

Huddle

Woher es kommt?

Das Format des Daily, Dayli Huddle – oder hier nur kurz: Huddle (engl. für „wirrer Haufen“) – kommt aus dem American Football und wurde methodisch zuerst in der Softwareentwicklung eingesetzt. Die beteiligten Entwicklerinnen und Entwickler treffen sich z.B. bei der SCRUM-Methode – wie die Spieler eines Football-matches vor dem nächsten Spielzug – täglich, um sich kurz über den Stand ihrer Projekte und die nächsten Schritte auszutauschen.

Hintergrund

Das Daily oder Huddle ist ein tägliches Meetingformat, das im Stehen stattfindet und den hohen Abstimmungsaufwand in komplexen Projekten mit relativ geringem Zeitaufwand ermöglicht. Es ist ein tool, das in bestimmten Situationen hilfreich ist, aber z.B. keine Strategiediskussionen ersetzen kann.

Wann setzt du es ein?

Der Daily Huddle hilft,

- wenn jeder im Team wissen muss, woran die anderen arbeiten,
- wenn die Aufgaben oder Projekte vielfältig und komplex sind,
- wenn sich schnell Änderungen ergeben können und ein zeitnahe Informationsaustausch wichtig ist
- wenn du generell die Kommunikation fördern willst.

Worum es geht...

Beim Huddle geht es immer um den nächsten Schritt, der notwendig ist, um das Projekt flüssig voranzubringen.

Die Teammitglieder berichten von ihren offenen und erledigten Aufgaben; sie liefern somit Informationen über den Stand der Entwicklung. Diese Informationen richten sich

an andere Teammitglieder. Es ist ein Austausch unter Gleichen, alle anderen Teilnehmer sind lediglich Zuhörer. Ziel ist *Synchronisation* und nicht *Bericht*.

Was ein Huddle nicht ist

Ein Huddle ist

- keine Information über den aktuellen Projektstand.
- kein Statusbericht für Vorgesetzte
- kein Format für Einzelgespräche
- kein Format für neue Ideen oder Vorschläge
- kein Format, in dem man breit über Probleme oder Strukturen diskutiert.
- Kein tiefes Diskutieren einer fachlichen Thematik

Der Moderator/die Moderatorin und auch die Teammitglieder selbst dürfen einander darauf hinweisen, wenn sie sich nicht daran halten.

regelkommunikation
schnelligkeit
effizienz
meeting
team

Umsetzung

Wenn du glaubst, dass dir und deinem Team dieses Format weiterhelfen könnte:

- Sprich dein Team an
- Sprich deine Vorgesetzten an
- Erkläre die Regeln
- Fang einfach an!

Wie mache ich das?

- Setz dein Huddle möglichst früh an oder wenn alle da sind.
- Mach das Huddle zur täglichen Routine.
- Bereite den Ort vor (Platz freiräumen, Boards aktualisieren, Beamer anschalten, Whitboard etc)
- Bei Teammitgliedern, die von außerhalb zugeschaltet werden: Arbeitsplatz mit Internet!
- Beginne pünktlich, auch wenn jemand zu spät kommt.
- Es ist ein Stand-Up-Meeting, d.h. die Teilnehmenden stehen (am besten im Kreis) im Raum oder an einem Stehtisch.
- Halte dich an **15** min. Der optimale Huddle ist kurz: fünf bis fünfzehn Minuten sind genug Zeit, um sich Ziele zu vergegenwärtigen und aktuelle Herausforderungen zu benennen.
- Als Moderator notierst du Schwierigkeiten und greifst nur ein, wenn es unbedingt nötig ist.
- **Halte dich an die Agenda.** Ein Huddle ist definiert durch drei prägnante Fragen:
 - *Was habe ich gestern erledigt?*
 - *Was nehme ich mir bis morgen vor?*
 - *Was behindert mich in meiner Arbeit?*
- Dabei geht es nur um die Hauptanliegen des Tages: Stehen wichtige Entscheidungen an? Trifft jemand einen spannenden Kunden? Steht eine Abgabe bevor? Die Details sind unwichtig. Wichtig ist, dass jeder einen groben Überblick gewinnt, wo die anderen Teammitglieder stehen.

