile) Übungen, Formate und Werkzeuge gibt es unter anderem hier:

- Henri Lipmanowicz, Keith McCandless: »The Surprising Power of Liberating Structures: Simple Rules to Unleash A Culture of Innovation«. Liberating Structures Press, 2014.
- Daniel Steinhöfer: »Liberating Structures: Entscheidungsfindung revolutionieren«. Vahlen, 2021.
- Fabian Schiller, Martin Heider: »Scrum Master Kompagnon – Mit agilen Teams starten, wachsen und Wirkung entfalten«. dpunkt.verlag, 2022.
- Marc Bleß, Dennis Wagner: »Agile Spiele und Simulationen – Praxiserprobte Games für Agile Coaches und Scrum Master«. O’Reilly, 2023.
- Marc Bleß, Dennis Wagner: »Agile Spiele – kurz & gut«. O’Reilly, 2020.
- Veronika Jungwirth, Ralph Miarka: »Agile Teams lösungsfokussiert führen«. dpunkt.verlag, 4. Auflage, 2022.
- Kai H. Simons, Jasmine Simons-Zahno: »Scrum-Training. Der Praxisleitfaden für Agile Coaches«. dpunkt.verlag, 2021.
- Robert Wiechmann, Laura Paradiek: »Agile Werte leben. Mit Improvisationstheater zu mehr Selbstorganisation und Zusammenarbeit«. dpunkt.verlag, 2020.
- Susanne Beermann, Monika Schubach, Ortrud Tornow: »Spiele für Workshops und Seminare«. Haufe, 4. Auflage, 2023.

- Dave Gray, Sunni Brown, James Macanuso: »Gamestorming – Ein Praxisbuch für Querdenker, Moderatoren und Innovatoren«. O'Reilly, 2011.
- Erich Ziegler: »Das australische Schwebholz und 199 andere Spiele für Trainer und Seminarleiter«. Gabal (Whitebooks), 5. Auflage, 2012.
- Josef W. Seifert, Heinz-Peter Göbel: »Games – Spiele für Moderatoren und Gruppenleiter«. Gabal (Whitebooks), 5. Auflage, 2010.
- Sharon L. Bowman: »Training from the Back of the Room! 65 Wege, in Trainings Raum fürs Lernen zu schaffen«. dpunkt.verlag, 2021.



HINWEIS MIT VERFALLSDATUM

Beim Schreiben dieses Buches haben wir herausgefunden, dass viele der Aktivitäten auch online genutzt werden können. Die Tools, die dazu aktuell häufig verwendet werden, sind: Zoom, Microsoft Teams, Mural, Miro, Retromat, Confluence, Retros.work, Metro Retro, Trello. Wenn du dieses Buch in ein paar Jahren wieder zur Hand nimmst, solltest du unbedingt im Internet nach neuen Tools suchen, die dir die Arbeit weiter erleichtern können, denn die Entwicklung verläuft rasend schnell.

DANKSAGUNG

Der Inhalt dieses Buches wurde vom Autorenteam gesammelt, geborgt, kopiert und teilweise selbst geschrieben. Als Agile Coach wirst du überall Inspiration finden und alles wiederverwenden, was dir über den Weg läuft. Manchmal funktioniert das sehr gut, manchmal überhaupt nicht. Sich genau zu merken, wann und wo man einer Aktivität zum ersten Mal begegnet ist, ist kaum möglich.

Deshalb möchten wir uns bei allen, die uns direkt oder indirekt unterstützt haben, herzlich bedanken und uns im Voraus entschuldigen, wenn wir sie bei einer bestimmten Aktivität nicht namentlich erwähnt haben. Insbesondere den Teilnehmerinnen und Teilnehmern von Meetings, die nicht so gut gelaufen sind, haben wir viel zu verdanken, denn sie haben uns motiviert, weiterzumachen, tiefer einzutauchen und noch besser zu werden.

