



# LIGHTNING DECISION JAM: DER SCHNELLE PROBLEMLÖSER- WORKSHOP

Autor: Jens Edler

# Einführung

Viele Besprechungen drehen sich in offenen, unstrukturierten Diskussionen im Kreis. Oftmals gibt es noch nicht mal konkrete Ergebnisse mit konkreten Aufgaben für die nächsten Tage und Wochen. Ganz davon zu schweigen, dass sich meistens nur 30% der Teilnehmenden aktiv beteiligen.

Das muss und sollte nicht so sein. Der schnelle Problemlöser-Workshop sorgt dafür, dass alle Teilnehmenden sich einbringen. Alle Beiträge haben das gleiche Gewicht. Endlose Diskussionen werden vermieden. Am Ende stehen konkrete Aufgaben für die nächsten Tage und Wochen.

Um das zu gewährleisten stützt sich der Workshop auf folgende Prinzipien, die dem Design Thinking (einer Methode zur kreativen Problemlösung) entnommen sind:

- **GEMEINSAM ALLEINE:** Um allen Teilnehmenden eine gleichberechtigte Stimme zu geben, sammeln alle Teilnehmenden ihre Gedanken und Idee für sich alleine. So können alle in Ruhe ihre Gedanken ausformulieren. Einzelne Ideen und Gedanken werden jeweils auf separate Haftnotizen notiert und gesammelt.
- **ZUSAMMENTRAGEN UND ABSTIMMEN:** Alle stellen ihre gesammelten Ideen und Gedanken der Reihe nach der Gruppe vor. Diskussionen sind dabei nicht erwünscht. Verständnisfragen sind natürlich jederzeit willkommen. Anschließend bewerten alle Teilnehmenden die Ideen durch das Kleben von Punkten. Dabei steht allen die gleiche Anzahl von Punkten zur Verfügung.
- **NICHT AUF KREATIVITÄT VERLASSEN:** Menschen sind nicht von Geburt an kreativ oder unkreativ. Der gemeinschaftliche Ansatz stellt sicher, dass wirklich alle Menschen zur Lösungsfindung beitragen. Die Fokussierung auf die vermeintliche „Kreativen“ wird hiermit durchbrochen und das gesamte Erfahrungswissen aller Teilnehmenden aktiviert.
- **ALLES ZEITLICH BEGRENZEN:** Damit der Workshop einen festen zeitlichen Rahmen bekommt, werden alle Aktivitäten zeitlich begrenzt. Die moderierende Person achtet darauf, dass die jeweiligen Zeiten eingehalten werden und wird die Einhaltung auch durchsetzen.
- **SMARTPHONES UND LAPTOPS SIND VERBOTEN:** Alle Teilnehmenden kommen ohne Smartphones und Laptops bzw. legen diese ausgeschaltet auf in eine bereitgestellte Sammelbox. Die Teilnehmenden sollen dem Workshop ihre volle Aufmerksamkeit widmen. Es ist allerdings völlig in Ordnung, am Workshop nicht teilzunehmen, wenn andere Aufgaben mehr Aufmerksamkeit benötigen.

Ideal ist eine Teilnehmendenanzahl von 3–7. Bei größeren Gruppen empfiehlt es sich, die Gruppe aufzuteilen und parallel zu arbeiten.

## **Voraussetzungen**

Für alle Teilnehmenden müssen quadratische und rechteckige Haftnotizen, Klebepunkte zur Bewertung und Stifte zur Verfügung stehen. Zu beachten ist, dass die Stifte eine mittlere Dicke haben sollten, damit die Schrift gut lesbar ist. Außerdem wird eine Stoppuhr benötigt. Im Anhang findet ihr eine Materialliste zur Orientierung.

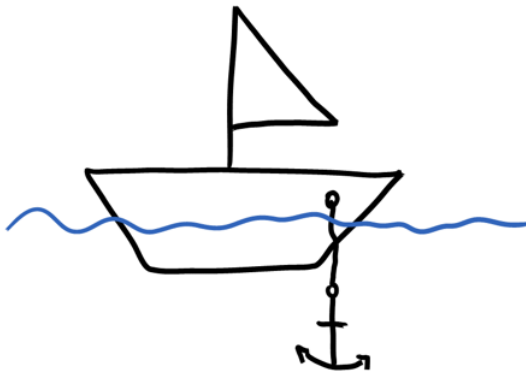
Der Raum muss mindestens eine frei zugängliche Wandflächen haben, damit dort mit Haftnotizen gearbeitet werden kann. Außerdem wird ein Whiteboard oder ein Flipchart benötigt.

