

MODERATIONSTECHNIK	Lightning Decision Jam (LDJ)
HAUPTZWECK / FOKUS	#Entscheidungsfindung #Problemlösung #Problemanalyse #Herausforderungen diskutieren #Gruppenpriorisierung #Offenheit in der Gruppe
PHASE	#Aktion #Nachbesprechung
FÄHIGKEITEN / INHALT	#Kreativität #Innovation #Planen/Entwerfen #Evaluation
ZEITRAHMEN	#<60 #60-120 Minuten
GRUPPENGROSSE	#1-5 #6-15 Personen
MODERATIONSNIVEAU	Anfänger-/in
LERNZONE	Wachstumszone

Einführung

Das Problem bei allem, was kreatives Denken erfordert, ist, dass man sich leicht verliert – den Fokus verliert und in die Falle nutzloser, offener und unstrukturierter Diskussionen tappt. Eine wirkungsvolle Lösung für dieses Problem: Ersetzen Sie alle offenen, unstrukturierten Diskussionen durch einen klaren Prozess.

Wofür Sie dieses Werkzeug/diese Technik verwenden sollten: In allen Situationen, in denen eine Gruppe Entscheidungen treffen, Probleme lösen oder Herausforderungen diskutieren soll. Es ist immer gut, eine LDJ-Sitzung in ein breiteres Thema einzubetten, hier sind einige Beispiele:

- Unsere internen Entwicklungsprozesse
- Wie wir Veranstaltungen organisieren
- Mit der Konkurrenz Schritt halten
- Verbesserung unserer Verkaufszahlen
- Probleme in unserem Team (Grundsätzlich kann dieses Tool verwendet werden, um Lösungen für jegliche Art von Problemen zu finden)

Notwendige Werkzeuge (was Sie brauchen)

- ein geeignetes Videokonferenz-Tool

Schritte

1. Auswahl eines Moderators/einer Moderatorin

Jemanden aus dem Team muss die Moderationsaufgabe übernehmen. Diese Person kann sich selbst in den Prozess einbringen, muss aber darauf achten, dass Diskussionen nicht ausufern und dass der Zeitrahmen eingehalten wird.

2. Probleme notieren - 7 Minuten

Der erste Schritt ist einfach: Alle im Team sitzen an einem Tisch und verbringen ohne Diskussion 7 Minuten damit, alle Herausforderungen, Ärgernisse, Fehler oder Bedenken, die während der Woche aufgetreten sind, auf Post-Its zu notieren. Das kann wirklich alles sein von „Ich habe nicht das Gefühl, dass wir Fortschritte machen“ bis „Ich habe das Gefühl, dass Projekt X mehr Aufmerksamkeit bekommt als mein Projekt“. Wirklich alles, was uns stört. Auch persönliche Probleme, gesundheitliche Schwierigkeiten, Stimmungstiefs etc. können hier berücksichtigt werden. Sobald die 7 Minuten abgelaufen sind, hat jede Person einen Stapel Problem-Post-Its vor sich.

3. Probleme präsentieren – 4 min pro Person

Der Moderator/die Moderatorin nimmt nur alle Teilnehmenden der Reihe nach dran. Jede Person hat vier Minuten Zeit, um ihre Problem-Post-Its an der Wand oder dem Whiteboard anzubringen und dabei zu erläutern. Während der Präsentation darf kein anderes Teammitglied sprechen. Wenn alle ihre Probleme der Gruppe präsentiert haben, ist dieser Schritt abgeschlossen.

4. Zu lösende Probleme auswählen – 6 min

Der Moderator/die Moderatorin gibt jedem Gruppenmitglied 2 Punkte für die Abstimmung. Jedes Mitglied bringt die Punkte bei denjenigen Problemen an, die seiner Meinung nach am relevantesten sind. Beide Punkte können auch auf demselben Problem angebracht werden, wenn dieses als entsprechend dringlich empfunden wird. Nach Ablauf der 6 Minuten nimmt der Moderator/die Moderatorin die Probleme und ordnet sie gemäß dem Abstimmungsergebnis nach Priorität. Was ist mit den Problemen, die nur wenige Stimmen erhalten haben? Gehen sie verloren? Dazu später mehr.

5. Probleme als standardisierte Herausforderungen neu denken — 6 min

Jetzt konzentrieren wir uns nur auf die priorisierten Probleme - Der Moderator/die Moderatorin wird jedes einzelne Problem als standardisierten Herausforderung umformulieren. Dies wird dabei helfen, zunächst eine breiter gefächerte Auswahl an möglichen Lösungen zu erarbeiten.