Die Wahrscheinlichkeit ist groß, dass wir vergessen, uns bei Menschen zu bedanken, die das mehr als

verdient haben. Oder dass wir Menschen danken, die gar nicht wissen, wofür. Deshalb beschränken wir uns auf alle Kolleginnen und Kollegen sowie den Freundes- und Bekanntenkreis, die beim Zusammentragen der Übungen und Formate, die wir in diesem Buch vorstellen, behilflich waren. Einige haben sogar eine erste Version für uns geschrieben. Dafür ein riesengroßes Dankeschön! Und alle eventuell in diesem Buch noch vorhandenen Fehler verantworten ganz allein wir und gehen auf unsere Kappe.

Nachdem das gesagt ist, wollen wir den folgenden Personen namentlich danken (und uns im Voraus bei denen entschuldigen, die der Meinung sein könnten, dass sie in dieser Aufzählung fehlen): Astrid Karsten, Bas Flapper, Bas van Lieshout, Emiel van den Berg, Feiko van der Kolk, Hendrik-Jan van der Waal, Jack Schuit, Jasper Dijk, Karen Bal, Mark Scheffers, Paul Overmans, Rens Koster, Richard Jacobs, Rogier Serré, Sjoerd Kranendonk, Sonny van Wijk und Stefanie Penders.

Ein herzliches Dankeschön geht auch an Wieke Oosthoek, Wilma Schreiber, Elke Vergoossen, Joost van Lierop und alle Kolleginnen und Kollegen bei Boom für ihr Engagement bei der Entstehung, Veröffentlichung und Vermarktung dieses Buches.

Schließlich möchten wir drei uns bei unseren Lieben zu Hause bedanken. Für ihre Geduld während unserer Schreibphasen, aber auch für ihr Verständnis für all die Post-its und Stifte, die herumliegen, wenn wir mit der Vorbereitung von Aktivitäten beschäftigt sind.

- Sven, vielen Dank für deine Geduld, wenn ich wieder und wieder schnell noch einmal meinen Laptop aufgeklappt habe und du dich dann liebevoll um Sep und Mees gekümmert hast.

- Bas, du bist der Beste! Danke, dass du den Ess-tisch geopfert und so manche Abende alleine mit *Vikings*² vor dem Fernseher verbracht hast.
- Patricia, Bo und Bas – das ist das soundsovielte Dankeschön, aber ich wiederhole es immer wieder: Danke, dass ich so sein darf, wie ich bin, und dass ich tun darf, was ich tue. Das ist auch euer Buch.

Nun bleibt uns nur noch, allen viel Freude beim Lesen und viele Anregungen mit dem »Toolkit für Agile Coaches und Scrum Master« zu wünschen.

2 Anm. d. Übers.: Eine Fernsehserie, siehe [https://de.wikipedia.org/wiki/Vikings_\(Fernsehserie\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Vikings_(Fernsehserie)).



EINANDER KENNENLERNEN

- #1 M&M's-Kennenlernen/-Retrospektive
- #2 (Wo)Man with a Plan (W/MWAP)
- #3 Me-Map
- #4 Ikigai
- #5 Journey lines
- #6 Drei Gemeinsamkeiten

#01



WAS DU DAZU BRAUCHST

- Eine Packung M&M's
- Ein Flipchart oder PowerPoint
- Fragen (können vorab verschickt werden)



DAUER

15 bis 20 Minuten
(abhängig von der
Gruppengröße und
der verfügbaren Zeit)

M&M'S- KENNENLERNEN/ -RETROSPEKTIVE

Diese M&M's-Aktivität ist eine kurze Kennenlernübung,
die ein bisschen anders ist als die übliche Standardrunde.
Kreativität ist gefragt!

PRAKTISCHER NUTZEN

Mithilfe der ausgewählten Fragen werden die Gruppenmitglieder herausgefordert, mehr über sich selbst zu erzählen. Dies ist nützlich für Gruppen oder Teams (drei bis zehn Personen), unabhängig davon, ob sie sich kennen oder nicht.

