



AGIL TAVLE

*Til understøttelse af denne vejledning kan det tilhørende værktøj findes som skabelon og case på
Digitale-forretningsmodeller.dk*

Praktisk information

Print Agile Tavle¹ ud i kæmpeformat og hæng den på en væg eller tegn en tavle op på et whiteboard eller lignende. Man kan også købe færdige tavlesæt, men det er ikke nødvendigt. Brug selvklæbende papirlapper eller lignende som opgavekort.

Den agile tavle skal i hele implementeringsperioden hænge synligt og lettilgængeligt med plads til, at man kan samles om den til korte "tavlemøder".

Alle medarbejdere, som deltager i at udføre en opgave, skal deltage i tavlemøder og er ansvarlige for løbende at flytte opgavens kort på tavlen, når dens status ændrer sig. Alt efter implementeringsarbejdets intensitet kan man holde tavlemøde hver dag, hver anden dag eller en gang om ugen – men ikke sjældnere end en gang om ugen.

Alle andre medarbejdere, som på den ene eller anden måde er berørt af forandringerne, bør desuden have adgang til at kigge forbi tavlen, så de kan følge med i arbejdet.

Vejledning trin-for-trin

1. Skab en Agil Tavle.
2. Saml beskrivelser af alle de forandringsinitiativer, som skal gennemføres, for fuldt ud at have implementeret den nye service, proces eller forretningsmodel.
3. Bryd alle forandringsinitiativerne ned i afgrænsede delopgaver, som er så små som muligt. Det er vigtigt, at opgaverne er defineret så præcist, at I entydigt kan afgøre deres status: Enten er en opgave ved at blive udført, eller også er den ikke. Enten er den færdig, eller også er den ikke. Det er også en god tommelfingerregel, at hver opgave skal være så tilpas begrænset i omfang, at den kan udføres inden for højst én uge. Med lidt øvelse lærer man hurtigt, hvordan man definerer små, afgrænsede opgaver, og man oplever også hurtigt værdien af at arbejde på dén måde.
4. Beslut, hvor ofte der skal holdes tavlemøde. Alt efter implementeringsarbejdets intensitet kan man holde tavlemøde hver dag, hver anden dag eller en gang om ugen – men ikke sjældnere end en gang om ugen. Beslut et fast tidspunkt for tavlemødet og lad det ikke vare mere end



højest en halv time. Sørg for, at alle står op ved tavlen under mødet. Tavlemøder mister fremdrift og gejst, hvis man sidder ned.

5. Hold det første tavlemøde, hvor der vælges opgaver til tavlens "Skal udføres"-kolonne. Husk at hver opgave skal være så afgrænset og veldefineret, at man entydigt kan afgøre dens status, og at hver opgave skal kunne udføres inden for højest én uge. Skriv på hvert opgavekort, hvem som er ansvarlige for at udføre opgaven.
6. De resterende opgaver, som ikke kom på tavlen ved det første tavlemøde, kan hænges på væggen til venstre for tavlen. Dette er den samlede "opgavepulje".
7. Inden det næste tavlemøde har alle, som arbejder på en eller flere opgaver, ansvar for at opdatere status for opgaven. Det betyder, at man skal flytte opgavens kort til kolonnen "Udføres", når man begynder at arbejde på den, og videre til kolonnen "Testes" og "Færdig", efterhånden som arbejdet skrider frem. Et opgavekort må ikke flyttes, før opgaven helt entydigt skifter status – fx er en opgave først "Færdig", når den er helt færdig.
8. Ved næste tavlemøde diskuteres status for opgaver på tavlen, og hvis der er arbejdskapacitet til det – fx fordi nogle opgaver er færdige – udvælges der nogle flere opgaver fra "opgavepuljen", som sættes på tavlen under "Skal udføres". Det er vigtigt, at der ikke sættes flere opgaver på tavlen, end medarbejderne rent faktisk kan nå at udføre. Det er nemlig meningen, at opgaver altid skal bevæge sig i et flow hen over tavlen fra "Skal udføres" til "Færdig!". Hvis opgaver bare hænger og venter, må de tages af tavlen – måske skal de også brydes yderligere ned i mindre delopgaver, før de kommer på tavlen igen.
9. Gennem hele implementeringsprocessen arbejdes på denne måde med opgaver, der sættes på tavlen og udføres. Diskussioner ved tavlemøder om status for opgaver, og om hvilke nye opgaver der skal på tavlen, skaber et fælles ejerskab og overblik. Kravet om, at alle opgaver skal være klart afgrænsede og skal kunne udføres på højest én uge, medvirker også til, at der hele tiden fremdrift og resultater, samtidig med at man undervejs har fleksibilitet til at justere kursen og det, der prioriteres.