

# LIGHTNING DECISION JAM

ANLEITUNG VON STEFAN PETZOLT UND ZOÉ WEKWERTH, INSTITUT FÜR INNOVATION UND TECHNIK (IIT)



## ECKDATEN

Bereich:	Agile Arbeitsmethoden
Dauer:	1 Stunde
Ideale Gruppengröße:	3 – 8 Personen pro Kleingruppe
Moderationsniveau:	niedrig
Materialien:	grüne, gelbe, rote und blaue Klebezettel, grüne und blaue Klebepunkte, Stifte, Fläche zur Visualisierung (Pinnwand, Whiteboard, Poster, o. ä.), Time Timer
Ziel:	Schnelle und effektive Entscheidung, Problemlösung
Outcome:	Priorisierte Liste der Probleme und geplanten Aktivitäten



## METHODE

---

Die Methode „Lightning Decision Jam“ wurde von der Beratungsagentur [AJ&Smart](#) entwickelt. Sie hilft Teams, in sehr kurzer Zeit ein Problem zu bestimmen und umsetzbare Ergebnisse zu entwickeln. Dabei ist das Format sehr flexibel und lösungsorientiert. Es umgeht klassische Probleme bei Entscheidungsfindungsprozessen, wie lange, überflüssige, destruktive Diskussionen ohne verwertbare Ergebnisse. Durch Lightning Decision Jams werden unstrukturierte Diskussionen mit einem klaren, ergebnisoffenen, produktiven, aber gleichzeitig kreativen Prozess ersetzt. Lightning Decision Jams eignen sich für die Bearbeitung von einer Vielzahl von Themen:

- Event Organisation
- Angebotserstellung
- Verbesserung der Vertriebstätigkeit
- Jour Fixes
- Strategiebesprechungen
- Design Meetings
- Produktverbesserungsprozesse
- ...



## VORGEHEN

### **Vorbereitung | 20 Minuten**

Bereiten Sie für alle Teilnehmenden Post-its und Stifte vor. Sorgen Sie dafür, dass es eine geeignete Fläche (Tafel, Pinnwand, Whiteboard etc.) gibt. Sie können bereits auf einer freien Fläche das Segelboot und die Entscheidungs-Matrix aufzeichnen (s.u.).

## Durchführung | 1 Stunde

- **SCHRITT 1 – SCOPE FESTLEGEN | 5 MINUTEN**

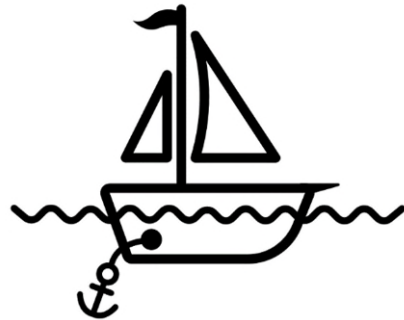
Legen Sie zu Beginn fest, welches Thema bearbeitet werden soll und wie viel Zeit hierfür zur Verfügung steht. Das Lightning Decision Jam braucht in der Regel weniger als eine Stunde, wenn es straff moderiert wird.

**Option:**

Für dieses Format ist nicht unbedingt eine externe Moderation notwendig. Sie können auch eine Moderatorin oder einen Moderator aus dem Team bestimmen. Er oder sie kann zwar trotzdem mitarbeiten, die Hauptaufgabe liegt aber im Steuern des Ablaufes.

- **SCHRITT 2 – SEGELBOOT | 15 MINUTEN**

Zeichnen Sie ein Segelboot mit Segel und Anker auf. Der obere Teil mit dem Segel symbolisiert alles, was gut funktioniert oder/und das Team nach vorne bringt. Der untere Teil mit dem Anker stellt alles dar, was das Team ausbremst und noch nicht gut funktioniert. Zeichnen Sie das Segelboot groß genug, um genügend Platz für alle Klebezettel zu haben.



- **SCHRITT 2.1 – STARTEN SIE MIT DEN POSITIVEN ASPEKTEN | 10 MINUTEN**

Alle Teilnehmenden beginnen, ohne miteinander zu reden, innerhalb von 4 Minuten alle Dinge, die bisher gut klappen auf gelbe quadratische Klebezettel zu schreiben.