SCHRITTE

Schritt 1: Spannende Fragen finden
Überlege dir eine Reihe interessanter Fragen, entweder allein oder in Zusammenarbeit mit anderen, die du allen gerne stellen möchtest. Ent-

scheide dich am besten für etwas außergewöhnliche Fragen, an die man normalerweise nicht sofort denkt. Hier sind ein paar Beispiele:

- Welche Geschichte wird von Freunden immer über dich erzählt?
- Welchen Stempel hättest du gerne noch in deinem Reisepass?
- Was war die schönste Reise, die du in deinem Leben unternommen hast?
- Was würdest du deinem jüngeren Selbst gern erzählen?
- Welche Erinnerung aus deiner Jugend ist für dich unvergesslich?



TIPP!

Die Aktivität ist hier als Kennenlernübung beschrieben. Sie kann auch für den Einsatz in einer Retrospektive angepasst werden!

Die Übung wird dann auf die gleiche Weise durchgeführt, nur mit anderen Fragen:

- Mach einem deiner Teammitglieder ein Kompliment für den vergangenen Sprint in der Form: »Was du wirklich super gut gemacht hast, ist ...«
- Gib dem Product Owner Feedback, was gut gelaufen ist und was verbessert werden kann.
- Meine Empfehlung an das gesamte Team ...
- Worin sind wir als Team gut?
- Nenne eine Verbesserung für das Daily Scrum.
- Wie können wir das Sprint Planning noch effektiver gestalten?

Schritt 2: Die Fragen aufschreiben

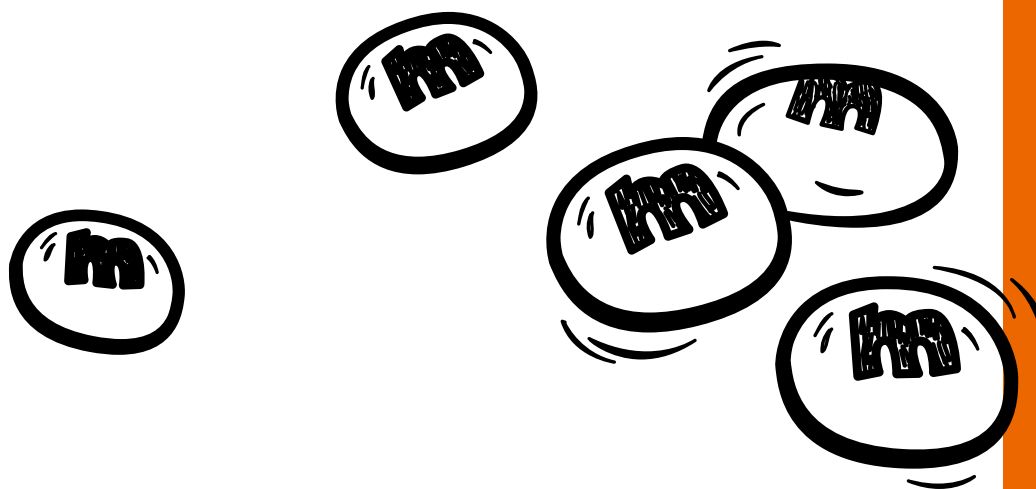
Zu jeder M&M-Farbe gehört genau eine Frage. Das sind insgesamt etwa sechs Fragen. Schreibe sie auf ein Flipchart oder bereite eine Power-Point-Folie vor, ohne dass die Gruppe die Fragen bereits sieht.

Schritt 3: Genau ein M&M pro Person

Die mit M&M's gefüllte Schale wird in der Gruppe herumgereicht und alle nehmen sich genau ein einzelnes M&M heraus. Vergiss nicht, die Gruppe darauf hinzuweisen, dass diese noch nicht gegessen werden dürfen.

Schritt 4: Teile die Antworten

Präsentiere der Gruppe die Fragen, sodass alle sehen können, welche Frage zu der von ihnen gewählten M&M-Farbe gehört. Die Teilnehmenden teilen nun ihre Antworten mit der Gruppe, bis alle dran gewesen sind. Je nachdem, wie viel Zeit zur Verfügung steht, kannst du eine Timebox je Person festlegen.