Kann der Workshop auch auf Distanz durchgeführt werden? Absolut. Die wichtigste Voraussetzung ist hier, dass alle Teilnehmenden über ihre PC teilnehmen. In der Praxis hat sich gezeigt, dass Mischformen – ein Teil der Teilnehmenden ist vor Ort, der andere Teil ist per PC dabei – nicht funktionieren.

# Ablauf

## Teil 1 – Gemeinsames Verständnis schaffen und Probleme identifizieren

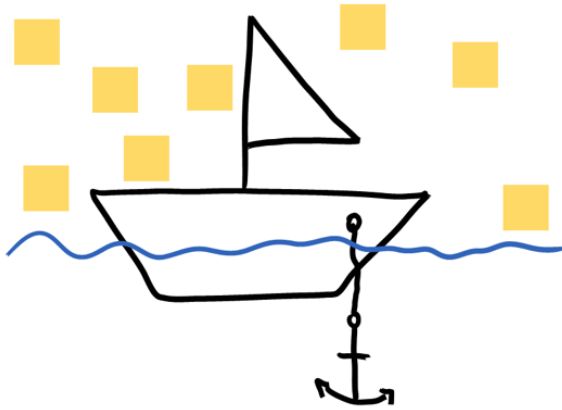
Zu Beginn geht es darum, ein geteiltes Bild des zu bearbeitenden Themas zu bekommen. Dazu verwenden wir die Metapher des Segelboots. Die moderierende Person zeichnet ein Segelboot auf das Whiteboard oder Flipchart und erklärt die Metapher: Oberhalb der Wasserlinie befindet sich das Segel. Dort greift der Wind hinein und treibt das Boot voran. Unterhalb der Wasserlinie befindet sich der Anker, der das Boot festhält.



Für den folgenden Ablauf nutzen wir die folgende Beispielfrage:  
„Wie können wir die Arbeit aus dem Homeoffice heraus verbessern?“

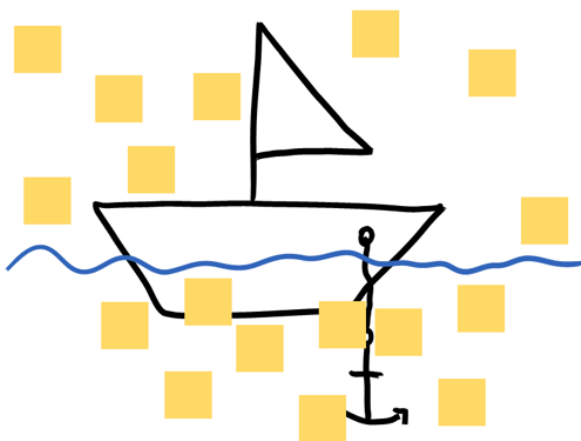
### WAS FUNKTIONIERT BEREITS?

- **Zeit:** 5 Minuten (Sammlung) + 10 Minuten (Teilen)
- **Material:** Stifte und Haftnotizen
- **1. Schritt:** Die Teilnehmenden haben 5 Minuten Zeit, alles aufzuschreiben, was beim Thema Homeoffice bereits gut funktioniert. Alle Teilnehmenden notieren für sich allein jeden positiven Aspekt auf einer separaten Haftnotiz. Dabei wird nicht geredet.
- **2. Schritt:** Nacheinander gehen die Teilnehmenden nach vorne, lesen ihre Haftnotizen vor und kleben sie auf die obere Hälfte des Bildes. Verständnisfragen sind erlaubt, Kommentare und Diskussionen sind nicht zugelassen.



