

## Ablaufplan erstellen

- Zeitdauer insgesamt
- Dauer der Sessions
- Anzahl der Runden
- Gemeinsamer Check-In
- Abschluss
- Feedback
- Verteilung Moderation

## Projekt Canvas erstellen

wird fortlaufend geschärft

- Vision
- Zweck
- Ressourcen
- Team
- Umfeld
- Etappenziele
- Qualität
- Budget
- Chancen, Nutzen
- Risiken
- Stakeholder

## Auftrag klären

- Interview mit Auftraggeber
- Welche Intention ist mit dem Barcamp verbunden?
- Agile Bearbeitung möglich?
- Teamzusammensetzung?
- Rollenverteilung?
- Rahmenbedingungen?
- Erste Grobvision entwickeln

## Sessions festlegen

- Bei einem hybriden Format werden einige Sessions bereits im Vorfeld geplant
- Welche Themen sind interessant und verlocken zur Teilnahme?
  - Session-Gebende briefen

## Kommunikationsplan erstellen & umsetzen

- Welche Inhalte wollen wir wann an wen und wie kommunizieren?
- Wie können wir unsere Zielgruppen erreichen?
- Welche Erfahrungswerte gibt es im UN? (UN-Kommunikation, GMAV, ...)
- Wen müssen wir unbedingt frühzeitig einbinden?
- Was steht uns bereits an analogen und digitalen Kommunikationsmitteln zur Verfügung?
- Welche neuen Kommunikationsmittel wollen wir nutzen?
- Welche MultiplikatorInnen können wir nutzen?

## Termin festlegen

- Beachten
- Feste Termine im Jahresablauf
  - Ferienzeiten
  - Tag und Uhrzeit auf Zielgruppe abstimmen

## Kick-off

- Auftraggeber stellt Vision vor
- PO setzt den ermittelten Rahmen (Ressourcen, Budget, ...)
- Team arbeitet am „WHY“
- Team commitet sich auf Arbeitsweise (Rollen, Dauer der Sprints, Kanban, ...)
- PO stellt erstes initiales Backlog (Aufgabenüberblick) vor
- Team plant ersten Sprint

## Hardware sicherstellen

- Leihlaptops?
- Zugänge ermöglichen

## Anmeldeprozess klären

- Barcamp als Fortbildung handhaben?
- Bestehendes Anmeldeverfahren nutzen?

## Zielgruppe & Motto festlegen

- Wer soll erreicht werden?
- Welcher Themenrahmen steht im Fokus?

## Dokumentation sicherstellen

- Sessionsboard + Boards zur Dokumentation erstellen

## Software klären

- Beachten
- Datenschutz
  - Benutzerfreundlichkeit
  - Funktionalität
  - Kosten

## Backlog erstellen

- Welche Aufgaben kommen auf uns zu?
- Wie sieht die große zeitliche Planung aus?

## Stakeholder analysieren

- Wer hat Einfluss auf das Barcamp?
- Wessen Interessen müssen wir berücksichtigen?
- Wen brauchen wir für das Barcamp?
- Wen binden wir wie ein?

Weitere Schärfung nach Festlegung der Zielgruppe und des Mottos



## Internes digitales hybrides Barcamp agil planen – unsere **besonderen** Empfehlungen

„Die **Technik** ist gerade beim digitalen Barcamp das A&O. Eventualitäten abchecken und jemanden im Hintergrund haben“

„**Kick-off**: damit man weiß wo man hin will“

„**Stakeholderanalyse** sehr wertvoll, damit wir niemanden übersehen, den wir einbinden müssen“

Wer hat den Hut auf?  
Wer ist im Team dabei?  
**Aufgaben und Verantwortlichkeiten**  
klar regeln

„ganz wichtig:  
**Aufgaben-  
zuweisung**“

„**agil**: super gut geeignet, wenn man es noch um klassische Projektmanagement-Methoden ergänzt (z.B: GanttDiagramm)“

„**Kommunikationsplan** unbedingt frühzeitig erstellen, Potenziale unterschiedlicher Kommunikationskanäle nutzen“

„**Flyer**: auch bekannte Formen nutzen“

„**Kanbanboard** war eines der wichtigsten Sachen: was steht an?“

„**agil**: guter Weg, die Fülle an Arbeiten gut unterzubringen“

„für die **Kommunikation** viele Kanäle nutzen und sehr gut streuen“

„relativ kurze **Sprints**: man nimmt sich nicht zu viel vor“

„**Taskboard** hat für tolle Transparenz gesorgt“

„Der Aufwand für die **Festlegung der Sessions** lohnt sich – unbedingt überlegen, wie man zu guten Themen kommt“

„beständige **Justierung** der Zusammenarbeit macht uns effizienter und effektiver“

„**Detailplanung** ist für einen reibungslosen Ablauf sehr wichtig“ (Ablaufplan, Probelauf Technik-Checks, ...)

Das Projekt „I-DIA- Intelligent, Digital, Agil“ wird im Rahmen des Programms „Rückenwind + - für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

