

## Anleitung für die Durchführung eines Lean Coffees

1. Laden Sie alle Mitarbeiter des Unternehmens zum Lean Coffee über Thema X ein. Z.B. über Aushänge an schwarzen Brettern, in der Kaffeeküche, mit einer News im Intranet etc. Nennen Sie Ort, Datum und Dauer des Lean Coffees (üblich ist eine Dauer von einer bis 1,5 Stunden). Achtung: Bei Lean Coffee wird kein Mitarbeiter oder Kollege persönlich eingeladen! Jeder darf teilnehmen – unabhängig von Abteilung, Funktion, Hierarchie etc.
2. Bereiten Sie für die Veranstaltung einen Flipchart oder ein Whiteboard vor mit drei Spalten: Spalte A = zu diskutieren / to do, Spalte B = in Diskussion, Spalte C = diskutiert / erledigt
3. Die Teilnehmer benennen zu Beginn des Lean Coffees die Themen und Fragestellungen, die sie innerhalb des Themenfelds diskutieren wollen. Sie werden in der Spalte A = zu diskutieren / to do aufgeführt. Achtung: Nicht jeder Teilnehmer MUSS ein Thema einbringen!
4. Sind alle Themen aufgeführt, erklärt jeder Teilnehmer, der ein Thema eingebracht hat, in maximal zwei Sätzen worum es geht.
5. Dann priorisieren die Teilnehmer die Themenliste. Dazu erhalten sie drei farbige Punkte, die sie auf die Themen verteilen können. Ist ihnen ein Thema besonders wichtig, setzen sie alle Punkte an dieses Thema. Interessiert einen Teilnehmer drei Themen gleichermaßen versieht er diese Themen jeweils mit einem Punkt. Die Anzahl der Punkte bestimmt die Prioritätenliste und damit die Reihenfolge, in der die Themen diskutiert werden.
6. Verschieben Sie das Thema mit den meisten Punkten in die Spalte B = in Diskussion.
7. Legen Sie gemeinsam mit den Teilnehmern fest, wie lange sich die Gruppe mit einem Thema befassen wird. Wählen Sie eine Dauer zwischen fünf bis 15 Minuten. Alle Themen werden gleich lang behandelt!
8. Der Teilnehmer, der das erste Thema eingebracht hat, leitet das Thema noch einmal kurz ein. Die Diskussion beginnt. Er ist auch für den Umgang und das Festhalten der Ergebnisse verantwortlich.
9. Nach Ablauf der vereinbarten Dauer (fünf bis 15 Minuten) fragen Sie die Gruppe, ob das Thema weiterdiskutiert werden soll oder nicht. Die Gruppe kann z.B. über Daumen hoch und Daumen runter Feedback geben und so die Mehrheit entscheiden lassen.
10. Soll das Thema weiter diskutiert werden, legen Sie eine neue, kürzere Diskussionszeit fest, z.B. drei Minuten.
11. Nach Ablauf der drei Minuten fragen Sie erneut ab, ob das Thema weiterdiskutiert werden soll. Wenn ja, vereinbart die Gruppe einen extra Termin, in dem das Thema ausdiskutiert werden kann. Verschieben Sie dann das behandelte Thema in die Spalte C = diskutiert / erledigt.
12. Arbeiten Sie auf diese Weise weiter mit der Prioritätenliste bis die in der Einladung angekündigte Gesamtdauer für den Lean Coffee abgelaufen ist.

### Kontakt

kommstoff

Melanie Biskup

Fon: +49 (0) 177 6911974

E-Mail: [m.biskup@kommstoff.de](mailto:m.biskup@kommstoff.de)

[www.kommstoff.de](http://www.kommstoff.de)