## WAS FUNKTIONIERT NICHT?

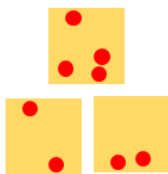
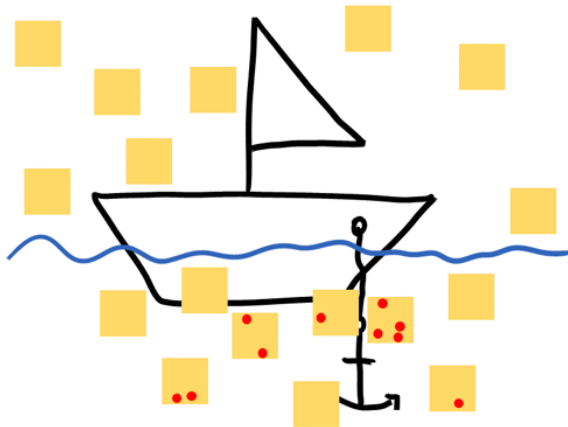
- **Zeit:** 5 Minuten (Sammlung) + 10 Minuten (Teilen)
- **Material:** Stifte und Haftnotizen
- **1. Schritt:** Die Teilnehmenden haben 5 Minuten Zeit, alles aufzuschreiben, was beim Thema Homeoffice nicht funktioniert. Alle Teilnehmenden notieren für sich allein jedes Problem auf einer separaten Haftnotiz. Dabei wird nicht geredet.
- **2. Schritt:** Nacheinander gehen die Teilnehmenden nach vorne, lesen ihre Haftnotizen vor und kleben sie auf die untere Hälfte des Bildes. Verständnisfragen sind erlaubt, Kommentare und Diskussionen sind nicht zugelassen.
- **Wichtig:** Die moderierende Person sorgt dafür, dass Dopplungen direkt aussortiert werden. Dies ist notwendig, damit im nächsten Schritt eine eindeutige Bewertung möglich ist.



## WAS IST DAS GRÖSSTE PROBLEM?

- **Zeit:** 5 Minuten

- **Material:** Klebepunkte (5 pro Person)
- **Schritt 1:** Alle Teilnehmenden bekommen 5 Klebepunkte zur Bewertung der Probleme. Sie bekommen 5 Minuten Zeit, sich die Probleme noch mal durchzulesen und dabei ihre Punkte zu kleben. Die Punkte können völlig frei verteilt werden. Es können alle Punkte auf ein Problem geklebt werden, die Punkte können auf die eigenen Beiträge geklebt werden... alles ist erlaubt. Die Bewertung soll ohne Gespräche untereinander durchgeführt werden.
- **Hilfsfrage:** Welches Problem sollten wir eurer Meinung nach am dringlichsten lösen?
- **Schritt 2:** Die moderierende Person sortiert die bewerteten Probleme in absteigender Punktzahl. Alle Haftnotizen mit weniger als 2 Punkten werden dabei nicht berücksichtigt.

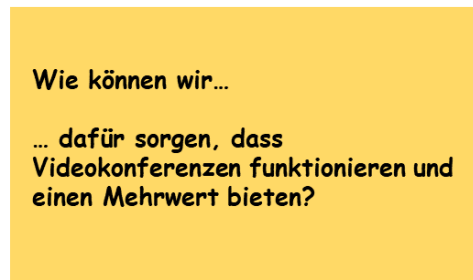


## Teil 2 – Lösungen finden und bewerten

Im zweiten Teil geht es nun darum, Lösungen für das drängendste Problem zu erarbeiten und die erfolgsversprechendsten Lösungen zu priorisieren.

### DAS PROBLEM ALS OFFENE FRAGE UMFORMULIEREN

- **Material:** Stifte und Haftnotizen
- **Zeit:** 5 Minuten
- **Schritt 1:** Während die Gruppe eine kurze Pause macht, nimmt die moderierende Person das am höchsten bewertete Problem aus dem ersten Workshopteil und formuliert es als „Wie können wir...“-Frage um. Dadurch wird sichergestellt, dass die Teilnehmenden offener über mögliche Lösungsansätze nachdenken.
- **Beispiel:** Aus „Videokonferenz funktioniert schlecht“ wird „Wie können wir dafür sorgen, dass Videokonferenzen funktionieren und einen Mehrwert bieten?“
- **Schritt 2:** Die moderierende Person stellt den Teilnehmenden die umformulierte Frage vor.



## LÖSUNGEN ERARBEITEN

- **Zeit:** 5 Minuten (Sammlung) + 10 Minuten (Teilen)
- **Material:** Stifte und Haftnotizen
- **1. Schritt:** Die Teilnehmenden haben 5 Minuten Zeit, Lösungen zur „Wie können wir...“-Frage zu erarbeiten. Alle Teilnehmenden notieren für sich allein jede Lösungsidee auf einer separaten Haftnotiz. Dabei wird nicht geredet.
- **2. Schritt:** Nacheinander gehen die Teilnehmenden nach vorne, lesen ihre Haftnotizen vor und kleben sie unter die „Wie können wir...“-Frage. Verständnisfragen sind erlaubt, Kommentare und Diskussionen sind nicht zugelassen.
- **Wichtig:** Die moderierende Person sorgt dafür, dass Dopplungen direkt aussortiert werden. Dies ist notwendig, damit im nächsten Schritt eine eindeutige Bewertung möglich ist.

