

## Seminarangebote im Themenfeld „Agile Verwaltung“

### Kanban, Scrum & Co. – Agile Zusammenarbeit in der Verwaltung

ZIELE	<p>Digitalisierung, demografischer Wandel, Krisen und andere gesellschaftliche Herausforderungen fordern ein hohes Maß an Veränderungsfähigkeit. Das stellt öffentliche Verwaltungen – die klassischerweise auf Stabilität und Routinen ausgerichtet ist – vor Herausforderungen. Wenn es darum geht, anpassungsfähiger und beweglicher zu werden, kommen immer häufiger Schlagworte wie „Agile Verwaltung“ oder „Neue Arbeit / New Work“ ins Spiel. Aber was steckt eigentlich dahinter? Und wie können Ihnen agile Methoden in Ihrem Arbeitskontext nützen?</p> <p>Aufbauend auf unseren Erfahrungen mit neuen Formen der Zusammenarbeit in Verwaltungen haben wir dieses lebendige Seminarformat entwickelt. Sie lernen verschiedene agile Methoden und Beispiele für Ihren Einsatz in der Verwaltung kennen und sind dann eingeladen – ganz im agilen Sinne – sie selbst auszuprobieren und im Austausch mit „Gleichgesinnten“ das Gelernte auf Ihren Arbeitsalltag zu übertragen.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Werte und Prinzipien der agilen Zusammenarbeit – erst die Haltung, dann das Handeln</li> <li>» Einblicke in die agile Art, zusammenzuarbeiten:             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; „Kanban“: Überblick über die Aufgabenvielfalt behalten, Aufgaben priorisieren, den Arbeitsfluss steuern – individuell oder im Team.</li> <li>&gt; „Design Thinking“: Die Kunden- bzw. Nutzerperspektive besser verstehen und kreative Lösungen finden.</li> <li>&gt; „Scrum“ und „Retrospektive“: Mit Ideen aus dem agilen Projektmanagement die Zusammenarbeit verbessern.</li> <li>&gt; „Lean Coffee“: Wissensmanagement einfach machen (und: Besprechungen fokussierter und ertragreicher gestalten).</li> <li>&gt; in Variante B zusätzlich: „ViT – Verbesserungen im Team“: Prozesse optimieren in einer Stunde.</li> </ul> </li> <li>» Agiles Arbeiten in der Verwaltung: Transfer auf den Verwaltungsalltag und Erfahrungsaustausch – Chancen und Herausforderungen agiler Methoden im Verwaltungsumfeld</li> </ul>
DAUER / FORMAT	<p>Dieses Seminar bieten wir in zwei Varianten an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>Variante A:</b> 2-Tages-Seminar (jeweils 9-16 Uhr) – online oder in Präsenz möglich, 16 Seminarstunden</li> <li>» <b>Variante B (unsere Empfehlung):</b> 5 halbtägige Seminareinheiten im Abstand von ca. 4 Wochen (jeweils 9-13 Uhr, die letzte Einheit 9-11 Uhr, 2 x Präsenz, 3 x Online); insg. 23 Seminarstunden; zusätzlich Transferimpulse, die Methoden zwischen den Terminen in der Praxis auszuprobieren, sich dabei kollegial zu beraten und die Erfahrungen beim nächsten Mal zu reflektieren.</li> </ul>
ZIELGRUPPE	<p>Interessierte Mitarbeiter:innen und Führungskräfte, Mitarbeiter:innen in Querschnitts- oder Koordinationsfunktionen, Mitglieder von Personalräten.</p>

