

# Timeboxing, Moderation & Respekt

Armin Schubert

Emendare GmbH&Co. KG

[@arminschubert](#)



# Einstiegsaufgabe

Bitte notieren Sie sich auf Ihrem Smartphone, Notizblock oder Handrücken ;-)  
Ihre persönlichen Erwartungen an diesen Vortrag.



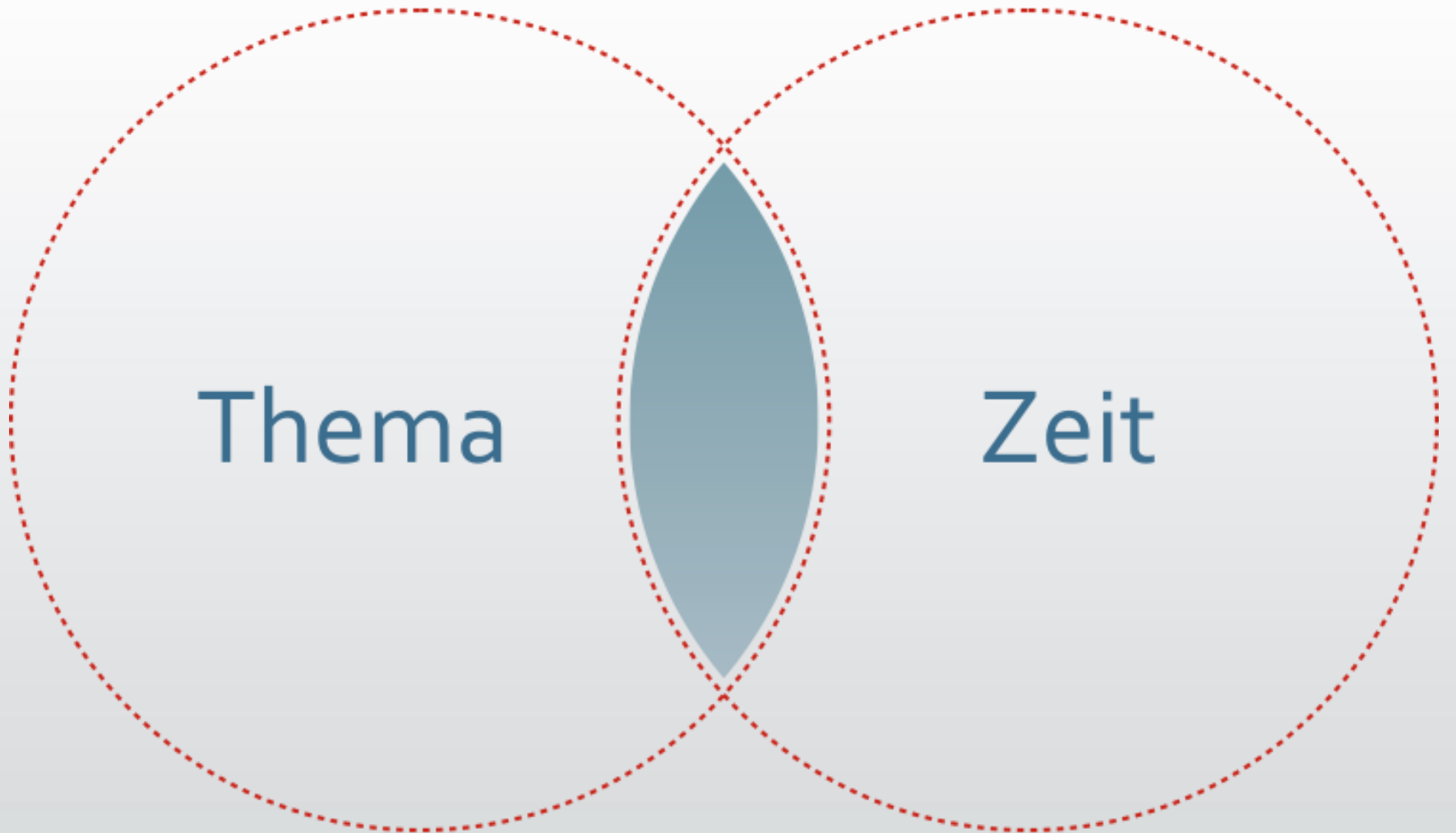
# Armin Schubert

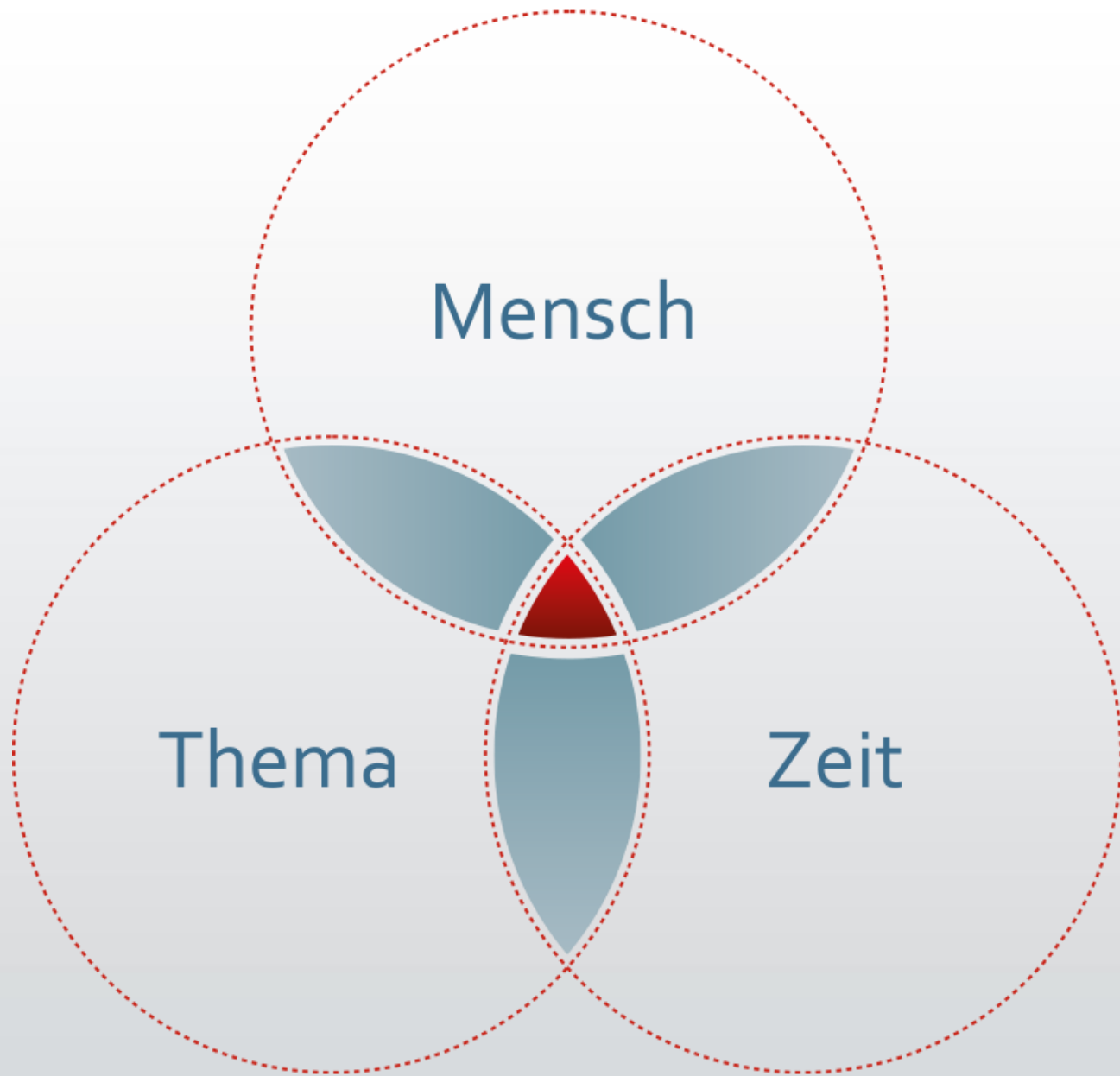
- Geschäftsführer der Emendare GmbH&Co. KG
- ScrumMaster, Agile Coach, Team Coach, Workshopmoderation, Training, etc.
- Branchen: Internet, Automobil, Gross – und Einzelhandel, Scrum in Hard- & Software
- Communityarbeit ist uns sehr wichtig!
- „Positive Kräfte entfesseln!“

# Timeboxingmethoden Teil 1

- Gleiche Zeitslots für alle Themen oder nur das Meeting insgesamt als Timebox
- Agenda in der Einladung
- Alle machen Notizen am Laptop
- Timekeeping durch Teilnehmer
- Moderation durch Teilnehmer
- Redetoken