Schauen wir uns ein Beispiel an: Auf dem Post-It mit den meisten Stimmen steht: „Ich habe keine Ahnung, was bei „Projekt x“ passiert“. Da viele Leute dafür gestimmt



haben, können wir sehen, dass es ein Problem ist, das viele Leute betrifft. Die Umformulierung des Post-it in ein „Wie könnten wir“-Format (engl. „How might we“, HMW) ermöglicht es uns, das Problem lösbar zu machen und die Art und Weise zu standardisieren, in welcher Herausforderungen beschrieben werden. Der Moderator/die Moderatorin formuliert alle Herausforderungen in dieser Weise um und achtet darauf, dass die Priorisierung dabei erhalten bleibt.

6. Lösungen finden — 7 min

Jetzt wird das Problem mit den meisten Stimmen verwendet, um Lösungen zu finden. Wenn mehrere Probleme die gleiche Stimmzahl erhalten haben, wählen Sie einfach dasjenige aus, das am weitesten links steht. Fangen Sie keine langen Diskussionen darüber an.

In 7 Minuten soll nun jedes Teammitglied für sich – ohne weitere Diskussionen – möglichst viele Lösungsideen für das Problem notieren. Quantität geht vor Qualität! Darauf muss der Moderator/die Moderatorin ausdrücklich hinweisen. Später können wir auswählen.

Die Lösungsideen müssen nicht in einer bestimmten Form aufgeschrieben werden, aber sie müssen für andere unmittelbar verständlich sein. Es wird keine mündlichen Präsentationen der Ideen geben, denn dies kann leicht dazu führen, dass nicht die besten Ideen, sondern die Ideen der besten Vortragenden bevorzugt werden.

Wenn die 7 Minuten um sind, kleben alle Teilnehmenden ihre Ideen so schnell wie möglich auf die Oberfläche (Wand, Whiteboard, was auch immer). Es muss nicht ordentlich aussehen, einfach überallhin kleben. Das alles sollte maximal eine Minute dauern.

7. Abstimmung über Lösungen — 10 min

Erinnern Sie sich? Das wurde schon einmal gemacht, oder? Der Moderator/die Moderatorin gibt nun jedem Teammitglied sechs Punkte, um über die besten Lösungen für das Problem abzustimmen. Da die Teilnehmenden jedes Post-It erst lesen müssen, wird für diesen Abstimmungsprozess etwas mehr Zeit eingeräumt.

8. Lösungen priorisieren – 30 Sek.

Das Team hat jetzt 30 Sekunden Zeit, um eine priorisierte Lösungsliste zu erstellen – Ignorieren Sie alle Ideen, die weniger als zwei Stimmen erhalten haben.

9. Entscheiden, was ausgeführt werden soll – 10 min

Es ist klar, dass einige Lösungen attraktiver zum Ausprobieren sind als andere, aber es ist auch wichtig zu wissen, wie viel Aufwand für die Umsetzung erforderlich ist – daher verwenden wir hier eine einfache Aufwand-/Wirkungsskala (A/W), um zu bestimmen, welche Lösungen möglichst schnell ausprobiert werden sollten – sogenannte Quick Wins. Die anderen Lösungen werden in einer separaten To-Do-Liste (oder wie immer Sie diesen Lösungsspeicher nennen wollen) gesammelt.

Der Moderator/die Moderatorin muss bei diesem Schritt sehr proaktiv sein und die Diskussion der einzelnen Lösungen initiieren. Er/Sie nimmt jede Lösung einzeln und platziert sie auf der Aufwand-/Wirkungsskala. „Aufwand“ bezeichnet hier den Aufwand, den das Team für die Umsetzung der Idee als erforderlich erachtet.



„Wirkung“ bezeichnet das Ausmaß, in dem die Idee zur Lösung des Problems voraussichtlich beitragen würde.

Der Moderator/die Moderatorin hält die die Lösung mit den meisten Stimmen über die Mitte der Aufwand-/Wirkungsskala und fragt einfach: „Höher oder niedriger?“– Normalerweise fangen an diesem Punkt sofort Diskussionen an. Diese sollten jedoch nach spätestens 20 Sekunden vom Moderator bzw. von der Moderatorin beendet werden, wobei zuvor ein Konsens gefunden werden muss. Wenn der „Aufwand“ von der Gruppe bestimmt wurde, wird analog für die Bestimmung der „Wirkung“ vorgegangen

Jetzt haben wir einen klaren Überblick darüber, welche hochwirkungsvollen Lösungen sehr schnell umgesetzt und ausprobiert werden können (im sog. Sweet Spot, oben links), und welche hochwirkungsvollen Lösungen einen höheren Aufwand erfordern (oben rechts). Der Moderator/die Moderatorin markiert nun alle Post-Its im Sweet Spot mit einer auffallenden Farbe, damit wir sie später leicht identifizieren können.