## Agil führen – Neues Führungsverständnis in der Verwaltung

ZIELE	<p>Die Forderung, angesichts von Digitalisierung, demografischem Wandel und Ansprüchen der Bürger:innen „agiler“ zu werden, hat auch die Verwaltungen erreicht. Und in der Corona-Krise war schnelles und flexibles Entscheiden, Ausprobieren und Machen-lassen von heute auf morgen notwendig und möglich. Führungskräfte sind hier in einer veränderten Rolle gefragt: als Kommunikator:innen, Verknüpfer:innen, Lots:innen, Koordinator:innen und Möglichmacher:innen. Die Herausforderung: Der Spagat zwischen „Agil-Sein“ und dem „klassischen“ Auftrag an die Verwaltung, für Gesetzestreue, Stabilität und Verbindlichkeit zu sorgen.</p> <p>Wir befassen uns mit „agilen“ Führungsansätzen, die bereits in vielen Unternehmen und nun unter dem Stichwort „agile Verwaltung“ immer öfter auch in Kommunen erprobt werden. Was aber bedeutet das eigentlich, und was wird anders, wenn Sie „agil“ führen? Welche Spontan-Experimente aus der Corona-Zeit lassen sich auch gut in die „Zeit danach“ übertragen?</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Was mit dem Schlagwort „Agile Verwaltung“ gemeint ist und wie sich Führung und Zusammenarbeit dabei verändern.</li> <li>» Einblicke in die agile Art zu führen – und warum es dabei nicht nur um neue Methoden, sondern v.a. allem um eine Veränderung der Kultur und Haltung geht:             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alle(s) im Fluss –gemeinsam mit dem Team den Überblick über die Aufgabenvielfalt behalten und den Arbeitsfluss verbessern.</li> <li>&gt; Fehler- und Lernkultur entwickeln – wie das konkret gelingen kann.</li> <li>&gt; Delegieren – Verantwortung teilen und verbindliche Arbeitsabsprachen treffen.</li> <li>&gt; Wie man mit agilen Methoden lebendigen Austausch und Effizienz von Besprechungen fördert (kleiner Einblick).</li> <li>&gt; Arbeiten im Büro, im Homeoffice, mobil – und im Mix. Was verbirgt sich hinter „hybrid Führen“?</li> <li>&gt; Wissen und Erfahrungen teilen – kollegiale Beratung</li> </ul> </li> <li>» Transfer in den Arbeitsalltag – Möglichkeiten für Experimente und „portionsweises“ Einspeisen agiler Denk- und Arbeitsweisen.</li> </ul>
DAUER / FORMAT	<p>Dieses Seminar bieten wir in zwei Varianten an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» <b>Variante A:</b> 2-Tages-Seminar (jeweils 9-16 Uhr) – online oder in Präsenz möglich, 16 Seminarstunden</li> <li>» <b>Variante B (unsere Empfehlung):</b> 4 halbtägige Seminareinheiten im Abstand von ca. 4 Wochen (jeweils 9-13 Uhr, 2 x Präsenz, 2 x Online); insg. 20 Seminarstunden; zusätzlich Transferimpulse, die Methoden zwischen den Terminen in der Praxis auszuprobieren, sich dabei kollegial zu beraten und die Erfahrungen beim nächsten Mal zu reflektieren.</li> </ul>
ZIELGRUPPE	<p>Führungskräfte, Verantwortliche aus dem Bereich Personalentwicklung, Mitarbeiter:innen in Querschnitts- oder Koordinationsfunktion, Personalratsmitglieder.</p>

## Agile Besprechungen – Gemeinsam auf den Punkt kommen!

ZIELE	<p>Facharbeitskreise, Entscheidungsgremien, Teambesprechungen, Projektgruppentreffen, Workshops mit Kooperationspartner*innen ... - wenn Sie großen Wert auf Beteiligung und gemeinsames Erarbeiten von Vorgehensweisen legen, machen Besprechungen einen nicht unbeträchtlichen Anteil Ihres Arbeitslebens aus. Umso wichtiger ist es, dass Sie die gemeinsame Zeit gut nutzen – und dass die Beteiligten auch aktiv und mit Spaß bei der Sache sind. Es gilt also, einen geeigneten Raum und Rahmen für lebendige Besprechungen zu schaffen; gründliches Bearbeiten von Fragestellungen und Effizienz müssen sich dabei nicht ausschließen.</p> <p>Im Seminar erfahren und erleben Sie, wie Sie Besprechungen aktivierend gestalten können, so dass alle Beteiligten eingebunden werden - und wie Sie dabei trotzdem schnell auf den Punkt kommen. Und eine Besprechungskultur schaffen, die der Sache genauso zugutekommt wie den Beteiligten.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Besprechungen in der agilen Welt – was ist anders?</li> <li>» Besprechungen auf vier Ebenen gestalten – inhaltlich, sozial, räumlich, zeitlich</li> <li>» Vorbereitung ist die halbe Miete</li> <li>» Zwischen „Hebamme“, „Flöhe hüten“ und „Löwen bändigen“: Aufgaben und Rollen der Moderation</li> <li>» Keine Chance für Energieabfall und Langeweile! Lebendige Methoden und hilfreiche „Hacks“ für Besprechungen</li> <li>» Methoden zur Entscheidungsfindung</li> <li>» Ergebnisdokumentationen, mit denen man etwas anfangen kann</li> </ul>
DAUER / FORMAT	2-Tages-Seminar (jeweils 9-16 Uhr) – online oder in Präsenz möglich, 16 Seminarstunden
ZIELGRUPPE	Interessierte Mitarbeiter:innen und Führungskräfte, die Besprechungen moderieren

