



# Atlassian-Leitfaden für virtuelle PI-Planung

---

Wie man Zusammenarbeit fördert, Impulse gibt und  
einen Plan erstellt, wenn Sie nicht alle an einen Tisch  
bringen können

# Inhaltsverzeichnis

- 3 Erfolgreiche virtuelle PI-Planung**
- 4 Umfang dieses Leitfadens
- 4 PI-Planung bildet die Grundlage von SAFe
- 5 Besonderheiten virtueller PI-Planungsveranstaltungen**
- 6 Tools zur Förderung der Teammotivation
- 7 Der Schlüssel zum Erfolg: Ausführliche Vorbereitung**
- 9 Beispiele für Zeitpläne einer dreitägigen Veranstaltung
- 10 Liste mit Aufgaben in der Vorbereitungsphase
- 11 Förderung des Engagements von Teams durch eine koordinierte Durchführung**
- 13 Tipps zur Förderung der Motivation während der Veranstaltung
- 14 Verwandeln der PI-Planung in einen Unternehmensvorteil**
- 14 Weitere Ressourcen und Tools für virtuelle PI-Planungsveranstaltungen

# Erfolgreiche virtuelle PI-Planung

Zu den Grundpfeilern der Scaled-Agile-Entwicklung oder jeder anderen agilen Methode zählt die offene Kommunikation zwischen allen Mitgliedern des Produktentwicklungsteams. Zu diesem Zweck zählt die Programminkrementplanung oder PI-Planung zu den wichtigsten Veranstaltungen in SAFe. Diese Veranstaltung bringt Dutzende von Mitarbeitern aus den Bereichen Geschäftsstrategie, Produktmanagement und Engineering in einem "Big Room" zusammen, um das nächste Inkrement der Entwicklungsarbeit abzustimmen und zu priorisieren.

Doch nicht immer können sich Teams mehrere Tage lang an einem Ort treffen. Das kann an Reisebeschränkungen, an persönlichen Lebensumständen oder an den damit verbundenen hohen Kosten liegen. Viele Unternehmen stellen fest, dass sie sich anpassen und ihre Big-Room-Veranstaltungen in die virtuelle Welt verlegen müssen, auch wenn dies nicht ideal ist.

Eine virtuelle PI-Planungssitzung kann jedoch zu einem Unternehmensvorteil werden. Abgesehen davon, dass die Zusammenarbeit von Teams in einem virtuellen Format stärker in den Mittelpunkt rückt, können Sie diese Gelegenheit nutzen, um Ihre digitalen Tools zu bewerten. Die Implementierung von Tools für die digitale Zusammenarbeit kann als Triebfeder für eine klare Abstimmung, eine präzise Kommunikation und die Dokumentation von Plänen dienen, damit Teams die Ziele für die Produktbereitstellung erreichen können.

Neben der besseren Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Teams gibt es drei weitere wichtige Vorteile, die Tools für die digitale Zusammenarbeit dem gesamten Unternehmen bieten können:



Die Dokumentation von Geschäftszielen, Produktvisionen, Roadmaps und Entwicklungsplänen in einem System ermöglicht allen Beteiligten den Zugriff auf eine zentrale Informationsquelle.



Geschäftliche und betriebliche Stakeholder, die normalerweise nicht an allen PI-Planungsaktivitäten beteiligt sind, können jederzeit sehen, welche Prioritäten gesetzt werden.



Die zentrale Bereitstellung von Plänen und die Aufgabenverfolgung fördern Transparenz und gegenseitiges Verständnis, machen Risiken und Abhängigkeiten deutlich und unterstützen eine offene und von Zusammenarbeit geprägte Unternehmenskultur.

## In diesem Leitfaden wird Folgendes erläutert:

- Aufbau und Vorbereitung eines Führungsteams für die Planung und Moderation virtueller Veranstaltungen
- Entwurf einer Agenda und von Aktivitäten für Mitarbeiter, die vor Bildschirmen sitzen
- Erstellung von Inhalten und Unterlagen im Vorfeld, damit Mitarbeiter Informationen aufnehmen, klärende Fragen stellen und sich auf die Veranstaltung vorbereiten können
- Auswahl der digitalen Hilfsmittel und Tools für die Zusammenarbeit, die Sie zur Unterstützung der Veranstaltung benötigen
- Förderung von Gesprächen in kleinen Gruppen, die Gespräche auf dem Flur ersetzen und die Entscheidungsfindung unterstützen

