

Was macht eigentlich wer in unserem Team?

Und was machen bestimmte Rollen nicht?

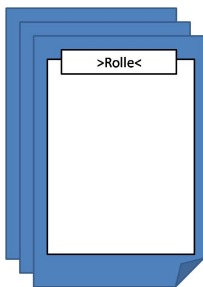
Diese Fragen zu beantworten, scheint im ersten Moment trivial. Erste Reaktionen können sein "Ich weiß doch, was ein Entwickler macht!" und "Klar, der Produktmanager ist fürs Produkt zuständig".

Doch welche Aufgaben haben die einzelnen Teamrollen tatsächlich? Wie sehen die Rollinhaber sich und ihren Job? Gibt es Missverständnisse? Gibt es Wünsche/Anforderungen an Rollen, die noch nicht erfüllt sind?

Um das heraus zu finden, habe ich eine einfache, aber wirkungsvolle Methode gewählt, die ich hier kurz vorstellen möchte.

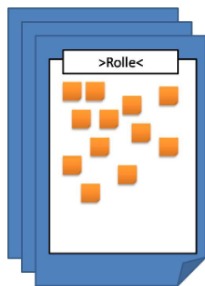
Rahmen

Ein 1 bis 1 1/2 stündiges Meeting, am besten in einem Raum ohne Tische aber mit viel freien Wänden. Teilnehmen sollte das ganze Team, bei Bedarf können auch wichtige Schnittstellenpartner dazu kommen. Wichtig ist, dass nur über Rollen diskutiert wird, die auch anwesend sind.



Vorbereitung

Der Terminverantwortliche muss sich in der Vorbereitung klar machen, wie die Teamrollen im Projekt bzw. Unternehmen tatsächlich definiert sind und welche Erwartungen an die Rollen gestellt werden, um potentielle Diskussionen während des Termins abfangen zu können. Außerdem helfen diese Informationen bei der Nachbetrachtung der Ergebnisse. Für den Termin braucht man außerdem je ein Flipchart pro Rolle, die im Raum an die Wände gehängt werden.



Durchführung

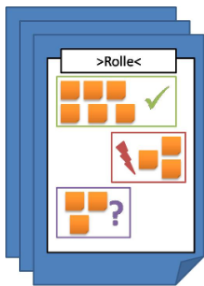
Ziel des Termins ist, am Ende Einsicht und Verständnis für alle Teamrollen zu haben und dadurch Missverständnisse oder Aufgabenkonflikte zu identifizieren.

Im ersten Schritt schreiben alle Anwesenden (auch der Moderator, insofern er zum Team gehört) ihr Verständnis jeder Rolle inkl. der eigenen auf Post Its. Diese werden anschließend vor allen vorgestellt und zu der jeweiligen Rolle gehängt.

Nachdem alle Meinungen zu den Rollen eingeholt wurden, bekommt jedes Teammitglied Zeit, um sich mit den Aussagen zu seiner Rolle auseinander zu setzen.

Am besten sortiert jeder für sich nach "Richtig", "Falsch bzw. habe ich noch etwas zu ergänzen"

und "Kann ich nicht einordnen/habe ich Fragen dazu".



Ist diese Sortierung erfolgt, geht das ganze Team gemeinsam nochmal alle Rollen durch, wobei diesmal der Rolleninhaber selbst sein Verständnis schildert, Missverständnisse klärt und so ein klares Rollenbild für seine Kollegen zeichnet.

Dieses Rollenverständnis hält man am besten fest, in dem jeder sein Verständnis der Rolle in max. 3 Sätzen zu Papier bringt (A4-Blatt) und man diese Rollen im Teambüro aufhängt.

Ergebnis

Warum sehe ich diese Methode als so wertvoll an? Als Teamverantwortlicher bin ich daran interessiert, Entwicklungspotentiale meines Teams zu erkennen und mein Team zu fordern und zu fördern. An Hand der Rollenbeschreibungen sehe ich, wo Personen aus dem Team blinde Flecken oder Defizite haben, wo sie ihre Rolle zu weit oder zu eng fassen. Mit diesen Ergebnissen kann ich weiter arbeiten und mittelfristig Entwicklung anstoßen bzw. Veränderung treiben.

Der unmittelbare Vorteil für das Team ist, explizit zu hören und auszusprechen, wer für was zuständig ist und an wen sie sich bei Bedarf wenden können. Das Transparentmachen der Rollenverständnisse ermöglicht desweiteren, regelmäßig damit zu arbeiten, d.h. man muss auch regelmäßig überprüfen, ob die Rollen noch so sind, wie zum Zeitpunkt X definiert. Vor allem, wenn neue Kollegen ins Team kommen, lohnt sich diese Methode als Unterstützung der Storming- und Norming-Phasen.

Viel Spaß beim Umsetzen