

Warum Sie Agilität innerhalb Ihrer
Organisation ermöglichen sollten,
sei es in der IT oder nicht

Vortrag Übersicht

- Warum Agilität einen Wettbewerbsvorteil bringt: Darstellung der Ergebnisse der vom MIT durchgeführten Analyse von Unternehmen, die Agile einsetzen, im Vergleich zu Unternehmen, die dies nicht tun
- Schlüsselfaktoren für die Anwendung von Agilität innerhalb Ihrer Organisation: Welches sind die Kontexte, die zur Verfügung gestellt werden müssen, damit Agile funktionieren kann? Hier werden einige der Fragen beantwortet:
- ist agiles Arbeiten mit Fernpraktiken möglich?
- ist Agilität auch in anderen Branchen als der IT möglich?
- Wie geht Agile mit traditionellem Management und Kommunikation Hand in Hand?
- Ausfallpunkte der nicht agilen Anwendung

Agile Manifesto - Angepasst

- Individuals and interactions over processes and tools
- Working ~~software~~ *solution* over comprehensive documentation
- Customer collaboration over contract negotiation
- Responding to change over following a plan

Vorteile der Verwendung von Agile

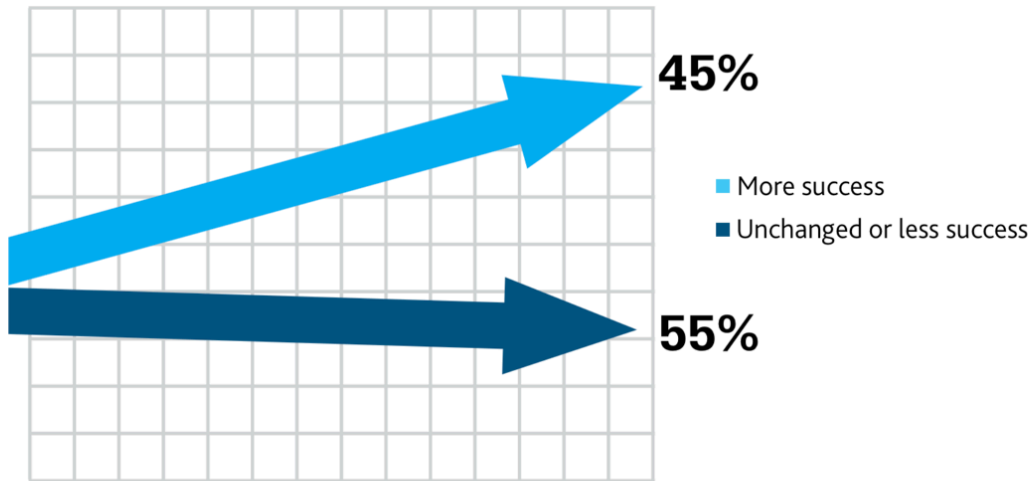


Figure 6 - Success with New Initiatives Over the Course of Two Years, Source: (Project Management Institute, 2012)

Neue Initiativen in Unternehmen, Vergleich von über 1000 in die Analyse einbezogenen Projekten