### PI-Planung ist die Grundlage von SAFe

Eine wichtige Praktik bei der Skalierung agiler Methoden ist die Ausrichtung von Teams an gemeinsamen Zielen anhand der PI-Planung (Programminkrementplanung). Diese wird idealerweise regelmäßig (für gewöhnlich alle 8, 10 oder 12 Wochen) und meist im Rahmen einer sogenannten Big Room-Planung durchgeführt. Wie der Name bereits vermuten lässt, nehmen an dieser zweitägigen moderierten Veranstaltung alle Stakeholder des Programms sowie das Produktentwicklungsteam teil. Dabei können schon mal 150 (oder mehr) Personen zusammenkommen. Mithilfe der PI-Planung können Teamteams festlegen, wer für welche Aspekte eines Projekts verantwortlich ist und wie Abhängigkeiten verwaltet werden sollen.

Durch eine regelmäßige PI-Planung können sich die Teams darauf konzentrieren, schneller und effizienter die richtigen Lösungen für ihre Kunden zu entwickeln. Auf diese Weise liefern sie zuverlässig einen Mehrwert.

**■ ■ PI-Planung unterstützt Unternehmen dabei, von teambasierter Agilität zu unternehmensweiter Agilität zu gelangen. Mit der richtigen Vorplanung, proaktiver Begleitung und professionellen digitalen Tools können Teams in einer virtuellen Veranstaltung fast die gleiche Energie, Zusammenarbeit und Problemlösung in Echtzeit erleben wie in persönlichen Meetings."**

TOM O'CONNOR, JIRA ALIGN SOLUTION ARCHITECT

# Besonderheiten virtueller PI-Planungsveranstaltungen

Zur Vorbereitung und Durchführung einer virtuellen PI-Planungsveranstaltung reicht es nicht aus, Folien zu erstellen, Bildschirme freizugeben und eine Laptop-Kamera auf ein Whiteboard zu richten. Die Veranstaltung und jede einzelne Sitzung müssen einer gewissen Struktur folgen, die Teilnehmern die richtigen Informationen zum richtigen Zeitpunkt vermittelt. Auf diese Weise bleiben die Teilnehmer der Planungsaktivitäten motiviert, sodass Sie den richtigen Input von Ihren Teams erhalten können.

## Gestalten Sie das Veranstaltungserlebnis speziell für Bildschirme

Wenn Menschen vor ihren Rechnern sitzen, nehmen sie Informationen anders auf und interagieren ganz anders miteinander als in einem persönlichen Gespräch. Außerdem sitzen Teilnehmer bei einer virtuellen PI-Planung mehrere Tage lang stundenlang vor dem Bildschirm. Daher ist es wichtig, Teams durchgängig zu motivieren und dafür zu sorgen, dass sie sich auf die Entscheidungsfindung konzentrieren.

## Nachfolgend finden Sie wichtige Änderungen, die Sie für eine virtuelle PI-Planungsveranstaltung vornehmen sollten:



Stellen Sie Präsentationen zur Vision sowie Produkt-Roadmaps vorab online zur Verfügung.



Passen Sie die Reihenfolge und die Dauer der einzelnen Sitzungen und die gesamte PI-Planung an.



Replizieren Sie Gespräche in Kleingruppen und die Entscheidungsfindung in Breakout-Sitzungen.



Erlauben Sie allen Teilnehmern, Ideen zu teilen und Risiken und Abhängigkeiten zu erfassen. Dadurch vermeiden Sie, dass Teilnehmer geistig abschalten.



Sorgen Sie dafür, dass Teams über die Tools zur visuellen Verknüpfung ihrer Pläne mit den Zielen des anstehenden Programminkrements verfügen.



Und sorgen Sie vor allem dafür, dass die Teilnehmer sich nicht langweilen!