## LÖSUNGEN BEWERTEN

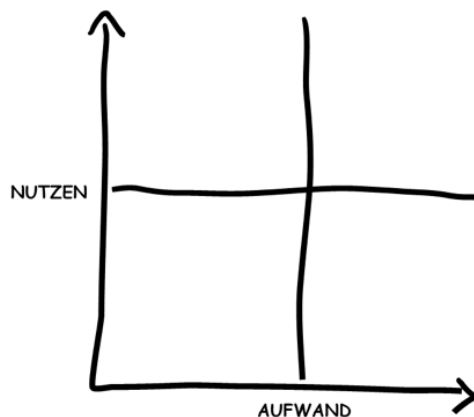
- **Zeit:** 5 Minuten
- **Material:** Klebepunkte (3 pro Person)
- **Schritt 1:** Alle Teilnehmenden bekommen 3 Klebepunkte zur Bewertung der Lösungen. Sie bekommen 5 Minuten Zeit, sich die Lösungen noch mal durchzulesen und dabei ihre Punkte zu kleben. Die Punkte können völlig frei verteilt werden. Es können alle Punkte auf eine Lösung geklebt werden, die Punkte können auf die eigenen Beiträge geklebt werden... alles ist erlaubt. Die Bewertung soll ohne Gespräche untereinander durchgeführt werden.
- **Hilfsfrage:** Welcher Lösungsansatz löst unser Problem am besten?
- **Schritt 2:** Die moderierende Person sortiert die bewerteten Lösungen in absteigender Punktzahl. Alle Lösungsideen mit weniger als 2 Punkten werden dabei nicht berücksichtigt.

## Teil 3 – Aufwand/Nutzen-Bewertung und Festlegen der Aufgaben

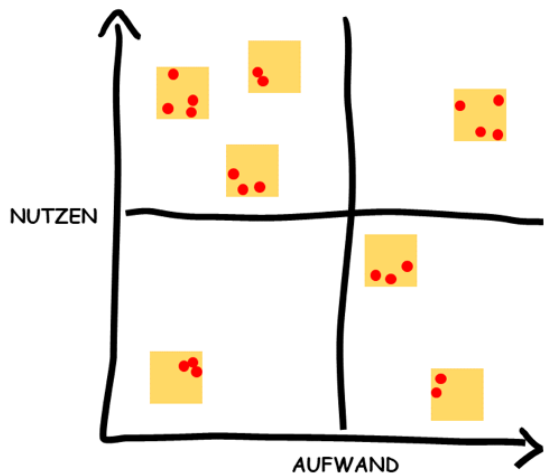
Im dritten und letzten Teil werden die priorisierten Lösungsideen zunächst nach Aufwand und Nutzen bewertet. Die Ideen, die einen hohen Nutzen und einen geringen Aufwand haben, werden direkt in konkrete Aufgaben für die nächsten 2–3 Wochen übersetzt.

### AUFWAND UND NUTZEN BEWERTEN

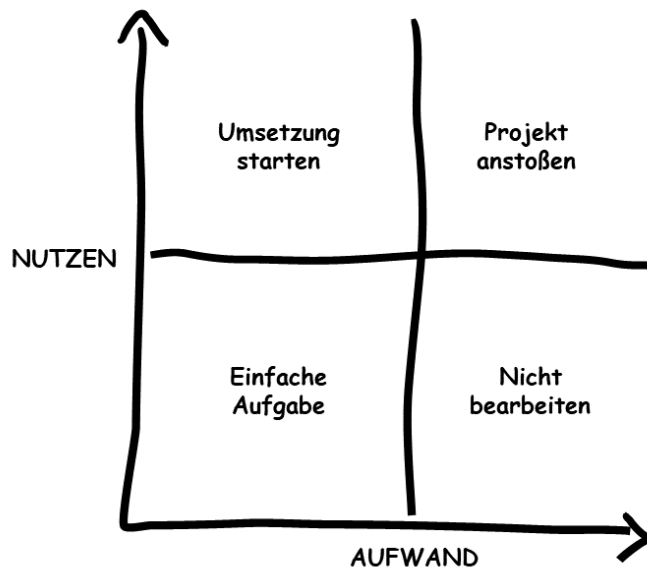
- **Material:** Flipchart oder Whiteboard
- **Zeit:** 5–15 Minuten
- **Schritt 1:** Die moderierende Person zeichnet ein Koordinatensystem mit der x-Achse „Aufwand“ und der y-Achse „Nutzen“. Dieses Koordinatensystem wird in vier gleichgroße Bereiche geteilt.



