

NÄCHSTE SCHRITTE



Klarheit über **weitere Vorgehensweise** schaffen.

Definition von **Verantwortlichkeiten**.

Vereinbarungen festhalten und transparent machen.

NÄCHSTE SCHRITTE



Nutzen

Die nächsten Schritte sind ein zentraler Methodenbaustein für agile Workshops und Arbeitsanlässe, wie Retrospektiven oder Abstimmungsmeetings. Sie stellen sicher, dass am Ende eines Workshops der Fokus auf die Antwort der Frage „Was passiert jetzt mit den erarbeiteten Themen?“ gelenkt wird.

So funktioniert ´s

Beenden Sie einen gemeinsamen Arbeitsanlass immer mit der Formulierung von nächsten Schritten. Mit den nächsten Schritten wird gemeinsam Klarheit darüber erlangt, wie die Themen weiterverfolgt und bearbeitet werden.

Essentiell ist dabei, die Verantwortlichkeiten verbindlich zu verteilen und einen zeitlichen Rahmen abzustecken. So werden Vereinbarungen getroffen, die für alle Teilnehmer transparent sind und die Nachhaltigkeit des Arbeitsanlasses sicherstellen.

Teilnehmerzahl: Mind. 2
Benötigte Zeit: 5-30 Min.

Anlass: (Agile) Workshops, Meetings, sonstige Arbeitsanlässe

Nächste Schritte-Chart

Thema	Was genau	Wer	Mit wem	Bis wann
Um welches Thema geht es?	Welcher nächste Schritt ist vereinbart?	Wer trägt die Verantwortung für die Umsetzung des nächsten Schrittes?	Wer unterstützt den Verantwortlichen ggf.?	Bis zu welchem Datum wird der nächste Schritt umgesetzt?
Einladungskarten	Entwurf für die Einladungskarten ist erstellt.	Anna Blume	Klaus Kleber	30. September

Tipp

Bereiten Sie das Nächste Schritte-Chart im Vorfeld auf einem Flipchart vor und hängen Sie es gut sichtbar im Raum auf. Wenn sich bereits im Laufe des Workshops To Dos ergeben, können diese direkt auf einem Post-It notiert und als nächster Schritt auf dem Chart festgehalten werden.



cidpartners
integrating perspectives