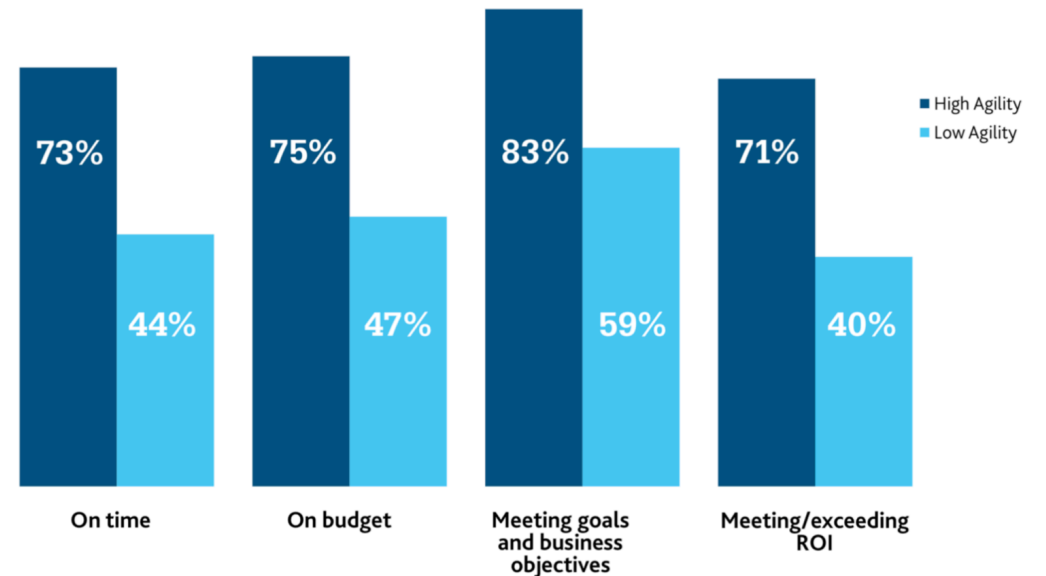
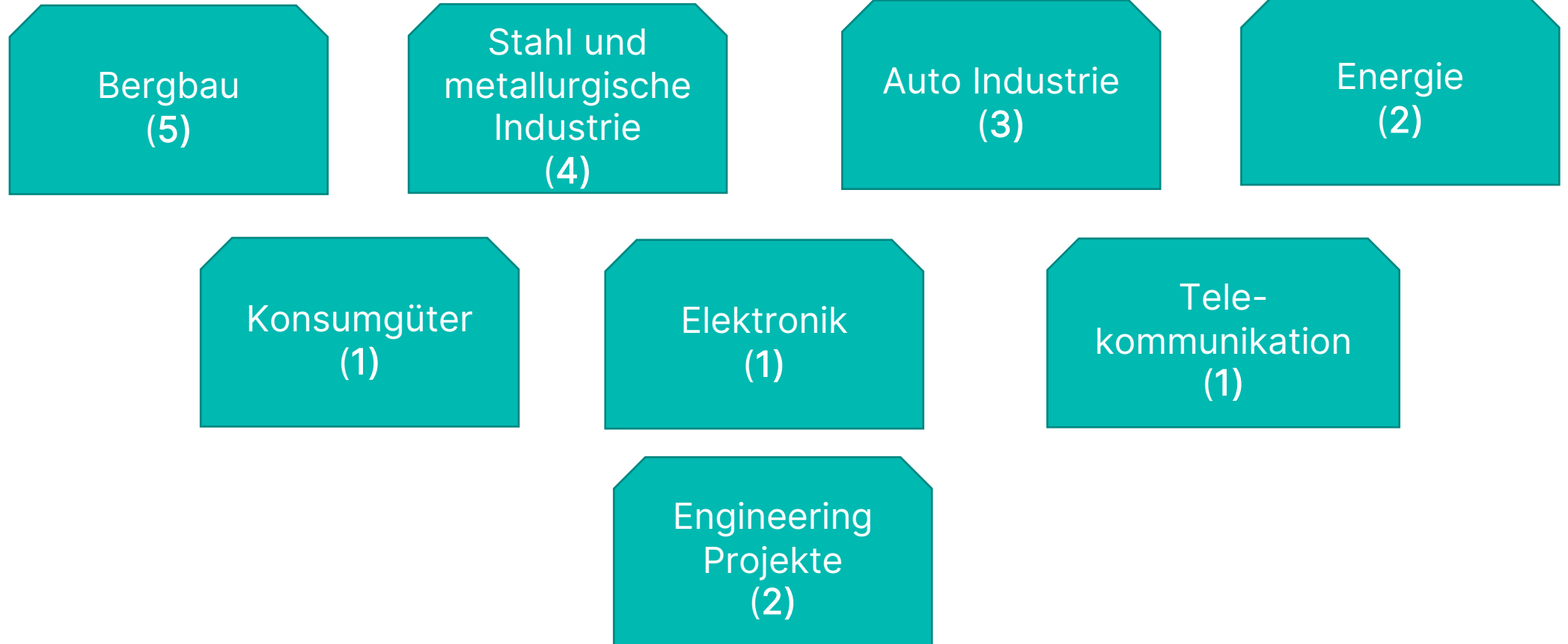