## Tools zur Förderung von Engagement und Abstimmung von Teams

### Präsentationen und Gespräche

- Slack
- Zoom
- Confluence
- Trello
- Jira Align

### Planung der Produktstrategie

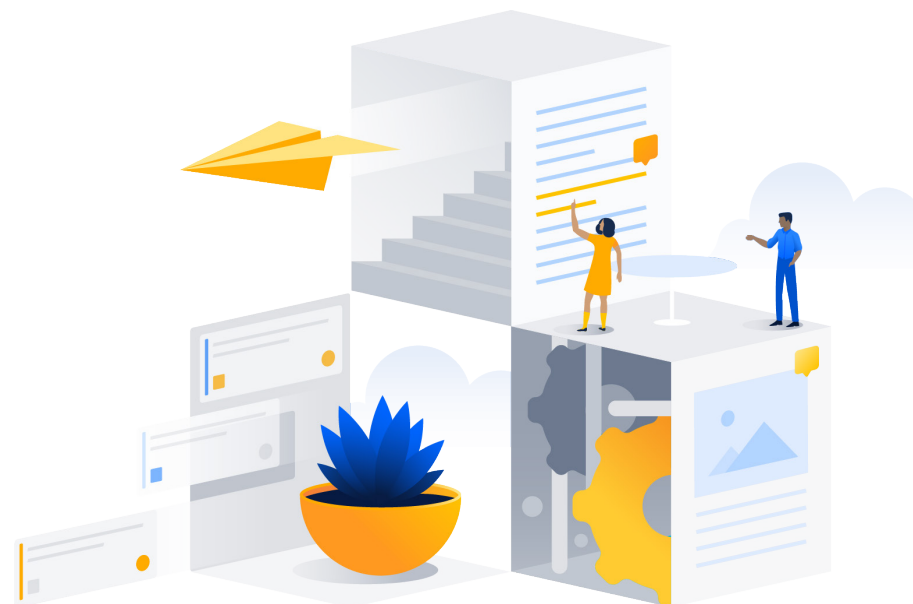
- Strategie-Board
- Programm-Board
- Roadmaps
- Kanban Board

### Vertrauensabstimmung

- Miro
- Mural
- Questions for Confluence
- Trello



Wenn Sie für Ihre virtuelle Planungsveranstaltung neue digitale Tools benötigen, vergessen Sie nicht, Ihr IT-Team rechtzeitig zu informieren, damit Sie Berechtigungen und Lizenzen für die erwartete Anzahl von gleichzeitigen Benutzern erhalten.



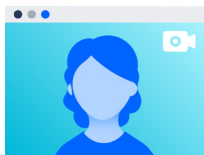
# Eine ausführliche Vorbereitung ist der Schlüssel zum Erfolg

Die Vorausplanung für eine virtuelle Veranstaltung ist aufwändiger als für ein persönliches Big Room Meeting. Das liegt daran, dass Rollen und Zuständigkeiten klar definiert sein müssen. Außerdem muss die inhaltliche Gestaltung im Voraus festgelegt werden (dazu später mehr) und die Veranstaltung selbst muss moderiert werden.

## Übertragen Sie erfahrenen Führungskräften die Durchführung einer PI-Planungsveranstaltung

Wählen Sie unbedingt Personen aus, die bereits Big Room-Veranstaltungen durchgeführt oder zumindest daran teilgenommen haben. Diese wissen am besten, wie die Agenda aussehen sollte, wer in die frühen Planungen einzubeziehen ist und wie das persönliche Erlebnis auf ein virtuelles Meeting übertragen werden kann. Idealerweise moderieren sie auch die Veranstaltung.

### Das Planungsteam



#### Release Train Engineer

Der RTE (Release Train Engineer) leitet die Veranstaltung "vor der Kamera" und führt durch das Programm.



#### Team-Moderator

Der Team-Moderator ist häufig ein Scrum Master. Er behält den Diskussionskanal im Auge und sorgt dafür, dass das Team auf Kurs bleibt und die Zeit im Auge behält.



#### Online-Moderator

Der Online-Moderator veröffentlicht Nachrichten in gemeinsamen Gesprächskanälen, verwaltet Video-Breakout-Räume und kümmert sich um alle Fragen zu den Tools für die Zusammenarbeit.

Sie brauchen außerdem Planer, oft Scrum Master, die Ihnen helfen, sicherzustellen, dass alle Teams vorbereitet sind und geschlossen auf gemeinsame Ziele hinarbeiten.

Sobald Sie Ihre Teammitglieder gewählt und Aufgaben verteilt haben, planen Sie Zeit für einen Probelauf der Veranstaltung ein. So können Sie sicherstellen, dass jeder weiß, wie er die einzelnen Aktivitäten durchführen und die Konferenz- und Kollaborationstools nutzen kann.

