

Besser austauschen - Meetingformat Lean Coffee

Meist entstehen die besten Ideen, die das Unternehmen, ein Projekt, eine Abteilung voranbringen, in der Kaffeeküche, im Gespräch unter zufällig zusammentreffenden Kollegen.

Kann man diese Art des informellen Austauschs fördern?

Das Meetingformat Lean Coffee sorgt für Know-how-Transfer in entspannter Atmosphäre.

Was steckt dahinter?

Dahinter steht die Erfahrung, dass bestimmte Themen sehr häufig eher spontan in der Kaffeeküche oder auf dem Flur in Gesprächen unter zufällig zusammen-treffenden Kollegen zur Sprache kommen als in offiziellen Meetings. Dies sind dann oft eher informelle Themen, sind oft nicht direkt auf die Projekt- oder Unternehmens-ziele bezogen, doch liegen diese Themen (einzelnen) Kollegen am Herzen und haben häufig das Potenzial, das Unternehmen entscheidend weiterbringen - und so Einfluss auf die formellen Themen haben. Je deutlicher ein Unternehmen sich in Richtung einer agilen Organisation verändern will, desto mehr braucht es genau diese Verantwortung für informelle Themen, d.h.: Ownership für Themen statt nur Partizipation. Bisher war es eher dem Zufall überlassen, dass Gespräche und ein Knowhow-Austausch über solche Themen entstehen, doch mit dem Meetingformat Lean Coffee, das im übrigen auf Benson und Lightsmith

auf den  Punkt gebracht.....

zurückgeht, wird diesem Prozess eine Struktur und ein methodischer Rahmen gegeben.

Was ist Lean Coffee?

Zu Lean Coffee kann jeder einladen, jeder, dem ein bestimmtes Thema wichtig ist und zu dem er sich mit anderen austauschen möchte. Wen auch immer das Thema interessiert, wer etwas dazu beitragen möchte, seien es Ideen, Erfahrungen oder Fragen, ist eingeladen. Auf der Einladung steht das Haupt-/ Oberthema und die dazugehörigen Unterthemen werden mit den Teilnehmer zu Beginn des Treffens gesammelt und bestimmt. Die Zeit pro Unterthema ist limitiert, um möglichst viele Unterthemen zu besprechen zu können; das gesamte Lean Coffee Meeting wird auf eine bis maximal anderthalb Stunden festgesetzt. Ist diese Zeit vorbei, wird das Lean Coffee beendet und nicht - wie es in klassischen Meetings gerne gemacht wird - weiterdiskutiert.

Somit ist das Lean Coffee Meeting ein strukturiertes Format für unstrukturierte Meetings.

Warum - was ist der Nutzen?

Lean Coffee gibt Raum für Themen, die üblicherweise offiziell nicht angesprochen werden, und gleichzeitig verbindet es die Menschen, denen dieses Thema wichtig ist. Ziel ist es, das Unternehmen mit neuen Ideen und Lösungen voranzubringen. Auf faire und effiziente Weise wird der Austausch

gefördert, und Mitarbeiter werden motiviert, indem sie sich voll einbringen können.

Lean Coffees-Meetings eignen sich, ...

- wenn jemand eine Idee hat, eine Initiative starten will und dazu Unterstützer sucht.
- wenn zu einem Thema ein informeller Austausch gesucht wird, bei dem sich jeder unabhängig von seinem Rang in der Organisation einbringen kann.
- jemand Gleichgesinnte zum Erfahrungsaustausch zu einem Thema sucht.

Was braucht es an Vorbereitung?

Für ein Lean Coffee Meeting, hängt jemand dazu Einladungen in der Firma aus: am schwarzen Brett, in der Kaffeeküche, an Durchgangstüren in den Fluren, damit möglichst viele Interessenten erreicht werden. Es gibt keine direkten, persönlichen Einladungen (z.B. per E-Mail). Auf dem Aushang stehen lediglich Termin, Ort und Oberthema des Treffens. Für das Treffen selber braucht es das übliche Besprechungs-Moderations-Material.

Wie läuft das Meeting genau ab?

1. Moderation und Themen festlegen

Ein Moderator wird festgelegt, der dann alle Prozess-Schritte steuert. Danach legt der Moderator ein Themenboard mit drei Spalten an.

1. „Zu diskutieren“ – Hier werden alle Themen gesammelt, die besprochen werden sollen.
2. „In Diskussion“ – Hier wird das aktuell besprochene Thema angezeigt.

3. „Diskutiert“ – Hier werden die bereits besprochenen Themen gesammelt.

