

# Stand Up Meeting



## Kurzbeschreibung & Zweck

Der Zweck eines Stand-up Meetings besteht darin, das Team täglich über den aktuellen Projektfortschritt zu informieren, Herausforderungen zu identifizieren und schnelle Entscheidungen zu treffen. Durch die kurze, strukturierte Form wird die Kommunikation verbessert und die Zusammenarbeit gefördert.

## Ereignisse

Informationen sammeln

## Dimensionen

Leadership

## Aufwand

1 - sehr gering

## Kompetenz

1 - Jeder

## Dauer

bis 30 Min

## Rahmenbedingungen & Vorbereitung

**Du brauchst dafür:** Für ein Stand Up Meeting wird lediglich ein physischer oder virtueller Treffpunkt benötigt, an dem alle Teammitglieder zusammenkommen können. Die Teilnahme aller relevanten Teammitglieder ist erforderlich.

**Vorbereitung:** Vor dem Meeting sollten die Teilnehmer sich auf ihre Updates vorbereiten, indem sie ihre aktuellen Aufgaben, Fortschritte und Hindernisse klar zusammenfassen. Eine vorgegebene Tagesordnung oder Struktur kann ebenfalls nützlich sein, um das Meeting effizient zu gestalten.

## Wofür gut geeignet?



Das Stand-up Meeting ist besonders gut geeignet für agile Arbeitsumgebungen, in denen tägliche Abstimmungen notwendig sind, um Projekte effizient voranzutreiben. Es hilft, den Überblick über den Fortschritt zu behalten, Probleme frühzeitig zu erkennen und Ressourcen schnell neu zu verteilen. Darüber hinaus kann es in jedem Team eingesetzt werden, das eine regelmäßige, kurze Kommunikation benötigt, wie in der Softwareentwicklung, im Projektmanagement oder im Vertrieb. Auch in anderen Kontexten, wie bei der Planung von Veranstaltungen, der Koordination von Marketingkampagnen oder der Umsetzung von Initiativen, die eine iterative Vorgehensweise erfordern, kann ein Stand-up Meeting helfen, die Zusammenarbeit zu verbessern und sicherzustellen, dass alle Beteiligten auf dem gleichen Stand sind.

## Fragen und Antworten

### Frage 1: Wie lange sollte ein Stand-up Meeting dauern?

Ein Stand-up Meeting sollte idealerweise zwischen 10 und 15 Minuten dauern, um den Fokus auf das Wesentliche zu halten und den Arbeitsfluss nicht zu unterbrechen.

### Frage 2: Wer sollte an einem Stand-up Meeting teilnehmen?

Alle Teammitglieder, die an dem aktuellen Projekt arbeiten, sollten teilnehmen. Dies kann je nach Projektgröße variieren, aber alle, die an den täglichen Aufgaben beteiligt sind, sollten dabei sein.

### Frage 3: Was passiert, wenn ein Teammitglied nicht teilnehmen kann?

Wenn ein Teammitglied nicht teilnehmen kann, sollte es sein Update im Voraus kommunizieren oder eine Vertretung beauftragen, seine Aufgaben und Fortschritte im Meeting vorzustellen.

### Frage 4: Was sollte in einem Stand-up Meeting besprochen werden?

Es sollten drei Hauptpunkte besprochen werden: Was wurde seit dem letzten Meeting erreicht, was steht als Nächstes an und welche Hindernisse oder Herausforderungen gibt es.

# Stand Up Meeting



## Kurzbeschreibung & Zweck

Der Zweck eines Stand-up Meetings besteht darin, das Team täglich über den aktuellen Projektfortschritt zu informieren, Herausforderungen zu identifizieren und schnelle Entscheidungen zu treffen. Durch die kurze, strukturierte Form wird die Kommunikation verbessert und die Zusammenarbeit gefördert.

## Ereignisse

Informationen sammeln

## Dimensionen

Leadership

## Aufwand

1 - sehr gering

## Kompetenz

1 - Jeder

## Dauer

bis 30 Min

## Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

### Festlegen der Meeting Struktur

Legen Sie eine feste Uhrzeit fest, zu der das Stand-up Meeting täglich stattfinden soll. Diese Zeit sollte für alle Teammitglieder passen und konstant gehalten werden, um Routinen zu schaffen. Das Meeting sollte idealerweise zu Beginn des Arbeitstages stattfinden, damit alle mit den neuesten Informationen starten.

Schritt 2:

### Vorbereitung der Teilnehmer

Die Teilnehmer sollten sich vor dem Meeting kurz überlegen, was sie mitteilen möchten. Dies umfasst die Fortschritte seit dem letzten Meeting, die nächsten Schritte und mögliche Hindernisse. Durch diese Vorbereitung wird sichergestellt, dass das Meeting effizient abläuft und alle relevanten Informationen schnell ausgetauscht werden können.

Schritt 3:

### Durchführung des Meetings

Im Meeting berichtet jedes Teammitglied in einem kurzen Statement über den Stand seiner Aufgaben. Diese Berichte sollten strukturiert und präzise sein, um das Zeitlimit einzuhalten. Der Fokus liegt auf den drei Fragen: Was wurde seit dem letzten Meeting getan? Was steht heute an? Welche Probleme gibt es?

Schritt 4:

### Identifizierung und Klärung von Hindernissen

Wenn Hindernisse oder Herausforderungen angesprochen werden, sollte das Team sofort darüber sprechen, wie diese gelöst werden können. Dabei sollte aber darauf geachtet werden, dass detaillierte Diskussionen nach dem Stand-up Meeting stattfinden, um den Zeitrahmen nicht zu sprengen.

Schritt 5:

### Nachverfolgung und Anpassung

Nach dem Meeting sollte der Teamleiter oder Scrum Master die identifizierten Probleme und vereinbarten Aktionen nachverfolgen. Bei Bedarf können zusätzliche Meetings angesetzt werden, um tiefere Themen zu klären. Regelmäßige Anpassungen des Formats oder der Frequenz des Meetings können vorgenommen werden, um es an die Bedürfnisse des Teams anzupassen.



Deine Notizen