## Entwerfen Sie einen Zeitplan, der Zeitzonen berücksichtigt und Bildschirmmüdigkeit verringert

Die PI-Planung sollte laut SAFe an zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden, wobei jeder Tag sieben Tagesordnungspunkte umfasst und jede Sitzung 90 Minuten dauert. Untersuchungen zeigen jedoch, dass die größte Herausforderung bei virtuellen Meetings darin besteht, dass sich die Teilnehmer vor einem Bildschirm weniger gut konzentrieren können. Außerdem beträgt die empfohlene Dauer eines täglichen Scrum-Meetings weniger als 15 Minuten. Die vorgeschlagene Dauer eines Tagesordnungspunkts bei der persönlichen PI-Planung beträgt laut SAFe jedoch 90 Minuten.

*Das ist ein großer Unterschied.*

### Warum die Dauer virtueller Sitzungen wichtig ist

- Unterteilen Sie Präsentationen in Einheiten von 10 Minuten und sorgen Sie dafür, dass Sitzungen nicht länger dauern als 20 Minuten. Warum? Laut dem Kommunikationsexperten Nick Morgan [entspricht das der Aufmerksamkeitsspanne von Personen, die sich vor einem Bildschirm befinden](#).
- Es gibt einen guten Grund dafür, dass ein [TED Talk nicht mehr als 18 Minuten dauert](#). Das ist lang genug, um etwas Wesentliches zu vermitteln, aber kurz genug, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer aufrechtzuerhalten.

Nachfolgend finden Sie eine typische Tagesordnung einer persönlichen PI-Planungsveranstaltung mit 90-minütigen Sitzungen:

| Zeitzone ET       | Tagesordnung für Tag 1                           | Zeitzone ET       | Tagesordnung für Tag 2                      |
|-------------------|--|-------------------|---|
| 8:00 - 9:00 Uhr   | Kontext des Unternehmens                         | 8:00 - 9:00 Uhr   | Planung: Anpassungen                        |
| 9:00 - 10:30 Uhr  | Produkt-/Lösungsvision                           | 9:00 - 10:30 Uhr  | Team-Breakout-Sitzungen                     |
| 10:30 - 11:30 Uhr | Vision für Architektur und Entwicklungspraktiken | 10:30 - 11:30 Uhr | Prüfung des endgültigen Plans               |
| 11:30 - 13:00 Uhr | Planung: Kontext und Mittagessen                 | 11:30 - 13:00 Uhr | Programmriskien                             |
| 13:00 - 16:00 Uhr | Team-Breakout-Sitzungen                          | 13:00 - 16:00 Uhr | Vertrauensabstimmung                        |
| 16:00 - 17:00 Uhr | Prüfung des Planentwurfs                         | 16:00 - 17:00 Uhr | Ggf. Überarbeitung des Plans                |
| 5:00 - 16:00 Uhr  | Prüfung und Problemlösung durch Management       | 5:00 - 16:00 Uhr  | Planung: Retrospektive und nächste Schritte |



Und das ist eine **Tagesordnung für eine Remote-Veranstaltung mit 20-minütigen Sitzungen, die auf drei Tage verteilt sind**. Warum drei Tage? Aus zwei Gründen. Erstens gibt es möglicherweise Teammitglieder, die aus mehreren Zeitzonen an der Veranstaltung teilnehmen und auf die Sie Rücksicht nehmen möchten. Zweitens brauchen Sie bei einer Sitzungsdauer von 20 Minuten drei Tage, um alle Tagesordnungspunkte abzuarbeiten. Am Ende der Veranstaltung sollte genügend Zeit für die wichtigsten Zeremonien eingeplant werden: die Besprechung des endgültigen Plans, die Vertrauensabstimmung und ggf. erforderliche Nacharbeiten.