Anschließend stellen alle Teilnehmenden nacheinander ihre Klebezettel vor und kleben sie auf das Segelboot. Jede:r Teilnehmende hat dafür nur ca. 1 bis maximal 2 Minuten Zeit. Daher sollten die Post-its nur vorgelesen und auf zusätzliche Ausführungen verzichtet werden. Die anderen Teilnehmenden dürfen nur Verständnisfragen zu den Klebezetteln stellen. Diskussionen oder Anmerkungen sind nicht erlaubt.

- **SCHRITT 2.2 – ERFASSEN SIE DIE PROBLEME | 5 MINUTEN**

Nun sammeln alle Teilnehmenden, wieder für sich alleine und ohne zu reden, auf gelben quadratischen Klebezetteln alle Punkte, die sie herausfordern, nicht funktionieren, blockieren oder Probleme verursachen. Ziel ist es, möglichst viele Aspekte innerhalb der 4 Minuten zu sammeln.

Anders als vorher kleben alle Teilnehmenden gleichzeitig und ohne zu reden die Klebezettel gemeinsam an die untere Hälfte des Segelboots.

- **SCHRITT 3 – PRIORISIERUNG DER PROBLEME | 3 MINUTEN**

Teilen Sie an alle Teilnehmenden drei (grüne) Klebepunkte aus. Die Teilnehmenden haben nun die Aufgabe abzustimmen, welche Probleme am dringendsten gelöst werden müssen. Auch hier wird nicht diskutiert, sondern nur geklebt. Abstimmen darf man sowohl für eigene Klebezettel als auch für fremde. Außerdem darf man auch mehr als einen Klebepunkt pro Klebezettel vergeben.

Nachdem die drei Minuten abgelaufen sind, ordnet die Moderation die Klebezettel nach der Anzahl der Klebepunkte absteigend an (Post-its mit den meisten Klebepunkten oben).

- **SCHRITT 4 – UMFORMULIEREN DER PROBLEME IN HERAUSFORDERUNGEN | 3 MINUTEN**

Die Moderation hat nun die Aufgabe, die drei bis vier Probleme mit den meisten Stimmen in Herausforderungen umzuformulieren. So soll das Team in die Lage versetzt werden, Lösungen zu entwickeln. Zur Umformulierung wird die „How Might We“ (HMW)-Formel eingesetzt. Dazu nutzt die Moderation rote rechteckige Klebezettel und schreibt in die linke obere Ecke „Wie können wir...“.

**Beispiel:**

Problem: „Das Büro ist zu laut zum Arbeiten.“

Herausforderung: „Wie können wir... die Lautstärke im Büro so anpassen, dass wir gut arbeiten können.“

- **SCHRITT 5 – IDEENGENERIEREN OHNE ZU DISKUTIEREN | 6 MINUTEN**

Jedes Teammitglied schreibt nun innerhalb von fünf Minuten für die formulierten Herausforderungen möglichst viele Lösungsvorschläge auf. Für jede Idee wird ein grüner rechteckiger Klebezettel verwendet. Es gilt Quantität vor Qualität. Ziel ist es, möglichst viele Ideen zu entwickeln. Diese müssen nicht unbedingt alle brauchbar sein. Dabei wird wieder nicht geredet.

Nach den fünf Minuten kleben alle Teilnehmenden möglichst schnell ihre Klebezettel an die Wand. Die Moderation hat darauf zu achten, dass die Ideen verständlich und leserlich sind.

**Tipp:** Konzentrieren Sie sich mit einem Team, für das die Methode neu ist, erst einmal nur auf die bedeutendste Herausforderung.

- **SCHRITT 6 – IDEE PRIORISIEREN | 5 MINUTEN**

Alle Teammitglieder erhalten drei (blaue) Klebepunkte, um die Ideen zu prämiieren, die das größte Potenzial haben. Auch diesmal gilt: Bei der Verteilung der Punkte wird nicht geredet, die Teilnehmenden dürfen für ihre eigene Idee stimmen und auch mehrere Punkte an eine Idee vergeben.

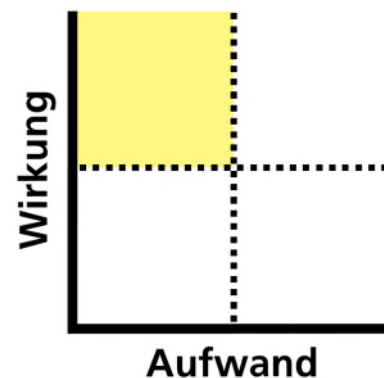
Am Ende nimmt die Moderation wieder eine Sortierung entsprechend der Priorität vor. Alle Ideen mit mindestens einem Klebepunkt sind Lösungsvorschläge für den nächsten Schritt.