Anschliessend schreibt jeder Teilnehmer sein Anliegen bzw. seinen Beitrag stichwortartig auf ein Haftnotizblatt. So entstehen die Unterthemen. Diese Haftnotizen kommen auf das Themenboard in die Spalte „Zu Diskutieren“ und die Teilnehmer stellen ihre Karte vor. Dies geschieht nach ca. 3-5 Minuten. Jetzt werden die Unterthemen priorisiert, evtl. sind Klebepunkte hilfreich. Jeder kann 3 Punkte oder 3 Striche vergeben, wen drei Themen gleich stark interessieren, der gibt jedem dieser drei Themen einen Punkt; wer sich für ein Thema besonders stark interessiert, vergibt alle Punkte an dieses eine Thema. Es ergibt sich ein klares Bild, welche Themen auf das grösste Interesse stossen. Das mit der höchsten Punktzahl wird als erstes behandelt. Eine Reihenfolge entsteht.

2. Timebox bestimmen

Die Idee ist, möglichst viele Themen besprechen zu können und die Gruppe bestimmt nun eine recht knappe Zeitvorgabe pro Thema, z.B. fünf oder zehn Minuten (Timebox). Es geht nicht darum, alle Themen durchzubringen; bei der Planung teilt man also nicht die Gesamtzeit des Meetings durch die Anzahl der Themen. Das nächste Thema wird nach Ablauf der Timebox begonnen. - Sollte jemand mit seinem Thema schneller fertig sein, gibt er die freigewordene Zeit an andere Themen weiter. Das hat zur Folge, dass auch auch Themen mit niedriger Priorität eine Chance haben, besprochen zu werden.

3. Diskutieren

In der nächsten Phase wird das Thema diskutiert. Dafür hängt Moderator die Haftnotiz mit dem ersten Thema in die Spalte „In Diskussion“. Die Person von der das Thema stammt, stellt es einmal kurz vor. Anschließend diskutiert die Gruppe dieses Thema.

4. Abstimmen über Verlängerung

Ist die festgelegte Diskussionszeit abgelaufen, stimmt die Gruppe unter der Leitung des Moderators ab, ob sie dieses Thema in eine Verlängerung gehen lassen und weiter diskutieren möchte oder ob das nächste Thema drankommen soll. Eine einfaches Vorgehen hat sich bewährt, indem jeder gebeten ist per Handzeichen die eigene Meinung kundzutun: Daumen hoch für Zustimmung oder Daumen runter für Ablehnung.

Die Entscheidungsform benötigt Aufmerksamkeit: soll eine Mehrheitsentscheidung oder ein Veto-Entscheid gelten? Reicht also die einfache Mehrheit der Handzeichen oder gibt es auch nur einen Daumen, der nach unten zeigt? Je nachdem kann man weitergehen oder einen Punkt vertiefen. Wichtig ist, dass die Person, die ihr Veto abgibt, nicht in Diskussionen genau darüber hineingezogen wird - eine Aufgabe für den Moderator.

Bleibt man bei einem Thema wird erneut eine Zeitspanne dafür festgelegt. Sollte das nicht reichen, wird etwas offensichtlich: diese Thema scheint wichtig zu sein und braucht Vertiefung in einem eigenen Meeting. Die Person, die dieses ein-gebracht hat, wird gebeten ein Lean Coffee Meeting genau dazu einzuberufen. Die Haftnotiz wandert weiter in die Spalte „Diskutiert“.

5. Abschliessen

Es gibt keine Massnahmenpläne. Es gilt: Derjenige, der ein Thema eingebracht hat, ist für den Umgang mit den Ergebnissen verantwortlich und entscheidet, auf welche weise das Thema weiterverfolgt wird. Sind nach Ablauf der Zeit noch hoch priorisierte Themen übrig, kann die Gruppe bestimmen, ob sie hierzu jeweils eigene Lean Coffees abhalten will. Wichtig: Jedes in Betracht kommende Thema wird selbst zum Gegenstand eines neuen Lean Coffees, für das dann wieder Unterthemen gesammelt werden.

Anderes Ziel - andere Form

Es braucht etwas Experimentiergeist, um die passende Variante zu finden: Geht es nur um den Austausch von Informationen kann man auf die Priorisierung verzichten und evtl. die Redezeit pro Thema kürzen. Vielleicht braucht ein reguläres *Lean Coffee Meeting* eine vorgeschaltete Phase, während der Informationen vermittelt werden und sich die zu besprechenden Themenlandschaften auftun.



chris bünck

beraten entwickeln trainieren