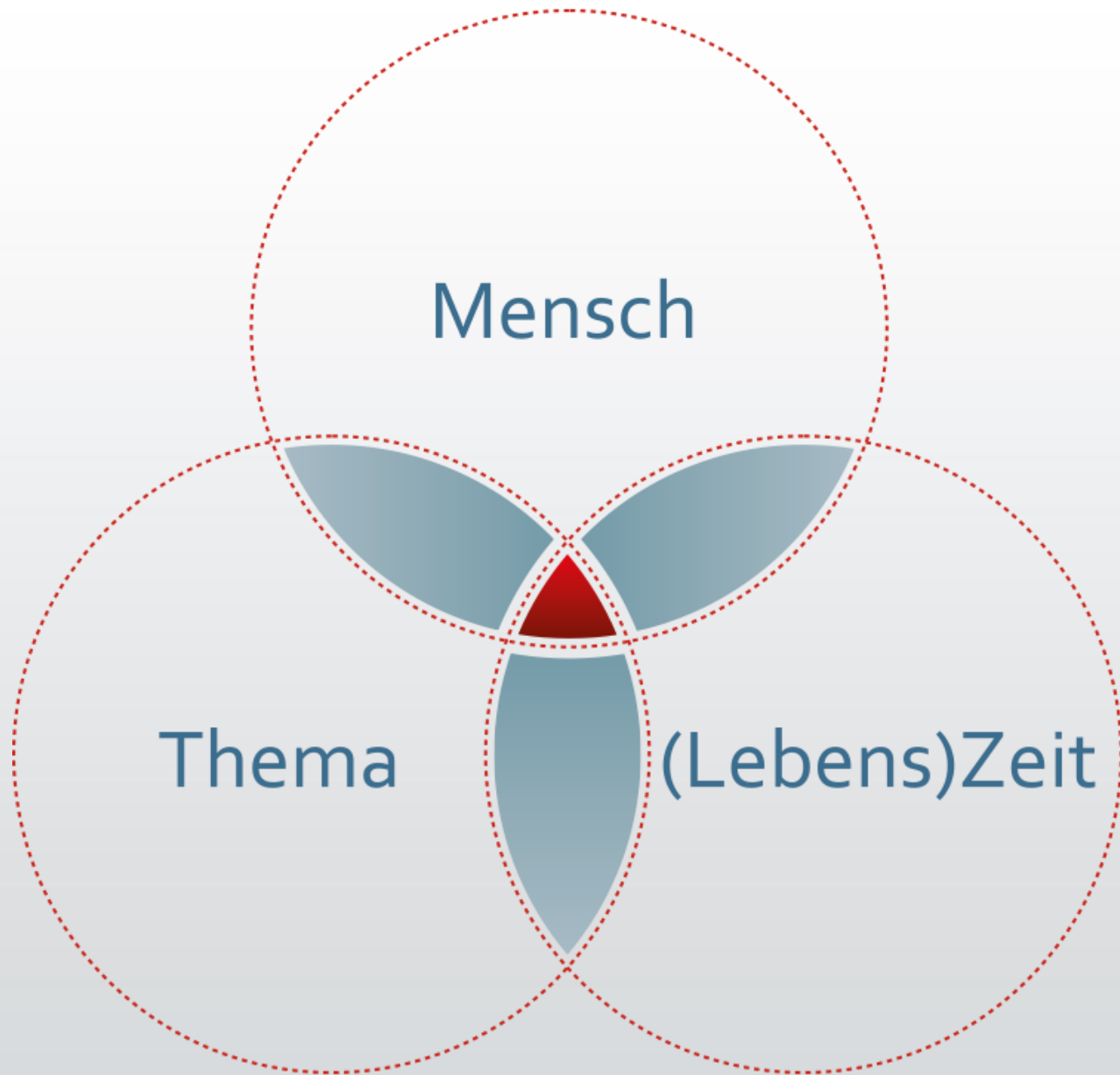




# Timeboxing Methoden Teil 2

- Check – In (angelehnt an Mc Carthy Protocols)
- Agenda als Abnahmekriterien
- Agenda zum Einstieg diskutieren
- Agenda sichtbar halten und fortschreiben
- Timeboxes verlängerbar machen
- Rollen im Termin vergeben
  - Unabhängigen Moderator berufen
  - Timekeeper benennen







# Timeboxing Methoden Teil 3

- Gemeinsame Zielsetzung
- Kurze Timeboxen/Kurze Meetings
- Unvollständigkeit akzeptieren
- Beitrag in Einladung einfordern
- Pausen
- Vorbereitung oder Absage
- Dankbarkeit



# Respekt!

- Ohne Respekt wirkt Timeboxing nicht.
- Je schwerer die Diskussion, je mehr Respekt notwendig.
- Respekt insbesondere für die Führungskräfte wichtig
- Respekt als weiche KPI einführen



# Timeboxing Hacks

- „Mein Akku ist gleich leer!“
- Notizzettel als Merkblatt zum Start
- Decider Protocol (Version von Stefan Roock)
- Law of the two feet
- Jede Kommunikation hat ein Ziel!



Viel Spass beim  
Ausprobieren!

Ich freue mich auf Eure  
Rückmeldungen:  
[armin.schubert@emendare.de](mailto:armin.schubert@emendare.de)  
[@arminschubert](https://www.instagram.com/arminschubert)



# Hintergrund

- Parkinsonsche Gesetze
  - „Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.“
  - „Die auf einen Tagesordnungspunkt verwendete Zeit ist umgekehrt proportional zu den jeweiligen Kosten.“