- **SCHRITT 7 – LÖSUNG DEFINIEREN | 10 MINUTEN**

Die Moderation bereitet auf einer freien Fläche eine Auswirkungs- / Aufwands-Matrix vor. Die Teilnehmenden sollen nun einschätzen, wie hoch der Aufwand (Zeit, Geld und Energie) zur Umsetzung der Idee ist und wie gut die Lösung auf die Beseitigung des Problems einzahlt.

Dazu nimmt die Moderation sich nacheinander die Lösungsvorschläge und bittet die Gruppe anzuzeigen, wo in der Matrix der Lösungsvorschlag platziert werden soll.

Wenn alle Ideen in die Matrix eingeordnet wurden, schreibt die Moderation in das obere linke Feld „Umsetzen“, in das obere rechte Feld „Projekt erstellen“, in das untere linke Feld „Aufgabe erstellen“ und in das untere rechte Feld „Vielleicht später“.



**Tipp:**

Die Moderation hat hier dafür zu sorgen, dass keine Diskussion ausbricht. Dafür nimmt er oder sie nacheinander einen Lösungsvorschlag und platziert diesen in der Mitte der Matrix. Als erstes fragt er/sie, ob der Klebezettel höher oder tiefer zu platzieren ist.

Wenn eine Stelle gefunden ist, wo der größte Konsens herrscht, fragt die Moderation, ob der Klebezettel mehr nach links oder rechts zu platzieren ist.

- **SCHRITT 8 – LÖSUNGEN UMSETZBAR MACHEN | 5 MINUTEN**

Die Moderation nimmt nun den Lösungsvorschlag aus der obersten linken Ecke. Die hier platzierten Lösungen haben das beste Verhältnis von Aufwand und Wirkung und sollten daher jetzt umgesetzt werden. Nutzen Sie für die nachfolgenden Punkte [blaue](#) Klebezettel.

Aus der Gruppe muss eine Person gefunden werden, die die Umsetzung verantwortet. Außerdem ist festzulegen, bis wann die Umsetzung erfolgen soll. Die Gruppe soll außerdem drei Schritte formulieren, um die Umsetzbarkeit der Idee zu überprüfen. Die Idee sollte dabei innerhalb von ein bis zwei Wochen umgesetzt werden können. Die Schritte zur Überprüfung sollten daher sofort umsetzbar sein. Auch für die Schritte ist festzulegen, wer dafür zuständig ist und bis wann die Umsetzung zu erfolgen hat.

**Tipp:**

Vereinbaren Sie mit dem Team, dass die Ideen in ein bis zwei Wochen umgesetzt und getestet werden. Dazu sollte schon jetzt ein Termin gefunden werden, um den Erfolg der Ideenumsetzung auszuwerten.

- **SCHRITT 5 – OUTRO | 10 MINUTEN**

Abschließend ist es wichtig, kurz zusammenzufassen, was im Workshop erarbeitet wurde. Ebenso sollte nachgefragt werden, ob die Erwartungen der Teilnehmenden erfüllt werden konnten. Es bietet sich an, dies mit einer Feedbackumfrage für die Moderation zu verbinden. Gegebenenfalls sollten abschließend Verbleibe und Möglichkeiten zur Weiterarbeit mit den Workshopergebnissen besprochen werden.

**Tipp:**

Lesen Sie zur Gestaltung des Outros die Anleitung „Grundlagen für Workshops“.



## VORLAGEN & BEISPIELE

- Vorlage PowerPoint-Präsentation
- Anleitung von invisionapp (englisch)
- Anleitung von dannyholtschke (deutsch)
- PDF Anleitung von AJ&Smart (englisch)
- Abbildung Boot
- Abbildung Matrix
- Video Anleitung 1 von AJ&Smart
- Video Anleitung 2 von AJ&Smart
- Video Anleitung 3 von AJ&Smart



## WEITERARBEITEN

Üben Sie die Methode immer wieder im Team. Durch die Wiederholung wird das Team schneller und routinierter in der Umsetzung des Formates. Genauso wichtig ist es, die Ideen tatsächlich umzusetzen und den Erfolg der Lösungsideen zu überwachen. Auch hierzu ist eine gewisse Routine notwendig. Treffen Sie sich daher regelmäßig mit Ihrem Team, um sich gegenseitig über den Arbeitsstand zu informieren und gegenseitige Hilfe anzubieten.