

Christian Bock

Improvement Kata & Lernmatrix

1. Improvement Kata

Die Improvement Kata (siehe Abbildung 1) ist ein Werkzeug, das Sie im Rahmen von Retrospektiven oder der Evaluierung Ihres Vorgehen – also auch der Techniken, Methoden und Konzepte, die Sie verwenden – einsetzen können. Im Folgenden erklären wir Ihnen den Aufbau der Improvement Kata und wie Sie prozessual vorgehen sollten.

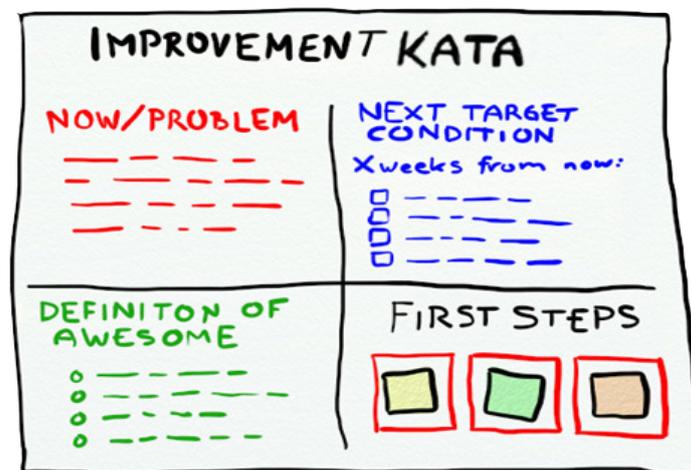


Abbildung 1: Improvement Kata-Vorlage

Im Grunde genommen handelt es sich bei der Improvement Kata um nichts weiter als ein Poster oder Canvas (siehe auch Kapitel 6 „Ziele, Informanten und Fesseln“), das Ihnen eine Struktur für Ihre Retrospektive bzw. die Evaluierung Ihres Vorgehens vorgibt und Sie dahingehend unterstützt, als dass Sie die Punkte systematisch abarbeiten können und als Ergebnis mögliche Maßnahmen zur Verbesserung Ihres bisherigen Vorgehens definieren.

1.1 Now/Problem – die Ist-Situation erfassen

Nachdem Sie das Thema für Ihre Retrospektive definiert haben, können Sie mit dem ersten Schritt der Improvement Kata loslegen. Bei diesem handelt es sich um die Ermittlung der aktuellen Situation, also der Ist-Situation. Und versuchen Sie dabei Ihre Problemstellung sowie die daraus entstehenden Konsequenzen möglichst präzise zu beschreiben.

1.2 Definition of Awesome – den Ziel-/Soll-Zustand definieren

Im zweiten Schritt schauen Sie in die Zukunft und stellen sich die Frage „Wo will ich/wollen wir hin?“. Definieren Sie, wie sich Ihr idealer Ziel-Zustand gestaltet. Versuchen Sie auch hier, möglichst präzise zu sein und ein Augenmerk auf die Priorität der einzelnen Aspekte zu haben.

1.3 Next Target Condition – was wollen wir in naher Zukunft erreichen?

Aller Anfang ist schwer, dementsprechend nehmen Sie sich nicht gleich vor, Ihre Definition of Awesome zu erreichen, sondern setzen Sie sich zunächst kleine, erreichbare Ziele, die Sie tatsächlich auch in einem definierten Zeitabschnitt (z.B. Ihrer Kadenz/Iterationszeit) erreichen können. Legen Sie zunächst fest, welchen Zeitraum Sie sich für die Erreichung des Zwischenzustandes setzen und definieren Sie diesen im Anschluss so, dass er die SMART-Kriterien (siehe auch Kapitel 6 „Ziele, Informanten und Fesseln“) erfüllt.

1.4 First Steps – Schritt für Schritt

Kleine Schritte, große Wirkung. Frei nach diesem Prinzip, machen Sie sich im letzten Schritt Gedanken über drei mögliche Maßnahmen oder Aktionen, die Sie ergreifen können, um Ihrem Zwischenziel ein Stück näherzukommen. Die Anzahl der Maßnahmen ist bewusst begrenzt, da ein begrenztes Aufgabenset die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass Sie diese tatsächlich auch umsetzen. Wichtig ist hierbei: Sobald Sie eine der Aktionen/Maßnahmen umgesetzt haben, nehmen Sie sie vom Poster ab und ergänzen Sie eine neue. So stellen Sie sicher, dass Sie kontinuierlich weiter an der Erreichung Ihres Ziels arbeiten. Um die Motivation zu steigern, bietet es sich hier an, die erledigten Maßnahmen nicht einfach wegzuworfen, sondern diese irgendwo transparent zu sammeln, sodass Sie und Ihr Team einen Fortschritt wahrnehmen und Erfolgserlebnisse verspüren.

