

Arbeitshilfe

Timeboxing



ARBEITS HILFE TIMEBOXING

1. Zeiten planen

Der Kern einer Session mit **teamdialog** ist die **teamdialog-Runde**, d.h. der Dialogzyklus, der beginnt, wenn das Thema vereinbart und das Set up (Ablauf und Regeln) geklärt ist.

Eine Dialogrunde selbst ist angelegt auf eine Stunde für ein Thema. Werden mehrere Themen in einer Session behandelt, ist es häufig so, dass das 1. Thema die ganze Stunde tatsächlich braucht, für weiteren Themen aber eine etwas kürzere Zeit, etwa 45 min., angesetzt werden kann.

Für die Arbeitsschritte, die die eigentliche(n) Dialogrunde(n) „rahmen“ - also Themenvereinbarung und Set up vorab sowie Verabredungen zum Umgang mit Ergebnissen und Feedback zum Abschluss -, ist zusätzliche Zeit einzuplanen. Wie viel Zeit benötigt wird, ist abhängig von der Ausgangslage des Teams und schwer zu standardisieren. Grob lässt sich aber sagen, dass **wenigstens eine halbe Stunde Zeitbedarf zusätzlich zur eigentlichen Dialogrunde** einzuplanen ist, für Teams, die mit **teamdialog** noch nicht vertraut sind, auch mehr.

2. Verantwortlichen benennen / Arbeitshilfe Timeboxing nutzen

Es wird ein Verantwortlicher für das Timeboxing benannt. Er behält die Zeit für die Dialogrunde (zu einem Thema) im Auge und gibt dem Team in definierten Momenten Hinweise zum Fortgang des Dialogs. Die Übersicht auf der nächsten Seite kann dabei als Arbeitshilfe genutzt werden.

3. Flexibel bleiben

Im Verlauf des **teamdialogs** kann sich herausstellen, dass die geplanten Zeitfenster trotz aktiven Timeboxing überschritten werden. Für einen gelungenen **teamdialog** ist von entscheidender Bedeutung, dass, wenn es nötig ist, Raum für die Bearbeitung von überraschenden Entwicklungen und Erkenntnissen gegeben wird. Dies bedeutet, Vereinbarungen zu treffen, wie nicht behandelte Themen gewürdigt werden, z.B. in einem weiteren **teamdialog**.

	Nr	Zeit	Titel/Beschr	min	Vorauss/Erg	E
A	1-00		Dialog Runde		ges. Tag: 1:00, netto: 1:00	
P	1-01	09:00	Beginn		ges. bis Pause: 1:00	
B	1-02	09:00	1. Themen festlegen		ges. Block: 0:00	
0	1-03	09:00	1. Optional z.B: Lean Coffee	0:00	nach Bedarf	0
B	1-04	09:00	2. Set Up		ges. Block: 0:00	
0	1-05	09:00	2. Regeln vorstellen - Werte Lesen - Timekeeper benennen	0:00	nach Bedarf	0
B	1-06	09:00	3. Themen / Fragestellung checken und bestätigen		ges. Block: 0:00	
0	1-07	09:00	3. Thema vereinbaren	0:00	nach Bedarf	0
B	1-08	09:00	4. teamdialog Runde		ges. Block: 1:00	
0	1-09	09:00	4.	0:00	Timer wird auf 50 Minuten gesetzt	0
0	1-10	09:00	4. Bewerten - Ergebnis und Durchschnitt dokumentieren Go Round - Wie beschreibt Ihr Eure Bewertung des Themas Erkunden Entwickeln	0:20		0
0	1-11	09:20	4.	0:00	1. Hinweis auf bereits abgelaufene Zeit. Frage: „Gibt es schon (weitere) Lösungsideen?“	0
0	1-12	09:20	4. Erkunden / Entwickeln	0:15		0
0	1-13	09:35	4.	0:00	2. Hinweis auf bereits abgelaufene Zeit. Frage: „Gibt es schon (weitere) Ergebnisse festzuhalten?“	0
0	1-14	09:35	4. Festhalten	0:10		0
0	1-15	09:45	4.	0:00	3. Hinweis auf abgelaufene Zeit. Frage: „Gibt es noch Wichtiges zu ergänzen?“	0
0	1-16	09:45	4. Festzuhaltende Ergebnisse ergänzen	0:05		0
0	1-17	09:50	4.	0:00	4. Kontrolle Frage: Sind die Ergebnisse hinreichend klar und konkret?	0
0	1-18	09:50	4. Ergebnis Check	0:10		0
B	1-19	10:00	5. Abschlussrunde		ges. Block: 0:00	
0	1-20	10:00	5. Feedback	0:00	nach Bedarf	0
P	1-21	10:00	Ende teamdialog	0:00		0