



Agil Führen

Herausforderungen & Chancen



Perspektivwechsel

Vom stabilen, aber unbeweglichen Tanker zum beweglicheren und schnelleren Fortbewegungsmittel – ohne an Stabilität zu verlieren.

Was heute herausfordert

- **Dynamische & komplexe** (VUKA-) Welt
- Steigender **Koordinationsbedarf** durch
 - **bereichsübergreifende** Aufgaben
 - **digitalisiertes** und **ortsunabhängiges** Arbeiten

Was agile Führung ermöglicht

- **schnellere Reaktionen** auf Veränderungen
- transparente **Ziele, Rollen** und **Entscheidungen**
- mehr **Kreativität** und **Innovation**
- stärkere **Zusammenarbeit** und **Lernfähigkeit**
- **Weiterentwicklung** von Führungskräften und Mitarbeiter:innen

Was können Sie tun? 5 Impulse für den Führungsalltag

- **Orientierung geben.** Ziele, Prioritäten und Spielräume klären.
- **Perspektiven einbeziehen.** Mitarbeitende früh beteiligen und offen für Ideen bleiben.
- **Verantwortung teilen.** Entscheidungen dort ermöglichen, wo das Wissen liegt.
- **Feedback verankern.** Zusammenarbeit und Ergebnisse gemeinsam reflektieren.
- **Lernen ermöglichen.** Experimente zulassen und Fehler als Lerngelegenheiten nutzen.

Agile Führung gibt Richtung und Rahmen – nicht jeden einzelnen Schritt vor.

Auf der nächsten Seite finden Sie Anregungen für den gezielten Einsatz agiler Tools.





Methodenkiste für agile Tools & Maßnahmen

Agile Tools sind kein Selbstzweck. Sie helfen, Arbeit zu strukturieren, Zusammenarbeit zu stärken und Lernen zu ermöglichen. Wählen Sie die Methode passend zu Ziel, Team und Situation.

Timeboxing

Für eine Aufgabe oder ein (Teil-)Projekt wird ein festes Zeitfenster (sog. **Timebox**) definiert. Das unterstützt die Fokussierung, **Priorisierung** und einen bewussten Umgang mit der verfügbaren Arbeitszeit.

Scrum

strukturiert Projekte in kurze, aufeinanderfolgende Arbeitsphasen („Sprints“) von bis zu 4 Wochen. Dabei gibt es keine Projektleitung sondern verschiedene **Rollen** und **Verantwortlichkeiten**.

Design Thinking

unterstützt dabei, Probleme und Prozesse aus der Perspektive der Nutzer:innen neu zu denken. Damit wird die kollaborative **Kreativität** in **interdisziplinären Teams** gefördert.

Kudo-Karten

machen Anerkennung und positives Feedback im Team sichtbar. Sie können eine wertschätzende und offene **Feedbackkultur** unterstützen.

Detaillierung Organisationsstruktur		PerspektiveArbeit Lausitz	
Welches Ziel hat das PALteam erreicht? (auch Herausforderung, Ursache)		Stand: _____	
Wozum ist das PALteam wichtig und notwendig - und für wen?		PALteam (Name)	
Welchen Beitrag leistet das PALteam für das Projekt PA?			
Team & Rollen Welche Personen tragen mit welcher Verantwortlichkeit etwas zum Gelingen bei?	Meilensteine Wichtige Entscheidungen, Termine, Zeitstrahlplan	Ergebnisse Was genau soll das PALteam für wen leisten?	nächste Treffen & Zielsetzung Termine immer mit Ziel verknüpfen
Budget			
Umfeld Wem unterstellt/berichtet das PALteam?	Team/Arbeitsweise Welche Arbeitsweisen/Tools nutzen wir, um unsere Arbeit zu koordinieren?	Kunden/zielgruppe Welche Personen profitieren vom Ergebnis und sind daran beteiligt?	offene Themen/nächste Aufgaben

Daily Standup

Ein kurzes, formloses **Besprechungsformat**, bei dem knapp und effizient aktuelle Themen und Fragestellungen in kürzester Zeit besprochen werden.

Kanban Board

ist ein Tool zur **Strukturierung** der täglichen Aufgaben. Damit können Aufgaben visualisiert, laufende Aufgaben abgegrenzt und die **Effizienz** optimiert werden kann.

Canvasboard

Ein **Projekt-Canvas** stellt die wichtigsten Informationen zu einem Projekt übersichtlich und in einer einheitlichen Struktur dar.

Ein **Team-Canvas** unterstützt dabei, Rollen, Erwartungen, Zusammenarbeit und gemeinsame Werte zu klären.



GEFÖRDELT VOM