Figure 7 - Project Success Metrics by Level of Agility, Source: (Project Management Institute, 2012)

Analyse der Arbeitsweise in anderen Industrien



Benutzte Praktiken innerhalb von Unternehmen

Ausgewerteter Aspekt	Traditionelle Ansatz	Mittelstufe	Agiler Ansatz
Ansatz zur Projektplanung	Detailliert und dann überarbeitet 37%	Makro dann detailliert in jeder Phase 58%	Entwickelt durch Iteration 5%
Häufigkeit der Aktualisierung des Projektplans	Ende jeder Phase 37%	Monatlich 42%	Wöchentlich 21%
Beschreibung des Projektumfangs (Detaillierung)	Rein textlich und detailliert 10%	Textliche Beschreibung mit zusätzlichen Informationen 37%	Minimale textliche Beschreibung (dann detailliert und überarbeitet) 53%
Tool zur Kommunikation des Projektplans	Verwendung von Tools zur Projektplanung, wie z.B. Gantt-Diagramme oder WBS 68%	Verwendung von Texteditor oder Spreadsheets 32%	Verwendung von visuellen Tafeln und Tafeln, Bildern, Zeichnungen usw ---
Verantwortung für die Projektplanung	Erstellt von einer Abteilung oder dem Projektmanagement-Büro (PMO) 5%	Erstellt vom Projektleiter 48%	Gemeinsam erstellt; geteilte Verantwortung 47%
Projektplanfortschritt und Aktualisierungsverantwortung	Verantwortung der Abteilung oder des PMO 16%	Verantwortung des Projektleiters 68%	Geteilte Verantwortung 16%

Benutzte Praktiken innerhalb von Unternehmen

Ausgewerteter Aspekt	Traditionelle Ansatz	Mittelstufe	Agiler Ansatz	
Ansatz zur Projektplanung	Detailliert und dann überarbeitet 37%	Makro dann detailliert in jeder Phase 58%	Entwickelt durch Iteration 5%	63%
Häufigkeit der Aktualisierung des Projektplans	Ende jeder Phase 37%	Monatlich 42%	Wöchentlich 21%	63%
Beschreibung des Projektumfangs (Detaillierung)	Rein textlich und detailliert 10%	Textliche Beschreibung mit zusätzlichen Informationen 37%	Minimale textliche Beschreibung (dann detailliert und überarbeitet) 53%	53%
Tool zur Kommunikation des Projektplans	Verwendung von Tools zur Projektplanung, wie z.B. Gantt-Diagramme oder WBS 68%	Verwendung von Texteditor oder Spreadsheets 32%	Verwendung von visuellen Tafeln und Tafeln, Bildern, Zeichnungen usw ---	68%
Verantwortung für die Projektplanung	Erstellt von einer Abteilung oder dem Projektmanagement-Büro (PMO) 5%	Erstellt vom Projektleiter 48%	Gemeinsam erstellt; geteilte Verantwortung 47%	47%
Projektplanfortschritt und Aktualisierungsverantwortung	Verantwortung der Abteilung oder des PMO 16%	Verantwortung des Projektleiters 68%	Geteilte Verantwortung 16%	84%

