

Grundsätze unserer Arbeitsweise

Wir zerlegen unser Projekt in einzelne **Meilensteine**, konkrete Ziele und Bedingungen für unseren Projekterfolg. Unsere Meilensteine sind SMART.

- **Spezifisch:** Die Ziele sind eindeutig definiert
- **Messbar:** Wir können überprüfen, ob die Ziele erreicht sind.
- **Aktivierend:** Es motiviert, weil klar ist, inwiefern die Aufgabe einen Beitrag zur Erreichung der Meilensteine leistet.
- **Realistisch:** Das To-Do muss fristgerecht umsetzbar sein.
- **Terminiert:** Es gibt eine Frist.

Beispiele: Um unser Projekt anzumelden und um eine gemeinsame, fundierte Arbeitsgrundlage zu haben, reichen wir bis Ende Februar unser finales Exposé ein, das die klar definierte Forschungsfrage, unsere theoretischen Annahmen und unser methodisches Vorgehen spezifiziert.

Wir erreichen unsere Meilensteine, indem wir einzelne **To-Dos** erstellen und abarbeiten. To-Dos sind Aufgaben, deren Erfüllung uns dem Erreichen eines Meilensteins einen Schritt näherbringt. Wir überarbeiten die To-Dos bei unseren Wochensitzungen (siehe unten). Wir streichen überflüssig gewordene To-Dos, fügen neue hinzu und aktualisieren bestehende To-Dos. So bleiben wir flexibel, indem wir auf die Umstände und Erkenntnisgewinne reagieren können. Darüber hinaus helfen sie uns bei der Arbeit, indem sie konkrete Arbeitsaufträge sind und große Aufgaben in kleine, machbare Einzelaufgaben zerlegen. Dazu müssen unsere To-Dos ebenfalls SMART sein.

Beispiel: Damit wir unser Projekt für uns und für die Außenwelt sichtbar starten können, erstellt Paolo bis zum 14.01. unseren Work-In-Progress-Blog und richtet uns Zugänge ein. Sie verlinkt den Blog auf Trello unter >Grundlagen.

Unsere To-Dos erledigen wir während **Sprints**. Sprints sind feste und kurze Zeiträume, für die wir To-Dos planen und sie bearbeiten. Durch kurze Sprints können wir uns schnelles Feedback geben. Unsere Sprints betragen eine Woche (Zeitraum zwischen den Sitzungen).

Die To-Dos für den nächsten Sprint planen wir während unserer **Wochensitzung**. Sie findet donnerstags um 19 Uhr statt und dauert nicht länger als eine Stunde. Sie besteht aus den folgenden Teilen:

- Teil 1: Sprint-Retrospektive: Wir stellen uns folgenden Fragen: 1.) Was hat gut funktioniert, 2) was nicht? 3) Was können wir im nächsten Sprint tun, um unsere Probleme zu beheben?
- Teil 2: Sprint Review: Jeder stellt den Status seiner To-Dos vor (z. B. zeigt seinen Blogpost, listet die für Interviews kontaktieren Personen auf). Gemeinsam überprüfen wir, ob die Aufgaben wirklich erledigt worden sind, oder nicht und wir noch nacharbeiten müssen. Nicht erledigte To-Dos werden in den neuen Sprint verschoben.
- Teil 3: Sprint-Planung: Wir schreiben neue To-Dos schreiben und verteilen die Verantwortlichkeiten untereinander.

Es gibt während unserer Sitzungen zwei besondere **Rollen:** Moderation und Schriftführung. Die Rollen rotieren. Der **Moderator** leitet die Wochensitzung und sorgt für ein zügiges

Stand: 12.01.2021

Abarbeiten der Tagesordnung. Der **Schriftführer** schreibt das Protokoll. Es beinhaltet analog zu den drei Bestandteilen unseres Meetings 1) Status der Sprint-To-Dos (erledigt, ausstehend), 2) neue To-Dos, 3) Maßnahmen, um uns zu verbessern. Der Schriftführer lädt das Protokoll bei Trello hoch und aktualisiert dort auch die To-Dos. Der Schriftführer in dieser Woche wird der Moderator der nächsten Woche. Am Ende eines Meetings wählen wir den nächsten Schriftführer.

Wir stellen unsere Aufgaben und Ziele transparent dar. Dazu nutzen wir **Trello**. Auf Trello befinden sich unsere Meilensteine und To-Dos. Jedes Teammitglied dokumentiert seine Fortschritte bei Trello (z. B. Link zu Blogentwurf, Dokumenten etc.).