#02



WAS DU DAZU BRAUCHST

- Das Template von (Wo)Man With a Plan



DAUER

1,5 bis 2 Stunden

(WO)MAN WITH A PLAN (W/MWAP)

»Wenn du nicht deinen eigenen Lebensplan erstellst, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass du Teil des Plans von jemand anders wirst.« – Das ist eine bekannte Aussage von Jim Rohn, einem berühmten amerikanischen Unternehmer, Autor und Redner. Doch – wie sieht der eigene Plan aus? Diese Übung hilft den Menschen, ihre eigene Jahresplanung zu erstellen und zu konkretisieren.

PRAKTISCHER NUTZEN

Wenn alle für sich, ausgehend von einer persönlichen Mission, einen Plan mit konkreten Zielen erstellen, werden die Menschen in der Folge auch auf diese Ziele hinarbeiten. Die Übung lässt sich für kürzere oder längere Perioden verwenden, wir gehen hier von einem Jahr aus.

SCHRITTE

Schritt 1: Poster erstellen

Um mit (Wo)Man With a Plan einen Plan zu erstellen, wird das folgende

Template ausgefüllt. Gestalte von diesem Template ein attraktives Poster und drucke es für alle Teilnehmenden aus.

Schritt 2: Das Ziel der Aktivität anhand des Templates erläutern

Erkläre den Gruppenmitgliedern, dass sie ihren eigenen, persönlichen Plan für das nächste Jahr erstellen werden, und verteile die ausgedruckten Templates. Erläutere die fünf Bereiche auf dem Poster zum Beispiel folgendermaßen:

Bitte erarbeitet jeweils:

- Ein persönliches Mission Statement, das kurz und prägnant zum Ausdruck bringt, wer du bist, was du sein willst und worin der Kern deines Beitrags besteht.
- Die emotionalen Ziele für das kommende Jahr: Wie möchtest du dich fühlen, woran möchtest du arbeiten und was willst du bei dir auf emotionaler Ebene verbessern?
- Die beruflichen Ziele: Was soll dein Beitrag sein, was macht deinen

größten Mehrwert im kommenden Jahr aus, was wirst du dafür tun, dass dein Arbeitsjahr zu einem großen Erfolg wird?

- Die körperlichen Ziele: Welche Ziele willst du bezüglich Fitness, Gewicht, Essen, Gesundheit, Sport usw. erreichen?
- Die persönlichen Ziele: Welche Verbesserungen oder Veränderungen möchtest du für dich persönlich oder in deiner Familie im kommenden Jahr erreichen?

Mein persönliches Mission Statement:

.....

Emotionale Ziele

.....
.....
.....
.....

Berufliche Ziele

.....
.....
.....
.....

Körperliche Ziele

.....
.....
.....
.....

Persönliche Ziele

.....
.....
.....
.....



TIPP 1

Diese Übung sollte nicht als separate Aktivität, sondern eingebettet in ein Jahresmeeting (des Teams) oder eine andere Art von gemeinsamem Treffen durchgeführt werden. Die Teilnehmenden entwickeln ihren persönlichen Plan für das kommende Jahr und teilen ihn mit den anderen, um sich gegenseitig zu inspirieren und Feedback einzuholen.





TIPP 2

Die Pläne können auch an den Wänden im Büro aufgehängt werden. Wie cool ist es, wenn im Großraumbüro die persönlichen Pläne aller Kolleginnen und Kollegen hängen – vielleicht in einem Bilderrahmen inklusive Foto.