- **Schritt 2:** Die moderierende Person nimmt eine der priorisierten Lösungsideen. Zuerst fragt sie die Gruppe, wie hoch sie den Nutzen einschätzt. Dabei ist es ratsam, von der Mitte der y-Achse aus zu starten. An dieser Stelle dürfen die Teilnehmenden offen diskutieren. Danach bestimmt die Gruppe den Aufwand. Verfährt nach dem gleichen Muster und startet in der Mitte der x-Achse.
- Wiederholt Schritt 2 für alle priorisierten Lösungsideen.
- **Moderationshinweis:** Achtet darauf, dass keine endlosen Diskussionen entstehen. Macht deutlich, dass eine grobe Einschätzung reicht. Es geht im Kern nur darum, die Lösungen den einzelnen Quadranten auf dem Koordinatensystem zuzuordnen.



- **Schritt 3:** Erklärt den Teilnehmenden nun die einzelnen Quadranten (Bereiche) des Koordinatensystems (siehe Zeichnung):
  - „Umsetzung starten“: Ideen mit einem geringen Aufwand und einem hohen Nutzen sind das eigentliche Ziel des Workshops. Hier wird im letzten Schritt definiert, was in den nächsten 2–3 Wochen zu tun sein wird.
  - „Projekt anstoßen“: Ideen mit einem hohen Nutzen und einem hohen Aufwand haben Projektcharakter. Die workshopverantwortliche Person kümmert sich im Nachgang darum, ein Projekt anzustoßen.
  - „Einfache Aufgabe“: Ideen mit einem geringen Nutzen und geringem Aufwand können im Nachgang als einfache Aufgaben zugewiesen werden. Diese werden jetzt nicht weiter betrachtet.
  - „Nicht bearbeiten“: Ideen mit einem geringen Nutzen und einem hohen Aufwand sollten aktuell nicht umgesetzt werden.



## AUFGABEN DEFINIEREN

- **Material:** Stift und rechteckige Haftnotizen
- **Zeit:** 5–15 Minuten
- **Schritt 1:** Die moderierende Person nimmt eine Lösungsidee aus dem Quadranten „Umsetzung starten“ und klebt diese auf eine freie Fläche. Die Teilnehmenden diskutieren nun die drei nächsten Schritte zur Umsetzung. Die moderierende Person notiert diese Schritte und die jeweils verantwortliche Person auf einer rechteckigen Haftnotiz. Diese klebt sie neben die Lösungsidee.
- **Schritt 2:** Der erste Schritt wird mit allen Lösungsideen aus dem Quadranten „Umsetzung starten“ wiederholt.
- **Schritt 3:** Fertig!

## **Abschluss**

Die moderierende Person dankt den Teilnehmenden für ihre Mitarbeit und fasst die Ergebnisse für alle zusammen. Gemeinsam mit der workshopverantwortlichen Person stellt sie sicher, dass die verteilten Aufgaben auch umgesetzt werden.

Innerhalb eines kurzen Workshops haben wir nun ein gemeinsames Verständnis zu einem Thema gewonnen, Lösungen erarbeitet und priorisiert und sogar konkrete Aufgaben für die nächsten zwei bis drei Wochen bestimmt.

Einzelne Elemente dieses Workshopformats können natürlich auch separat genutzt oder durch andere Elemente ergänzt werden. So eignet sich z.B. ein Fachinterview super als Einstieg in ein sehr fachspezifisches Thema.

Bei Fragen zur Moderation könnt ihr euch jederzeit an das Moderationsteam der Stadt Bielefeld wenden.

## Materialliste

Folgende Materialien haben sich bewährt. Dennoch gilt diese Liste nur als Orientierungspunkt.

- **Stifte:** Sharpie Permanentmarker mit feiner Spitze
- **Haftnotizen, quadratisch:** Post-It Haftnotizen, 76mm x 76mm, kanariengelb
- **Haftnotizen, rechteckig:** Post-It Haftnotizen, 76mm x 127mm, mehrere Farben
- **Stoppuhr:** Time Timer, visueller Timer, 60 Minuten
- **Klebspunkte:** AVERY Zweckform Markierungspunkt, 18mm Durchmesser