## Den Tanker in Bewegung bringen – Impulse für einen digitalen und agilen Wandel der Verwaltung

ZIELE	<p>Verwaltung kann sich verändern. Und sie muss es auch, wenn durch Digitalisierung &amp; Co Veränderung zum Normalzustand wird und sie als Arbeitgeberin gute Leute gewinnen und halten will.</p> <p>Hier stößt eine traditionelle Verwaltungskultur mit strikt vorgebahnten Vorgehensweisen, Fachbereichs-Silos und hierarchischem Treppauf-Treppab an Grenzen. Zunehmend gefragt ist eine Verwaltungskultur, die durch Offenheit, Innovation, gemeinsames Lernen, Vernetzung und Veränderungsfähigkeit geprägt ist.</p> <p>Solch eine Verwaltungskultur lässt sich aber weder anweisen, noch „zurechtgestalten“. Welche Möglichkeiten haben also Personal- und Organisationsbereiche oder Führungskräfte in Verwaltungen, um den Wandel zu begleiten und organisationsweit Veränderungen ins Rollen zu bringen?</p> <p>Genau darum geht es in diesem Seminar. Wir tragen niederschwellige Ansätze zusammen, mit denen Sie eine „Allianz der Willigen“ stärken und Impulse setzen können, um den „Tanker Verwaltung“ in Bewegung zu bringen. Zahlreiche Beispiele aus Verwaltungen sowie Formate und Materialien, die im Rahmen des BMI-geförderten Projektes „Verwaltungsrebellens-Labor“ erprobt wurden, liefern Ihnen gute Ideen und praktische Ansatzpunkte, die Sie nach dem Seminar weiterverfolgen können.</p>
INHALTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Erwartungsmanagement: Chancen, Herausforderungen und Grenzen des Wandels</li> <li>» Formate und Möglichkeiten, um den Wandel anzustoßen und zu unterstützen             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Wandelgestaltende, Agile Coaches, Digitale Lots:innen – Multiplikator:innen und Moderator:innen des Wandels stärken</li> <li>&gt; Agile Lern-Expeditionen – mit selbstorganisierten Lernzirkeln Veränderungen umsetzen und kollegiale Unterstützung mobilisieren</li> <li>&gt; Barcamp, Digitaltag, Agile Woche – mit Großgruppenveranstaltungen Neugier wecken und Ideen in die Breite bringen</li> <li>&gt; Verwaltungsrebellens-Netz, Social Intranets – Vernetzung digital unterstützen und beflügeln</li> <li>&gt; Lean Coffee, Brownbag-Sessions, Digitaler Morgentreff – niederschwellige Ansätze, um Silos zu verbinden und voneinander zu lernen</li> </ul> </li> <li>» Einzelmaßnahmen oder integriertes Veränderungsprojekt? – Beispiel für einen roten Faden zur Organisationentwicklung</li> <li>» Austausch zu Einsatz- und Transfermöglichkeiten für die eigene Verwaltung</li> </ul>
DAUER / FORMAT	1-Tages-Seminar (9-16 Uhr); bevorzugt als Online-Seminar; 8 Seminarstunden
ZIELGRUPPE	Verantwortliche aus dem Bereich Personal- oder Organisationsentwicklung, Führungskräfte, Mitarbeiter:innen in Querschnitts- oder Koordinationsfunktion, Personalratsmitglieder.