

Inhalt

Warum dieses Buch	11
Wir suchen Menschen, die Teams leiten wollen	11
An wen richtet sich dieses Buch?	13
Wie ist das Buch aufgebaut?	14
Danksagung	16
1. Wir brauchen gute Teams	19
So geht es nicht weiter in den Unternehmen	19
Die internen Strukturen sind der Schlüssel zum Erfolg	22
Verbessert die Lieferfähigkeit	23
Teams liefern Ergebnisse	24
Bildet gute Teams	25
Darin unterscheiden sich Teams	29
Struktur ist die Grundlage für eine gute Teamkultur	30
Schafft Fokus und Ziele	32
Anmerkungen zur Teamverteilung (Präsenz, online, hybrid)	33
So fühlen sich gute Teams an	34
Zusammenfassung der wichtigen Begriffe	36
2. Wir brauchen gute Teamleitungen	39
Warum übliche Versuche nicht funktionieren	39
Was macht eine Teamleitung?	41
Lohnt sich solch eine Rolle überhaupt?	43
Ist die Teamleitung eine Person?	45
Wie wird man Teamleiter:in?	45
Welches Mandat hat eine Teamleitung?	46
Ist Teamleitung eine Vollzeitstelle?	47
Kann man die Teamleitung auch wieder loswerden?	48
Wie lassen sich Teamleistung und Teamleitung bewerten?	50
Wofür ist die Teamleitung nicht verantwortlich?	53
Zusammenfassung der wichtigen Begriffe	54

3. So bauen wir ein neues Team auf	57
Der Aufbau von Teams braucht Vorbereitung	57
Teams brauchen ein Mandat	58
Wer ist im Team?	59
Teams brauchen Struktur	60
Ein guter Start: So entsteht eine Team-Charta	62
Zusammenfassung der wichtigen Begriffe	66
4. Die Macht von Gewohnheiten	67
Was sind eigentlich Gewohnheiten genau?	68
Die Geschichte vom Popcorn	69
Gute Vorsätze reichen nicht	70
Zutaten für eine neue Gewohnheit	70
Jede Gewohnheit braucht einen Auslöser	72
Jede Gewohnheit muss machbar sein	73
Jede Gewohnheit muss sich lohnen	74
Nehmt euch Zeit für Wiederholungen	74
Geduld zahlt sich aus	77
Habit Stacking als Gewohnheits-Hack	78
Zusammenfassung der wichtigen Begriffe	81
5. Die Gewohnheiten, die jedes Unternehmen zum Fliegen bringen	83
Überblick	83
Gewohnheitskategorie 1: Grundgewohnheiten	90
Was sind die Grundzutaten für den Teamerfolg?	90
Gewohnheit 1: Immer Transparenz herstellen	92
Gewohnheit 2: Immer klare Ziele formulieren	96
Gewohnheit 3: Immer aktiv moderieren	103
Gewohnheit 4: Immer Zeit begrenzen (Timeboxing)	108
Gewohnheitskategorie 2: Verbessern	114
Gewohnheit 5: Täglich eine Kleinigkeit verbessern	115
Gewohnheit 6: Wöchentlich Zeit zum Wissensaufbau im Team reservieren	121
Gewohnheit 7: Monatlich die Lieferfähigkeit prüfen (Retrospektive)	125

Gewohnheit 8: Standardvorgehen folgen, immer wenn ein neues Mitglied zum Team hinzukommt (Einarbeitung)	131
Gewohnheit 9: Standardvorgehen folgen, immer wenn ein Mitglied das Team verlässt (Übergabe)	135
Gewohnheitskategorie 3: Gemeinsam planen	138
Gewohnheit 10: Gemeinsam die Woche planen	139
Gewohnheit 11: Wöchentlich Zeit zum Arbeiten in Paaren reservieren (Pairing)	145
Gewohnheit 12: Regelmäßig Fokus-Arbeitszeit für das ganze Team einplanen (Deep Work)	149
Gewohnheit 13: Regelmäßig die Lieferung von Ergebnissen mit anderen abstimmen	157
Gewohnheitskategorie 4: Prüfen und nachsteuern	166
Gewohnheit 14: Sich täglich abstimmen (Daily)	169
Gewohnheit 15: Standardvorgehen folgen, wenn es Unerwartetes und Störungen gibt (Interrupt Buffer)	177
Gewohnheit 16: Gemeinsam arbeiten, immer wenn es ein wichtiges Problem gibt (Swarming)	182
Gewohnheit 17: Standardvorgehen folgen, immer wenn Konflikte auftreten	186
Gewohnheitskategorie 5: Auswerten	190
Gewohnheit 18: Gemeinsam jede Woche auswerten (Review)	191
Gewohnheit 19: Wöchentlich Teamzufriedenheit auswerten (Happiness Index)	195
Gewohnheit 20: Täglich Dokumente und Nachrichten ablegen (Aufräumen)	202
Zusammenfassung der wichtigsten Begriffe	204
6. Arbeitsmittel, die jedes Team für bessere Ergebnisse braucht	207
Überblick	207
Der Arbeitsspeicher (Backlog)	208

Wie ist ein Arbeitsspeicher, oder »Backlog«, aufgebaut?	208
Wie schreiben wir Aufgaben im Arbeitsspeicher auf?	209
Wohin mit all den Aufgaben?	210
Das Teamboard	211
Was bildet ein Teamboard ab?	212
Wie bildet das Teamboard einen Plan ab?	213
Wie zeigt das Teamboard den Fortschritt im Vergleich zum Plan?	215
Wie kann man innere und äußere Zustände darstellen?	216
Welche Informationen werden noch auf einem Teamboard angezeigt?	217
So baut man ein Teamboard auf	217
Daran merken wir, dass das Teamboard funktioniert	219
Die gemeinsame Ablage	219
Wo liegen unsere Informationen?	220
Warum haben wir Dokumente und Nachrichten?	221
Was sind gute Regeln für die gemeinsame Ablage?	221
Warum sorgen diese Regeln für mehr Ordnung?	222
Ein Beispiel für eine gemeinsame Ablage	223
Welche Prozesse hat ein Team?	225
Welche Wissensdokumente hat ein Team?	227
So baut dein Team eine gemeinsame Ablage auf	229
Daran merken wir, ob die Ablage funktioniert	232
Zusammenfassung der wichtigen Begriffe der Ablage	232
Die Kompetenzmatrix und Arbeitsanleitung	233
Warum ist das Aufbauen von Kompetenzen wichtig?	234
Welche Kompetenzen hat ein Team?	235
Wie können sich die Teammitglieder in den Kompetenzen einschätzen?	238

So baut ihr eine Kompetenzmatrix auf	240
Wie baut man Kompetenzen auf?	243
Die Qualitäts-Checkliste (Definition of Done)	245
So erstellt man eine Checkliste für Qualität (Definition of Done)	246
7. Jetzt geht es los.	249
Anhang: Leseempfehlungen.	257
Anmerkungen	261
Literatur	265
Über die Autoren und Autorinnen	271
Stichwortverzeichnis.	275