| Zone 1 CDT        | Zone 2 AEST       | Tagesordnung für Tag 1   | Tagesordnung für Tag 2   | Zone 1 CDT                                       | Zone 2 AEST                                      | Tagesordnung für Tag 3   |
|-------------------|-------------------|--|--|--|--|--|
| 15:00 - 15:20 Uhr | 18:00 - 18:20 Uhr | Einführung<br>10-MINÜTIGE PAUSE  | Falls erforderlich: Team-Breakout-Sitzungen (1 von 2)<br>10-MINÜTIGE PAUSE | 15:00 - 15:20 Uhr                                | 18:00 - 18:20 Uhr                                | Falls erforderlich: Team-Breakout-Sitzungen (2 von 2)<br>10-MINÜTIGE PAUSE |
| 15:00 - 15:40 Uhr | 18:30 - 18:50 Uhr | Kontext des Unternehmens<br>10-MINÜTIGE PAUSE                            | Synchronisation der Teams<br>10-MINÜTIGE PAUSE                             | 15:00 - 15:40 Uhr                                | 18:30 - 18:50 Uhr                                | Synchronisation der Team<br>10-MINÜTIGE PAUSE                              |
| 16:00 - 16:20 Uhr | 19:00 - 19:20 Uhr | Produkt-/Lösungsvision<br>10-MINÜTIGE PAUSE                              | Prüfung des Planentwurfs<br>10-MINÜTIGE PAUSE                              | 16:00 - 16:20 Uhr                                | 19:00 - 19:20 Uhr                                | Prüfung des endgültigen Plans<br>10-MINÜTIGE PAUSE                         |
| 16:30 - 16:50 Uhr | 19:30 - 19:50 Uhr | Architekturvision<br>10-MINÜTIGE PAUSE                                   | Prüfung und Problemlösung durch Management<br>10-MINÜTIGE PAUSE            | 16:30 - 16:50 Uhr                                | 19:30 - 19:50 Uhr                                | Programmr Risiken<br>50-MINÜTIGE PAUSE                                     |
| 17:00 - 17:20 Uhr | 20:00 - 20:20 Uhr | Entwicklungspraktiken<br>10-MINÜTIGE PAUSE                               | Planung: Anforderungen<br>10-MINÜTIGE PAUSE                                | 17:00 - 17:20 Uhr                                | 20:00 - 20:20 Uhr                                | PI-Vertrauensabstimmung<br>10-MINÜTIGE PAUSE                               |
| 17:30 - 17:50 Uhr | 20:30 - 20:50 Uhr | Planung: Anforderungen<br>50-MINÜTIGE PAUSE                              | Planung: Anforderungen<br>50-MINÜTIGE PAUSE                                | 17:30 Uhr (TBD)<br>WENN COMMITMENT ERZIELT WURDE | 21:00 Uhr (TBD)<br>WENN COMMITMENT ERZIELT WURDE | Ggf. Überarbeitung des Plans<br>10-MINÜTIGE PAUSE                          |
| 16:40 - 18:30 Uhr | 21:30 - 23:30 Uhr | Team-Breakout-Sitzungen (1 von 2) Stündliche Scrum of Scrums-Checkpoints | Team-Breakout-Sitzungen (2 von 2) Stündliche Scrum of Scrums-Checkpoints   | 50 Minuten                                       | 50 Minuten                                       | Planung: Retrospektive und letzte Anweisungen                              |

Setzen Sie die 3-tägige Veranstaltung an und sorgen Sie dafür, dass alle eingeladenen Teammitglieder den Termin in ihren Kalendern eintragen. Weisen Sie darauf hin, dass die Teilnehmer keine weiteren Aufgaben in ihren Terminkalender aufnehmen sollten, auch wenn es so aussieht, als würde die Veranstaltung nicht den ganzen Tag in Anspruch nehmen. Stattdessen sollten sie sich ausruhen und sich eine Auszeit vom Bildschirm nehmen, um neue Energie zu tanken und für die nächsten Aufgaben bereit zu sein.



Vielleicht überlegen Sie, nach getaner Arbeit eine private Videokonferenz anzusetzen. Das ist allerdings keine gute Idee. Halten Sie die Teilnehmer dazu an, sich eine Auszeit vom Computer zu nehmen und sich für den nächsten Tag auszuruhen. Probieren Sie es stattdessen mit dieser unterhaltsamen Aktivität, die nicht am Bildschirm stattfindet: Jeder malt etwas auf ein Stück Papier in Post-It-Größe (eine Kritzelei, einen Witz, eine Idee) und lädt es in einen gemeinsamen Bereich hoch. Oder lassen Sie Mitarbeiter ein Selfie am Arbeitsplatz machen, das sie am nächsten Morgen als Eisbrecher mit anderen teilen.