Benutzte Praktiken innerhalb von Unternehmen

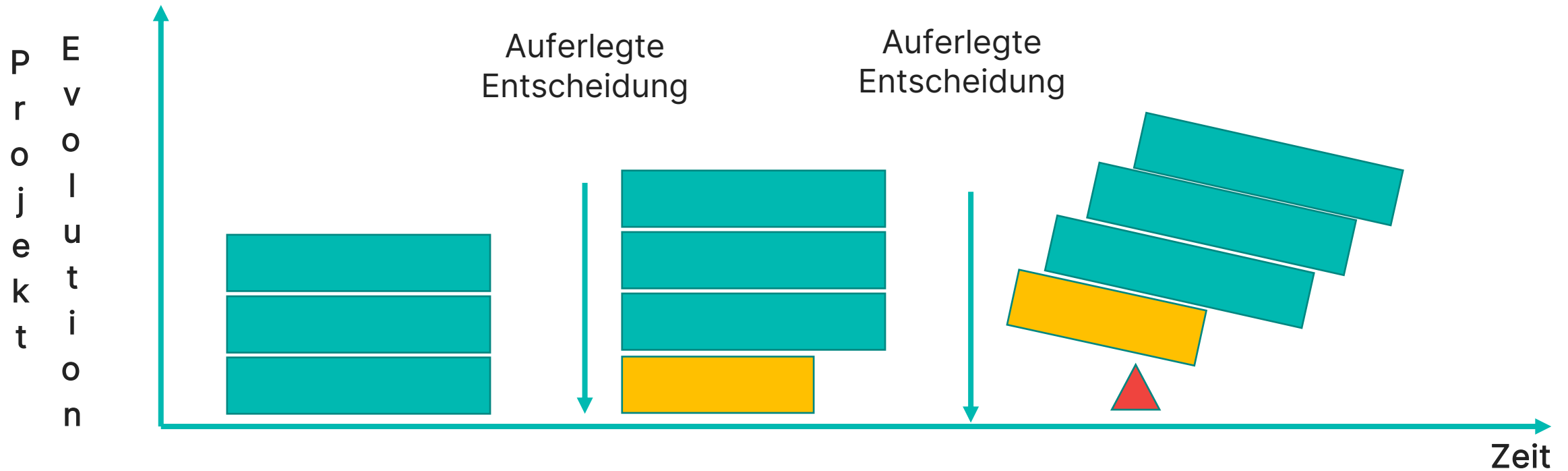
Ausgewerteter Aspekt	Traditionelle Ansatz	Mittelstufe	Agiler Ansatz	
Ansatz zur Projektplanung	Detailliert und dann überarbeitet 37%	Makro dann detailliert in jeder Phase 58%	Entwickelt durch Iteration 5%	63%
Häufigkeit der Aktualisierung des Projektplans	Ende jeder Phase 37%	Monatlich 42%	Wöchentlich 21%	63%
Beschreibung des Projektumfangs (Detaillierung)	Rein textlich und detailliert 10%	Textliche Beschreibung mit zusätzlichen Informationen 37%	Minimale textliche Beschreibung (dann detailliert und überarbeitet) 53%	53%
Tool zur Kommunikation des Projektplans	Verwendung von Tools zur Projektplanung, wie z.B. Gantt-Diagramme oder WBS 68%	Verwendung von Texteditor oder Spreadsheets 32%	Verwendung von visuellen Tafeln und Tafeln, Bildern, Zeichnungen usw. ---	68%
Verantwortung für die Projektplanung	Erstellt von einer Abteilung oder dem Projektmanagement-Büro (PMO) 5%	Erstellt vom Projektleiter 48%	Gemeinsam erstellt; geteilte Verantwortung 47%	47%
Projektplanfortschritt und Aktualisierungsverantwortung	Verantwortung der Abteilung oder des PMO 16%	Verantwortung des Projektleiters 68%	Geteilte Verantwortung 16%	84%