2. Lernmatrix

Ähnlich wie bei der Improvement Kata handelt es sich auch bei der Lernmatrix, um ein Poster, welches Sie gemeinsam mit Ihrem Team befüllen, um so mögliche neue Ideen, Verbesserungsvorschläge und Maßnahmen zu generieren. Dabei sammeln Sie in einer Art Brainstorming (siehe auch Kapitel 8 „Anforderungsermittlung“) Ideen in vier verschiedenen Kategorien, die wir Ihnen im Folgenden vorstellen. Das Vorgehen gestaltet sich dabei so, dass jeder Teilnehmer in allen vier Quadranten Ideen (z.B. in Form von Post-Its) platziert. Dabei wird pro Post-It ein Aspekt/Gedanke notiert und in den entsprechenden Quadranten aufgehängt. Im Anschluss gruppiert der Moderator die Gedanken und führt diese zu Clustern oder Themengruppen zusammen. Anschließend priorisieren die Teilnehmer die Cluster mittels Dot-Voting und leiten aus den hochpriorisierten Themen Maßnahmen für die Verbesserung des Vorgehens ab.

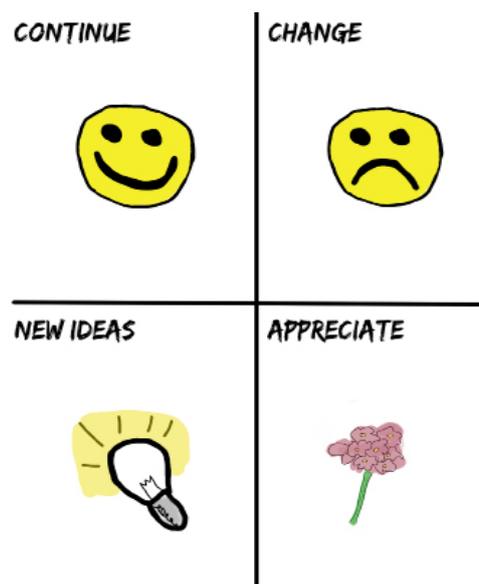


Abbildung 2: Lernmatrix-Vorlage

2.1 Continue

Im Continue-Quadranten sammeln Sie Aspekte, die im Bezug auf das Thema der Retrospektive bereits gut funktionieren und dementsprechend beibehalten werden oder gegebenenfalls sogar intensiviert werden sollten. Wichtig ist, dass Sie sich auf die Dinge, die Sie bereits gut machen, besinnen und diese nicht vergessen oder ablegen, wenn Sie über mögliche Änderungen oder Neuerungen nachdenken.

2.2 Change

Im Change-Quadranten sammeln Sie Aspekte, die Sie bereits tun, aber sich eine Änderung im Bezug darauf wünschen. So können Sie dort Probleme, die Sie aktuell sehen, sammeln oder auch Punkte, in denen Sie Potential zur Verbesserung sehen.

2.3 New Ideas

Im New Ideas-Quadranten denken Sie – wie es der Name bereits impliziert – an Dinge, die Sie noch nicht tun und positiv zur Verbesserung Ihres Vorgehens beitragen könnten.

2.4 Appreciate

Zu jeder guten Retrospektive gehört auch Wertschätzung und der Appreciate-Quadrant bietet Ihnen den Raum, diese zu kommunizieren. In diesem Quadranten sammeln Sie Dinge, für die Sie dankbar sind oder die Sie wertschätzen möchten. Diese Wertschätzung kann sich sowohl an einzelne Personen als auch an Personengruppen oder auch den gesamten Teilnehmerkreis richten.

Copyright © 2019 by SOPHIST GmbH

Publikation urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdruckens und der Vervielfältigung oder Teilen daraus, vorbehalten. Kein Teil der Publikation darf in irgendeiner Form, egal welches Verfahren, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet werden, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dies gilt auch für Zwecke der Unterrichtsgestaltung. Eine schriftliche Genehmigung ist einzuholen. Die Rechte Dritter bleiben unberührt.