Schritt 3: Das persönliche Mission Statement erarbeiten

Lade dazu ein, die Frage »Was ist deine persönliche Mission im Leben?« zu beantworten. Ein solches Mission Statement zu formulieren, kann recht schwierig sein. Die folgende Liste kann die Teilnehmenden dabei unterstützen:

- Beginne mit »Ich«, gefolgt vom Vor- und Nachnamen.
- Halte es kurz und prägnant (maximal fünf Zeilen Text).
- Vermeide vage Begriffe (Wörter wie Glück, sinnvoll, dienlich usw.) und auf jeden Fall skeptische Formulierungen (wollen, probieren, hoffen usw.).
- Es geht dabei nur um dich, also schreibe nicht über andere oder Abhängigkeiten von anderen.
- Eine gute Mission erklärt, was du mit Blick auf andere unternimmst. Erläutere, was du dazu beiträgst.
- Eine gute Mission ist zeitlos. Um Ziele geht es erst später.
- Du willst zu dem werden, der du bereits bist. Nenne deine wichtigsten Eigenschaften und Werte.

Schritt 4: Die Ziele in den vier Kategorien erarbeiten

Hier erarbeiten die Teilnehmenden ganz konkret ihre Ziele für das kommende Jahr. Gib ihnen den Tipp, große, ambitionierte Ziele in mehrere konkret erreichbare herunterzubrechen. Achte darauf, dass es bei den Zielen vor allem darum geht, was die Einzelnen erreichen wollen, und was sie konkret umgesetzt haben werden, wenn ein Ziel erreicht ist. Also nicht: Ich werde fitter und gehe mehr joggen. Sondern: Ich werde dreimal pro Woche joggen gehen und dieses Jahr einen Halbmarathon laufen. Erwähne noch einmal nachdrücklich daran, dass es Ziele für sie selbst sind und nicht für jemand anderen. Es ist ihr Plan!

Schritt 5: Den Plan nutzen

Ein Plan ist nur ein Plan, entscheidend ist die Umsetzung. Bitte die Teilnehmenden, einen monatlichen Termin in ihre Kalender einzutragen, an dem sie ihren Plan überprüfen werden, und konkret zu benennen, wo sie den Plan aufhängen werden – über ihrem Schreibtisch, am Kühlschrank oder

neben dem Spiegel im Flur? Ist der Platz gut gewählt, werden sie mindestens einmal täglich daran erinnert, was sie emotional, körperlich, persönlich und im Arbeitsumfeld erreichen

wollen. Das hilft ihnen, jeden Tag an dem zu arbeiten, was sie erreichen wollen, und zu Dingen Nein zu sagen, die nicht zum Plan passen.

BEISPIEL FÜR MWAP VON RINI VAN SOLINGEN

Mein persönliches Mission Statement:

Ich, Rini van Solingen, bin Redner, Autor und Dozent. Ich unterstütze andere dabei, in einer sich schnell verändernden Welt erfolgreich zu sein. Dazu spreche ich in Vorträgen darüber, was in der Praxis funktioniert und was nicht. So helfe ich Menschen zu erkennen, wie sie selbst schneller und flexibler handeln können. Bei meinen Vorträgen darf auch gelacht werden. Das gibt mir Energie und lässt mich jeden Moment genießen.

Emotionale Ziele

- Den Moment bewusst genießen
- Dinge für mich selbst tun, nicht für andere
- Weniger Stress durch häufiger Nein sagen
- Akzeptieren, dass es immer gut ist

Berufliche Ziele

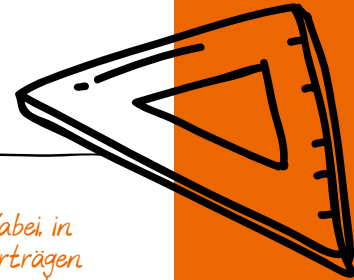
- 2 Bücher gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen veröffentlichen, 4 Keynotes mit einer Bewertung von mindestens 8,5 von Kolleginnen und Kollegen
- 24 Keynotes auf (Kunden-)Veranstaltungen
- 100 Vorträge im Land pro Jahr
- Dieses eine Buch in diesem Jahr tatsächlich schreiben

Körperliche Ziele

- 2x pro Woche joggen, davon mindestens 1x 10 km innerhalb einer Stunde
- Freitagnachmittag < 90 kg
- Keine Verletzungen durch Überanstrengung