## Veröffentlichen Sie Inhalte vorab, damit sich die Teams vorbereiten können

Nachdem Sie die Tagesordnung und den Zeitplan erstellt haben, beginnen Sie mit der Ausarbeitung der Inhalte und leiten Sie diese im Voraus an die Teams weiter. Warum? Weil Ihre virtuelle Veranstaltung nicht aus einer Aneinanderreihung von Monologen bestehen soll. Wenn Ihre Teams die Möglichkeit haben, die Unterlagen vorab zu sehen, können sie die Vision und die Pläne mit ihren Vorgesetzten besprechen und klärende Fragen stellen. Bei der virtuellen Veranstaltung selbst sind sie dann eher in der Lage, einen Beitrag zu leisten und sich an den Gesprächen und Planungssitzungen zu beteiligen.

Veröffentlichen Sie diese Videos, Präsentationen und Dokumente in einem gemeinsamen Bereich. Dieser sollte vorzugsweise über eine Kommentarfunktion verfügen, damit die Teilnehmer vor der Veranstaltung Feedback geben und Fragen stellen können. Bitten Sie die Teamleiter, sich mit ihren Gruppen zu treffen und den Inhalt gemeinsam zu besprechen, damit alle auf dem gleichen Stand sind. Dadurch wird die Teilnahme an der virtuellen Veranstaltung einfacher und insgesamt erfolgreicher.

### Videos und Dokumente, die vor der Veranstaltung geteilt werden sollten:

- Informationen für Führungskräfte
- Informationen zur Produktvision
- Informationen zur Architektur
- Produkt-Roadmap
- Die wichtigsten priorisierten Funktionen

Sobald die Tagesordnung und der Zeitplan fertig sind, führen Sie einen Probelauf der Veranstaltung durch. Stellen Sie dabei sicher, dass Führungskräfte wissen, wie sie die einzelnen Aktivitäten durchführen und die Konferenz- und Kollaborationstools nutzen.



### Liste mit Aufgaben in der Vorbereitungsphase

- Den Termin für die Veranstaltung mindestens zwei Wochen im Voraus bestätigen
- Die Team- und Teilnehmerliste erstellen und Kalendereinladungen senden
- Sämtliche Software für die Zusammenarbeit beschaffen und Teams schulen
- Zustimmung der Stakeholder zur Tagesordnung einholen
- Videos, Dokumentationen und Präsentationsinhalte erstellen
- Inhalte veröffentlichen; Führungskräfte verpflichten sich, diese vorab durchzugehen
- Durchführung und technischen Support im Rahmen eines Probelaufs der Veranstaltung testen

# Förderung des Engagements von Teams durch eine koordinierte Durchführung

Die Durchführung einer virtuellen PI-Planungsveranstaltung umfasst zwei zentrale Aspekte: die Durchführung der Veranstaltung selbst und die Leitung der Breakout-Sitzungen der Teams. In beiden Fällen sollten Sie zunächst Arbeitsvereinbarungen und Grundregeln für das gesamte Release Train Team festlegen.

Legen Sie in den Hauptsitzungen, bei denen alle Teilnehmer an einer Videokonferenz teilnehmen, und in den Mitteilungen vor der Veranstaltung diese Grundregeln fest:

- Alle Teilnehmer sollten zur ersten Sitzung des Tages 15 Minuten früher eintreffen, um etwaige Verbindungsprobleme zu beheben und sich ein angenehmes Umfeld zu schaffen (etwa mit einem heißen Getränk, einer vollen Wasserflasche und Snacks).
- Die Teilnehmer sollten sich an einem ruhigen Ort befinden, an dem sie die Kontrolle über die Umgebung haben – Cafés oder andere öffentliche Orte sind also nicht geeignet.
- Alle Teilnehmer sollten ein professionelles Erscheinungsbild haben, sodass sie (zumindest die meiste Zeit) ihr Video eingeschaltet lassen können. Das Mikrofon sollte allerdings standardmäßig stumm geschaltet sein, um Hintergrundgeräusche zu reduzieren.
- Jeder muss wissen, wie er eine Frage stellen kann, entweder über die Funktion "Hand heben", einen Chat oder eine Seite für die Zusammenarbeit.