10. **Lösungen in umsetzbare Aufgaben verwandeln – 5 Min**

Der Moderator/die Moderatorin nimmt nun die „Sweet Spot“-Lösungen von der Aufwand-/Wirkungsskala und bittet die Person, die die Lösung notiert hat, umsetzbare Schritte zum Testen der Lösung zu nennen. Umsetzbar heißt, dass es in einem Zeitrahmen von 1-2 Wochen ausgeführt werden könnte. Die Faustregel könnte ein einwöchiges Experiment sein, aber im Einzelfall hängt es natürlich von der Art der Lösung ab.

Sobald alle diese Lösungen aufgeschrieben sind, hat Ihr Team nun umsetzbare Aufgaben, denen es sich widmen kann (je nachdem, wie Ihr Team mit dem Aufgabenmanagement umgeht).

Die restlichen Lösungen, die einen hohen Aufwand erfordern, nehmen wir in unsere Lösungssammlung aufgenommen, damit sie nicht vergessen werden. Vielleicht werden Sie später feststellen, dass die Sweet-Spot-Lösungen tatsächlich die vorhandenen Probleme beheben. Dann sind die Lösungen mit höherem Aufwand überflüssig geworden und können verworfen werden!

11. **Struktur und Disziplin schaffen Freiheit**

Das war's! Ihr Team war in kurzer Zeit und fast ohne Diskussion in der Lage, wichtige Herausforderungen zu definieren, Lösungen zu erarbeiten und für die Umsetzung zu priorisieren! Dieses Prinzip, offene Diskussionen zu vermeiden, verwenden wir bei fast allem, was wir tun, von der Entwicklung neuer Produktmerkmale über die Planung von Veranstaltungen bis hin zur Verbesserung unserer Büroräume. Wie bereits erwähnt: Kreative Problemlösung ist der Kern des Entwicklungsprozesses – also zollen Sie ihr den Respekt, den sie verdient, und verzichten Sie auf zeitfressende, demotivierende und ermüdende Diskussionen.



Tipps

- Eine mündliche Erklärung dieser Methode finden Sie in [diesem YouTube-Video \(englisch\)](#).
- Wählen Sie eine [Online-Whiteboard-Tool](#), welches die Verwendung einer großen, zoombaren Leinwand ermöglicht.
- Platzieren Sie jedes Thema in einem anderen Bereich des Boards und verteilen Sie die Themen so, wie Sie es an den Wänden eines physischen Raums tun würden.
- Bitten Sie die Teilnehmenden, die einzelnen Abschnitte zu vergrößern.
- Bitten Sie die Teilnehmenden, im Verlauf der Übung, die einzelnen Abschnitte aufzusuchen und zu vergrößern und dort ihre Ideen als Post-Its hinzuzufügen.
- Wenn Sie kein Online-Whiteboard verwenden, empfehlen wir die Verwendung eines Kollaborationstools wie Google Docs, um die Informationen für jeden Schritt unter einer separaten Überschrift zu sammeln. Ermöglichen Sie allen Mitgliedern den Zugriff auf das Dokument, aber überlegen Sie sich genau, wer alles Bearbeitungsrechte erhalten soll.
- Für den Auswahlprozess können Sie Abstimmungsfunktionen in Tools wie Mural nutzen. Sie können auch Kommentare in Google Docs hinzufügen oder die Teilnehmenden bitten, einer Idee in Slack ein Daumen-hoch-Emoji hinzuzufügen.
- Bei der Moderation von Gruppendiskussionen empfehlen wir, dass die Teilnehmenden nonverbale Mittel verwenden, um zu signalisieren, dass sie gerne sprechen möchten. Sie können hierfür nonverbale Feedback-Tools von Zoom verwenden, ein Reaktions-Emoji einfügen oder einfach nur die Hand heben. Der Moderator/die Moderatorin kann dieser Person dann das Wort erteilen.

Quelle

<https://medium.muz.li/a-super-simple-exercise-for-solving-fast-any-product-design-challenge-f9e6c0019d7d>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Haftungsausschluss: Die in dieser Veröffentlichung geäußerten Ansichten und Meinungen liegen in der alleinigen Verantwortung des/der Autor(s) und spiegeln nicht unbedingt die Ansichten der Europäischen Kommission wider.
Entwickelt von FAVILLE-Partnerschaft. Alle Methoden & Tools © ihre jeweiligen Besitzer.