

# »LEAN COFFEE«

## Zielstellung und Anwendung

Lean Coffee gehört zu den Methoden des agilen Projektmanagements. Im Verlauf von Veränderungsprozessen in der Verwaltung lassen sich mit Lean Coffee das Interesse und die Unterstützung von Mitarbeitern und Kollegen besser einschätzen. Zielgruppe kann die gesamte Belegschaft sein oder auch nur ein einzelner Bereich.

**Lean Coffee ist ein strukturiertes Format für unstrukturierte Meetings.**

Im Grundgedanken ist Lean Coffee ein Treffen von Mitarbeitern, zu dem die Teilnehmer ohne eine vorab definierte Agenda eingeladen werden. Lean Coffee schafft einen flexiblen und zugleich produktiven Rahmen für den Austausch. Die Mitarbeiter unterhalten sich informell über Themen, die die Belegschaft als Ganzes aktuell beschäftigen. Damit wird ein Austausch über eine große Bandbreite an Themen möglich, und jeder Einzelne erhält einen Überblick. Darüber hinaus erhält die Führungsebene ein Bild davon, wie Mitarbeiter die angesprochenen Themen sehen und bewerten. Die Methode lässt sich regelmäßig anwenden, beispielsweise um Entwicklungen zu verfolgen.

In der Verwaltung kann die Methode etwa bei der Implementierung von Digitalisierungsmaßnahmen angewandt werden. Im Rahmen von Lean Coffee können die beteiligten Mitarbeiter ihre Fragen und Probleme besprechen und sich über Erfolgserlebnisse austauschen.

## Vorgehensweise / Beschreibung der Methode

Damit zahlreiche Ideen in kurzer Zeit entstehen können, empfiehlt sich ein Vorgehen in fünf Schritten:

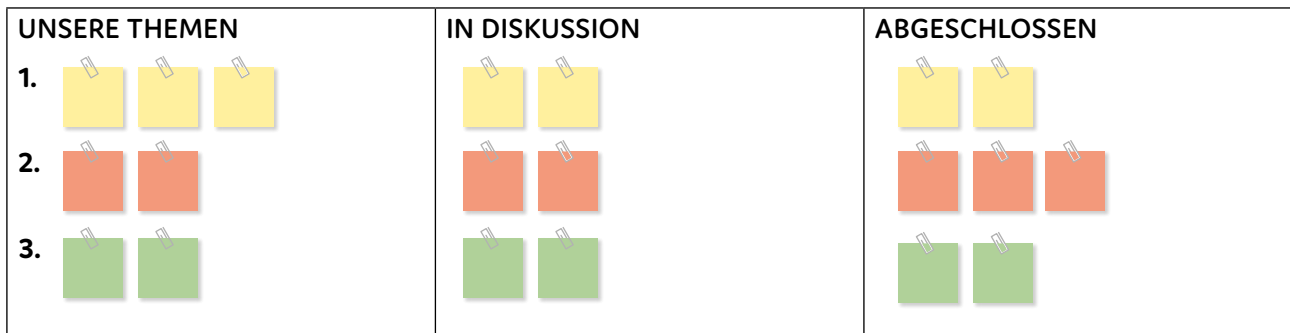
1. Der Impulsgeber verbreitet eine Einladung für das Lean Coffee Meeting, etwa über einen Aushang (siehe Beispiel-Einladung).
2. Zu Beginn des Treffens sammelt die Gruppe mögliche Themen per Brainstorming und legt fest, was besprochen werden soll.
3. Anhand eines Flipcharts oder Kanbans werden alle Themen zügig visualisiert, geclustert und priorisiert (siehe Beispiel-Kanban). Es bietet sich an, die Themen nach Bereichen zu ordnen und jedem Bereich eine Farbe zuzuteilen.

### Lean Coffee

Wir treffen uns zum Lean Coffee und diskutieren über Themen, die Euch wichtig sind. Gerne dürft ihr Euren Kaffee mitbringen!

**Wann?** Jeden Dienstag 8.30 – 9.00 Uhr  
**Wo?** in Raum 124

Wir freuen uns auf konstruktive Diskussionen!



4. Um möglichst viele der Themen zu besprechen, wird die Zeit pro Thema limitiert – in der Regel auf fünf Minuten. Nach Ablauf der festgelegten Zeit wird per einfachem Daumenbarometer festgelegt, ob die Diskussion fortgesetzt wird oder ein neues Thema beginnt. Stimmt die Mehrheit für eine Fortsetzung, läuft die Diskussion weitere fünf Minuten. Dieser Prozess kann beliebig oft wiederholt werden, bis die Mehrheit gegen eine Fortsetzung stimmt und das Thema abgeschlossen werden kann.

5. Das Meeting wird beendet, wenn die Gesamtzeit abgelaufen ist, in der Regel nach 45 bis 60 Minuten.

## Voraussetzungen

<b>Zeit</b>	45 – 60 Minuten
<b>Teilnehmer</b>	Beliebig viele Teilnehmer
<b>Hilfsmittel</b>	Flipchart oder Pappe, Post-Its, Stifte, Stoppuhr

## Schnittstellen zu anderen Methoden

Die Methode gehört zu den agilen Vorgehensweisen im Projektmanagement. Brainstorming und Kanban erweisen sich als hilfreiche Methoden, die sich mit Lean Coffee verknüpfen lassen.

## Schwierigkeitsgrad

<b>Sehr einfach</b>	Einfach	Mittel	Schwierig	Sehr schwierig
---------------------	---------	--------	-----------	----------------

## Literatur

Kaltenecker, S. (2018). Selbstorganisierte Teams führen: Arbeitsbuch für Lean & Agile Professionals (Kap. 9.9). Heidelberg: Dpunkt.Verlag GmbH.

[www.agil-werden.de/methoden-fuer-lean-change-lean-coffee/](http://www.agil-werden.de/methoden-fuer-lean-change-lean-coffee/)