**■ ■ Ein Großteil der Inhalte kann in kürzerer Zeit vermittelt werden, wenn wir uns mehr Mühe bei der Formulierung der Botschaft geben und uns Gedanken darüber machen, was die Teilnehmer mitnehmen sollen, anstatt die Sitzung einfach zu improvisieren."**

CHRIS SPANNER, JIRA ALIGN SOLUTIONS ARCHITECT

## Arbeitsvereinbarungen fördern eine rege Teilnahme

Der Erfolg oder Misserfolg einer PI-Planungsveranstaltung hängt von der Teilnahme aller Teams an allen Sitzungen ab. Für eine effektive Teilnahme ist es wichtig, dass die Teilnehmer nicht alle gleichzeitig reden und respektvoll miteinander kommunizieren. Da an den virtuellen Hauptsitzungen manchmal bis zu 150 Personen teilnehmen, sollte unbedingt festgelegt werden, wie Teilnehmer die Aufmerksamkeit des Moderators erhalten, um entweder Fragen zu stellen, Probleme zu klären oder etwas zu einem Thema beizutragen. Nach Möglichkeit sollte dieser Prozess für alle Teilnehmer einfach und unkompliziert sein.

Falls Ihr Videokonferenztool z. B. über die Funktion "Hand heben" verfügt, können Sie diese verwenden. Wenn Ihr Tool eine Galerieansicht bietet, bitten Sie Teilnehmer, ihre Hand physisch zu heben oder einen farbigen Gegenstand hochzuhalten, um den Moderator auf sich aufmerksam zu machen.

Die Einführung gewisser Grundregeln für die Zusammenarbeit trägt zu einem reibungslosen und strukturierten Ablauf der Veranstaltung bei und gewährleistet, dass alle Teilnehmer den größtmöglichen Nutzen daraus ziehen.



Erfassen Sie nur wesentliche Informationen, um den Arbeitsplan abzuschließen. Wenn Sie in einer Sitzung Details und Vereinbarungen festhalten, konzentrieren Sie sich auf, was nötig ist, damit die Teilnehmer zu einer Einigung gelangen können. Um die Ausarbeitung können Sie sich später kümmern. Besorgen Sie sich nach Möglichkeit ein Transkript Ihrer Sitzung, damit Sie bei der Fertigstellung der Ausarbeitung darauf zurückgreifen können.



## Scrum Master können qualitativ hochwertige Gespräche und den Wissensaustausch sicherstellen

Wenn es an der Zeit für Breakout-Sitzungen ist, können Scrum Master die Moderation dieser kleineren Gruppen übernehmen. Es ist aber nach wie vor wichtig, dass sich die Teams selbst organisieren und entscheiden, wie sie zusammenarbeiten und Entscheidungen festhalten möchten. Scrum Master können den Zeitplan überwachen, Informationen von Scrum Mastern anderer Teams weitergeben und die Kanäle für die Zusammenarbeit im Hinblick auf wichtige Beiträge im Auge behalten.

Der Scrum Master kann entweder selbst Informationen in den Tools für die Zusammenarbeit erfassen oder jemanden damit beauftragen. Der Fokus sollte darauf liegen, Vorgänge aufzuteilen und Abhängigkeiten zu definieren sowie festzulegen, welche Teams in bestimmten Sprints zur Zusammenarbeit verpflichtet werden müssen. Da die Teilnehmer nicht im Raum umhergehen und sich gegenseitig bei der Arbeit beobachten können, müssen all diese Informationen den anderen Teams und Stakeholdern bei der virtuellen Planungsveranstaltung sofort zur Verfügung stehen.

Empfehlen Sie den Scrum-Leitern bei der Planungsveranstaltung, sich separat und regelmäßig in ihren eigenen Breakout-Sitzungen – dem Scrum of Scrums – zu treffen. Dort können sie sich über die Fortschritte der einzelnen Teams austauschen, etwaige Risiken oder Konflikte aufzeigen und sicherstellen, dass sich die entstehenden Pläne reibungslos zusammenfügen.

### Tipps zur Förderung der Motivation während der Veranstaltung

- Machen Sie häufig Pausen und halten Sie die Teilnehmer durch Umfragen, Spiele oder körperliche Aktivitäten wie Dehnübungen oder Yoga am Schreibtisch bei Laune.
- Nutzen Sie Hilfsmittel wie Chatüberwachung (für die Veranstaltung, das Team, die Technik), Zeitmesser oder Protokollführer für Notizen und Aufgaben.
- Erfassen Sie Arbeitsvereinbarungen, Kontakte, Kommunikationskanäle und andere wichtige Informationen in Tools für die digitale Zusammenarbeit.
- Koordinieren Sie die Übergabe bei Ansagen, damit diese möglichst reibungslos ablaufen – eventuell sollten Sie dies vor der Veranstaltung üben.
- Lernen Sie, zuzuhören und aufmerksam zu bleiben – es ist leicht, sich ablenken zu lassen.