Persönliche Ziele

- Max. 2 Abende nicht zu Hause essen
- Neues Haus und Umzug
- Jede Woche Vieraugengespräche mit allen
- Körperlich anwesend = geistig anwesend



#03



WAS DU DAZU BRAUCHST

- Einen Raum
- Ausreichend Flipchart-Blätter, Moderationsstifte und Klebeband
- Einen Online-Timer mit Projektor und/oder Laptop



DAUER

ca. 1 Stunde
(abhängig von der Teilnehmerzahl)

ME-MAP

Die Me-Map ist eine Aktivität, um einander besser kennenzulernen. Sie ist eine Beschreibung der eigenen Person in Form einer Mindmap. Sie hilft dabei, sich schnell und visuell vorzustellen, wobei nicht nur die berufliche Entwicklung bzw. die Karriere betrachtet wird, sondern auch Privates, Interessen und Hobbys zur Sprache kommen.

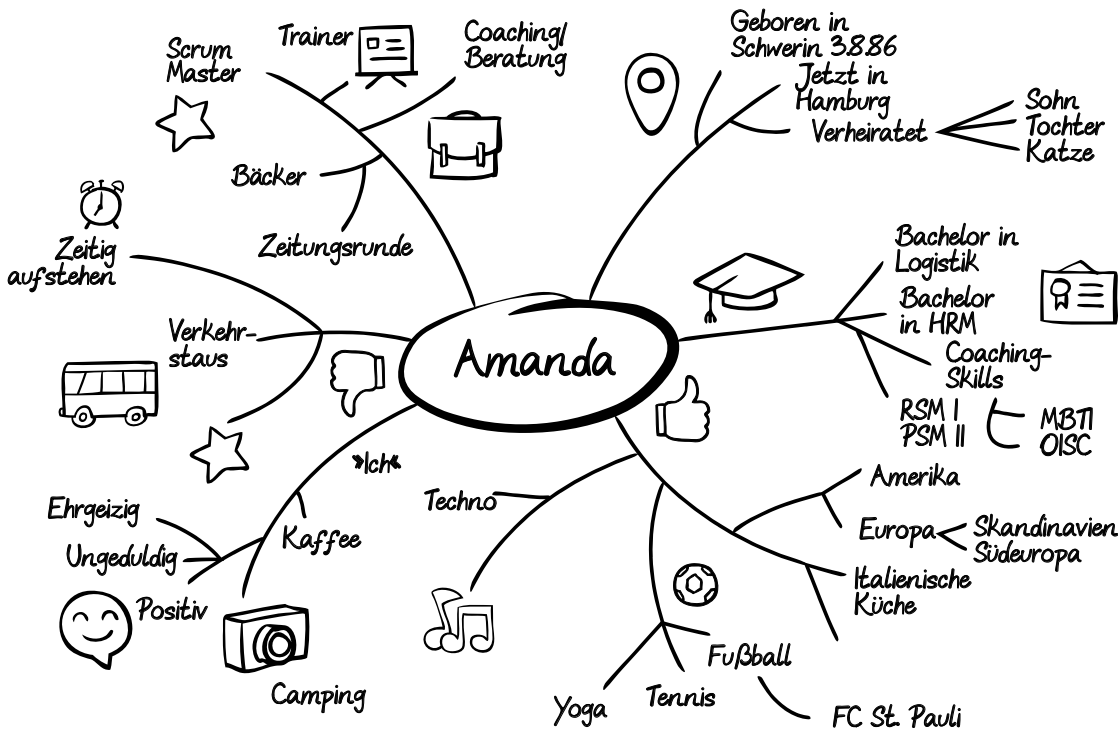
PRAKTISCHER NUTZEN

Mittels dieser Aktivität entsteht schnell eine Verbindung zwischen Menschen, die sich kaum oder gar nicht kennen. Sie erfahren mehr über einander als in einer üblichen Vorstellungsrunde. Zudem knüpft die Übung Interessenverbindungen zwischen den Teilnehmenden auf vielen verschiedenen Ebenen.

