



Bild ©Sauer_managerseminare

Mit dieser Anleitung könnt Ihr in eurem Team ein **Lessons Learned** zu einem Projekt oder eine Evaluation eurer Zusammenarbeit durchführen – und das auch ohne eine externe Moderation. Stimmt euch in der Gruppe darüber ab, ob alle mit der Vorgehensweise einverstanden sind und benennt eine Person, die den Hut für die Durchführung der Methode aufhat. Los geht's!

1. Was ist Euer Thema oder Projekt, das Ihr gemeinsam auswerten wollt?

Schreibt es so konkret wie möglich auf.

2. Bildet 3 Kategorien mit folgenden Fragen als Überschriften:

- Was hat gut geklappt? Wofür bin ich dankbar?
- Was habe ich vermisst? Was hat mir gefehlt?
- Wovon hätte ich gerne mehr? / Was wünsche ich mir für die Zukunft?

Schreibt die Überschriften jeweils auf ein Flipchart oder ein DIN A4 Blatt und heftet die Blätter auf jeweils eine Moderationstafel.

3. Nun sind alle TeilnehmerInnen gefragt!

Lasst jedem/jeder etwas Zeit (ca. 15 Min.), um seine/ihre individuellen Antworten zu den Überschriften auf Moderationskarten zu schreiben. Pro Aussage wird eine Karte beschriftet. Tipp: Nehmt Filzmarker und schreibt max. 3 Zeilen in Druckbuchstaben pro Karte auf, damit alle die Karten auch anschließend lesen können.

4. Karten sichtbar machen

Nach der Einzelarbeit werden alle Karten gleichzeitig an die Wände oder Flipcharts geheftet und den jeweiligen Überschriften zugeordnet.

5. Achtsam zuhören

Im Anschluss folgt eine achtsame Runde, in der jede/jeder kurz seine Karten vorliest und bei Bedarf einen erläuternden Satz dazu gibt. Also: Erst vorlesen, dann fragen „Gibt es dazu Verständnisfragen?“ und auf diese kurz antworten.

Wichtig bei dieser Runde ist es, dass nicht zu viel erzählt und vor allen Dingen nicht diskutiert wird. Ziel ist es, zunächst zu verstehen, was die jeweiligen Gruppenmitglieder notiert und gemeint haben. Macht dies zu Beginn der Runde deutlich.

6. Sacken lassen

Wenn alle dran waren, lasst ein bisschen Zeit. Je nachdem, wie viele Ihr seid, macht Ihr vielleicht jetzt auch eine kleine Pause.

Es ist gut, auch hierbei möglichst in der Ruhe zu bleiben, damit nichts zerredet wird. Zeit zum Lüften, für einen Toilettengang oder einen Tee ist hier gut bemessen.

7. Dann folgt die Lösungsrunde

Zusammen werden nun nochmal die Karten angeschaut, die unter der 3. Überschrift stehen und es werden die Gemeinsamkeiten herausgearbeitet, um die Richtung zu erkennen, wohin Ihr als Gruppe wollt. (Beispiel: „rechtzeitige Information“, „bessere Absprachen“, „mehr Zeit zum gemeinsamen Feiern“)

Nehmt diese Punkte der gemeinsamen Nenner nun als neue Überschriften und sammelt in der Gruppe in einem Brainstorming konkrete Umsetzungsideen. Wie immer beim Brainstorming gilt: Erst sammeln, dann bewerten!

8. Umsetzung vereinbaren

Nach dem Brainstorming entscheidet Ihr Euch für die Umsetzungslösungen, die der Gruppe am sinnvollsten und praktikabelsten erscheinen. Diese Vereinbarungen werden schriftlich festgehalten („Wer macht was wann wie und womit?“).

9. Evaluation

Betrachtet die so gewählten Lösungen auch als Probelösung, die nach einer gewissen Zeit nochmal reflektiert werden sollten.

Viel Spaß und viel Erfolg bei Euren Teamprojekten!