Beobachtete Agile Ermöglicher

	Frage	Traditionelle Ansatz		Mittelstufe		Agiler Ansatz	
1	Erfahrung der Projektteammitglieder	Keine vorherige Erfahrung -	< 1 year -	1- 2 Jahre 21%		2-3 Jahre 79%	>4 -
	Projektmanagement-Erfahrung	Keine vorherige Erfahrung 10%	<1 Jahr 11%	1-2 Jahre 11%		2-3 Jahre 26%	>4 42%
2	Größe des Projektteams	Mehr als 50 5%	21-50 5%	13-20 6%	9-12 21%	6-8 21%	1-5 42%
4	Orte der Projektteammitglieder	Virtuelle Teams 10%		Gleicher Standort 21%	Gleiches Gebäude 58%	Gleicher Raum 11%	
6	Beteiligung des Kunden an der Projektplanung	Nicht beteiligt 5%		Beteiligt ohne Einfluss 58%		Mit Einfluss beteiligt 37%	
	Beteiligter Lieferant und Partner	Nicht beteiligt 10%		Entwicklungsphase 53%	Konzeptionsphase 21%	Alle Projektphasen 16%	
7	Typ der Organisationsstruktur	Schwache Matrix 16%		Balancierte Matrix 37%	Starke Matrix 31%	Projektorientiert 16%	
8	Formalisierung des Produktentwicklungsprozesses	Standardisiert 37%			Teilweise standardisiert 63%		
3	Multidisziplinäre Projektteams	Nicht multifunctional 21%		Einige wichtige Abteilungen 68%		Die meisten Abteilungen 11%	
5	Engagement des Projektteams (für die Arbeit am Projekt vorgesehene Zeit)	<25% der Zeit 32%	26%-50% der Zeit 31%	51—75% der Zeit 16%		76%-90% der Zeit 16%	Vollzeit (>90%) 5%

Agile Ausfallpunkte

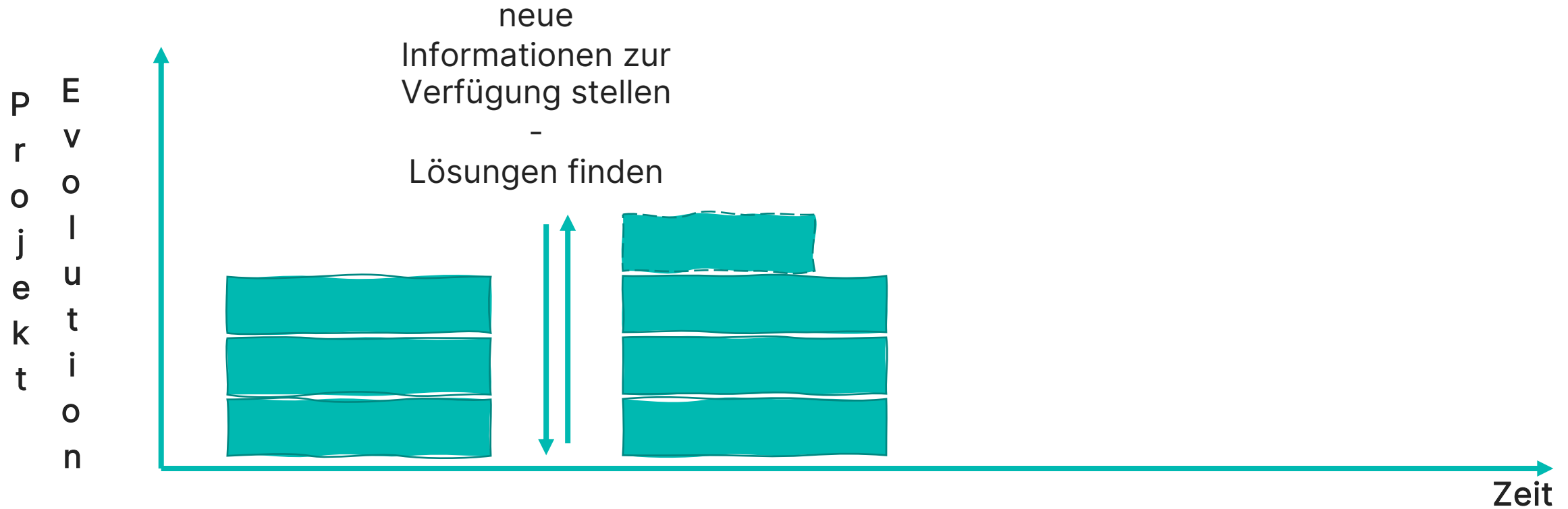
Top-down-Ansatz bei Entscheidungen



- "Ich will, dass dies sofort geändert wird, wir sind agil, richtig?"
- "Ich will das ändern, aber halten Sie die Frist ein, wir sind agil, oder?"

Agile Ausfallpunkte

Erlauben Sie dem Team, zu bewerten und sich selbst zu organisieren



- Befähigen Sie das Team, zu entscheiden, wie die Änderung integriert werden soll

AI Insider