SCHRITTE

Schritt 1: Die Aktivität erläutern

Erkläre den Teilnehmenden, dass sie eine Me-Map (Mindmap) von sich zeichnen und diese später in 2-3 Minuten präsentieren werden. Erläutere noch einmal, dass es bei der Me-Map um die gesamte Persönlichkeit geht, wozu Ausbildung und beruflicher Werdegang, aber auch Hobbys, Familie, Herkunft und andere Interessen gehören.



Schritt 2: Die Me-Maps zeichnen
 Starte eine Timebox von 7 Minuten, in der nun alle ihre Me-Maps zeichnen. Achte darauf, dass alle Zeichenmaterialien bereitliegen, vergrößere andernfalls die Timebox, damit du das noch in der vorgegebenen Zeitspanne regeln kannst.

Schritt 3: Die Me-Maps präsentieren
 Alle präsentieren innerhalb einer Timebox von 3 Minuten der Gruppe ihre Me-Maps. Fordere die Präsentierenden zusätzlich heraus, indem du erklärst, dass es wahrscheinlich nicht möglich ist, die Me-Map in der vorgegebenen Zeit vorzustellen. Er-



TIPP 1

Die Me-Maps können statt in Schritt 2 auch direkt während der Präsentation gezeichnet werden. Schritt 2 nutzen die Teilnehmenden dann dazu, sich kurz vorzubereiten. Diese Vorgehensweise macht das Ganze lebendiger. Der Nachteil ist jedoch, dass einige Anwesende nervös werden und den anderen Präsentationen nicht richtig zuhören, bis sie selbst präsentiert haben.



TIPP 2

Anstatt in Schritt 1 die Aktivität zu erläutern, kann die Person, die moderiert, auch anhand der eigenen Me-Map veranschaulichen, worauf es ankommt.



TIPP 3

Der Timer sollte während der Präsentationen gut sichtbar herunterzählen.

Manche Menschen erzählen gerne über sich selbst und ehe man sich versieht, halten sie einen zehnminütigen Vortrag über ihr Leben, der beim Kindergarten beginnt.

VARIANTE: WER ERKENNT DIE LÜGE?

Alternativ können alle Teilnehmenden in ihren Präsentationen zusätzlich eine Lüge verstecken – zum Beispiel ein exotisches Hobby, eine extreme Ausbildung oder eine andere Tatsache, die nicht wahr sein kann. Dieser Fakt sollte für die übrigen Anwesenden zu erraten, aber nicht zu offensichtlich sein. Nach jeder Präsentation notieren alle, was sie für die Lüge halten. Am Ende wird ermittelt, wer der beste Lügendetektor ist.

mutige die Gruppe, Fragen zu stellen, und frage selbst auch ab und zu nach, um mehr über die Anwesenden zu erfahren. Achte als Moderator oder Moderatorin auf die Gesamtzeit der Veranstaltung, denn alle haben es verdient, sich gut vorstellen zu können. Es sollte nicht passieren, dass die letzten bei ihrer Präsentation in Hektik verfallen müssen oder, schlimmer noch, gar nicht mehr zu Wort kommen. Bitte die erste Person, die präsentiert, die nächste aufzurufen, oder lege die Reihenfolge alphabetisch nach den Vornamen (sodass man sich diese schneller merken kann) oder nach dem Alter fest (wird vor allem interessant, wenn zwei Teilnehmende

gleich alt sind – wer ist dann wohl bis auf den Tag genau älter?).

Schritt 4: Abschluss

Nachdem alle präsentiert haben, beendest du die Veranstaltung. Die Poster mit den Me-Maps können ruhig im Raum hängenbleiben, wenn die Gruppe ihn an diesem Tag weiter nutzt. Das hilft dabei, sich die Namen der anderen zu merken und miteinander in den Pausen über Dinge zu reden, die einprägsam waren, und sich so noch besser kennenzulernen. Apropos Pause: Nach dieser Aktivität ist eine extra lange Kaffeepause geradezu perfekt!