Moderator/Moderatorin - Rolle

Als Moderatorin oder Moderator übernimmst du eine Rolle:

- Du achtest darauf, dass der Huddle pünktlich am vereinbarten Treffpunkt startet und endet. (Ein Huddle kann überall stattfinden. Vielleicht gibt es eine Ecke mit Stehtischen? Auch ein Extraraum eignet sich, wenn er z.B. mit Whiteboard ausgestattet ist.)
- Du sorgst dafür, dass alle die Agenda einhalten.
- *Timekeeper* – du sorgst dafür, dass die Zeit eingehalten wird.
- Du achtest darauf, dass jeder und jede zu Wort kommt und dass die Redebeiträge ausgewogen sind.
- Als Moderator/in kannst du auch Fragen stellen.
- Die Rolle des Moderators, der Moderatorin kann reihum übernommen werden (vielleicht wochenweise?) Das schafft Vertrauen und jedes Teammitglied übernimmt Verantwortung und gewinnt an Routine.
- Je früher ein Problem offensichtlich ist, je eher kann es gelöst werden, bevor es große Dimensionen erreicht. Sprich Knackpunkte an – selbst, wenn du meinst, dass keiner eine Lösung parat hat.
- Besprochen und entschieden wird im Huddle nur, was bis zum nächsten Meeting wichtig ist. Alles andere bleibt außen vor, entsprechende Diskussionen musst du als Moderator/in stoppen.

Der Nutzen:

- Ein Huddle schafft einen größeren Sinn für eine Gemeinschaft, die an einem Thema arbeitet. Die meisten Menschen wollen Anteil am ganzen haben und wissen, in welchem Kontext sie welche Rolle spielen. Ein Huddle sorgt für diese Verbindung.
- Ein Huddle kann helfen Zeitverschwendung, Kosten und Frustration zu verringern.
- Ein Huddle schafft Transparenz.
- Es verbessert die Kommunikation
- Ein Huddle macht euch schneller durch schnelleres Feedback.

- Die Aufmerksamkeit und das Verständnis für die Kolleginnen und Kollegen wächst.
- Unklarheiten können schnell geklärt werden.
- Hilfestellung durch andere Teilnehmenden wird leichter möglich.
- Jeder bekommt ein Gesamtbild des Projekts.

Tipps:

- Wenn jemand nicht dabei sein kann (Außendienst etc.) kann er dir seine Punkte vorab schicken.
- Wenn ein Punkt länger dauert als drei oder vier Minuten, muss er vom Moderator abgebrochen werden und auf ein Gespräch nach dem Huddle verschoben werden. Daran nehmen nur die Personen teil, die etwas zur Lösung beitragen können.
- Ort, Zeit und Dauer sind fixiert.
- Gäste können teilnehmen, haben aber kein Rederecht.
- Nicht zu lange über das reden, was gestern erledigt wurde.
- Nicht warten, bis alle da sind!
- Max. Zahl an Teilnehmenden ist 12.
- Egal, welchen Punkt du dich in die Besprechung einbringen möchtest: Überlege erst, ob er für alle im Raum relevant ist. Wenn das nicht der Fall ist, sollte er außerhalb des Huddle behandelt werden.
- Verantwortung wird im Huddle nicht abgegeben und es wird nicht über andere geurteilt.
- Notwendige Anpassungen z.B. Zeit oder Ort, können bei Bedarf gemeinsam verabredet werden.
- Huddle dient dazu, den Bedarf eines intensiveren Austauschs zu erkennen. Der vertiefte Austausch findet bei Bedarf nach dem Huddle statt.
- Ein Huddle kann in Kombination mit Flipchart oder Software erfolgen.

Vorteile der Methode

- Die teilnehmenden Personen bleiben durch den straffen, 15-minütigen

Ablauf konzentriert und schweifen nicht ab.

- Die Behandlung aktueller Themen ermöglicht eine fokussierte Planung kurzer Zeiträume.
- Das einfache Regelwerk des Huddle ermöglicht es einem stabilen Team, sich weitgehend selbst zu organisieren.
- Ein Team, dessen Mitglieder sonst allein im Büro oder hinter dem Computer hocken, kann sich in dieser Runde als Gruppe wahrnehmen.

Kontakt und Information:

www.bnw.de/ManKom

Bildungswerk der Niedersächsischen
Wirtschaft gemeinnützige GmbH
Damm 35, 26135 Oldenburg

Peter Grünheid/Jannike Bohlen

