

Het staand overleg / Scrum

Kenmerken:

- Zoals de titel aangeeft: deelnemers staan in een open cirkel
- Bedoeld om snel met elkaar 'stand van zaken' te bespreken
- Komt uit de veel bredere Agile/scrum methodiek waar het veel wordt toegepast (hieronder vind je een variant op de 'zuivere' Scrum).

Algemene tips

Staan overleggen werkt het best voor operationele zaken, voor 'de stand van zaken' en de werkverdeling. Hou deelnemers daarom bij de les. Het staan is namelijk bedoeld om kort en krachtig te blijven. Uitweiden over onderwerpen en oplossen van knelpunten gebeurt niet tijdens het staand overleg. Dat gebeurt daarna. Omdat het over de stand van zaken gaat, komt dit overleg regelmatig terug (bv. dagelijks).

Te gebruiken voor

Informeren

Aantal deelnemers

Minimaal 3 tot maximaal 10

Benodigheden

- Ruimte om in een cirkel te kunnen staan met elkaar
- Flipover (of projectiescherm, met ondersteunende software voor projectmanagement)
- Tape
- Timer

Hoeveel tijd nodig?

Maximaal 20 minuten (dat is ongeveer de tijd dat mensen het nog prettig vinden om te blijven staan).

Hoe werkt het?

1. Voorbereiding: tijdens de bijeenkomst beantwoorden de deelnemers 3 vragen. Deze bereid je van te voren voor. De drie vragen volgen het stramien:
 - o Wat heb je gisteren gedaan?
 - o Wat ga je vandaag doen?
 - o Waar denk je hulp van anderen voor nodig te hebben?Schrijf de vragen op een flipover-vel voor de deelnemers om te zien tijdens het staand overleg.
2. Vraag de deelnemers om in een cirkel te staan, zonder dat ze ergens tegenaan leunen en liever ook zonder koffie/thee/eten.
3. De voorzitter (of 'scrummaster') start door de vragen te introduceren en bepaalt de volgorde of het systeem om de volgorde te bepalen.
4. Ook wordt iemand gevraagd/aangewezen die de relevante acties van de groep noteert op een flipover-vel.
5. Iedere spreker beantwoordt de drie vragen. Geef iedereen een vaste tijd, bijvoorbeeld 1,5 minuut. Laat een zichtbare timer meelopen.

Variaties

- De vragen kun je naar hartenlust variëren. Als ze slechts worden, kies dan vooral andere vragen, of draai de volgorde om
- Gebruik een voortgangsbord waarin elke deelnemers aangeeft waar hij/zij staat met zijn/haar activiteiten. Het voortgangsbord kan tijdens het staand overleg aangepast worden. Op deze manier hoef je geen notulen meer te maken (Google even op 'Scrum-bord' voor een voorbeeld).
- Maak de timer zichtbaar voor alle deelnemers door deze op een groot scherm mee te laten lopen.

Tips/Let op

- De bedoeling is om snel de operationele zaken door te lopen. Hou 'small talk' dan ook rigoureuus buiten het overleg.
- Een manier om iedereen scherp te houden is om geen vaste volgorde te hebben, maar telkens de spreker te laten kiezen wie de volgende spreker is.
- Wees alert op de wijze waarop deelnemers de hulpvraag beantwoorden. Hier hebben de deelnemers vaak het moeilijkst mee om deze te formuleren. Help daar bij door middel van doorvragen.
- Als niet helemaal duidelijk is hoe een deelnemer verder moet met zijn klus, dan kun je een procesingreep doen, die de voortgang erin houdt. Bijvoorbeeld: een kort gesprek om de vervolgactie te bepalen, eindigend met: "Deelnemer x en y moeten even met elkaar om de tafel".