

## Handout: Lessons-Learned-Runden

In den Lessons-Learned-Runden werden Herausforderungen offen angesprochen und es wird diskutiert, wie man in Zukunft mit ähnlichen Situationen umgehen kann. Gegebenenfalls werden gefundene Lösungen vorgestellt oder anderenfalls gemeinsam erarbeitet. Das Ziel ist das Ableiten von konkreten Maßnahmen, damit Schwierigkeiten zukünftig verhindert oder mit ihnen funktional umgegangen werden kann.

### Hinweise zur Einführung

1. Nehmen Sie sich Zeit die Einführung dieses Konzepts klar an Ihre Mitarbeitenden zu kommunizieren. Dafür eignen sich zum Beispiel Teamrunden oder andere gemeinsame Treffen, an denen alle Teammitglieder anwesend sind.
2. Stellen Sie das Konzept vor.
  - ➔ Betonen Sie, dass bei den Lessons Learned der Fokus auf der Lösungsorientierung liegt und es keine Schuldzuweisungen oder negativen Konsequenzen gibt, wenn Probleme oder Fehler zugegeben werden.
  - ➔ Das Ziel ist das Ableiten von konkreten Maßnahmen, damit die Fehler oder Schwierigkeiten zukünftig verhindert oder mit ihnen funktional umgegangen werden kann.
3. Sensibilisieren Sie die Mitarbeitenden, die Lessons Learned in ihrem Alltag zu identifizieren (Herausforderungen und deren Lösung, aber auch Erfolge) und festzuhalten.
  - ➔ Auch kleine Aspekte sollen mit aufgenommen werden.
  - ➔ Betonen Sie, wie wichtig es ist, die Ergebnisse schriftlich festzuhalten (ansonsten ist die Gefahr groß, diese zu vergessen).
  - ➔ Wenn Sie ein zentrales Dokument zur Dokumentation der Lessons Learned nutzen wollen, weisen Sie darauf hin, dass dieses zu verwenden ist, wo dieses gefunden wird und wo es zu speichern ist.
  - ➔ Zu Beginn kann es nützlich sein, zur Erinnerung einen Blocker im Kalender einzustellen, um die Gedanken zu verschriftlichen.
  - ➔ Lassen Sie besonders in der Anfangszeit der Einführung regelmäßige Erinnerungen in den normalen Kontakt mit den Mitarbeitenden einfließen.
    - „Hast du heute schon deine Lessons Learned ausgefüllt? Ich muss mich da immer nochmal selber dran erinnern, damit es nicht in Vergessenheit gerät.“
    - Verdeutlichen Sie, dass sich mit zunehmender Zeit eine Routine entwickeln wird.

### Organisatorische Hinweise

1. Legen Sie einen festen Termin und Turnus fest, in welchem die Lessons-Learned-Runden stattfinden sollen. Es empfiehlt sich für unterschiedliche Projekte jeweils separate Lessons-Learned-Runden durchzuführen.
  - ➔ Termin und Turnus sind individuell abhängig vom entsprechenden Projekt.
  - ➔ Es ist nicht sinnvoll, erst am Projektende Lessons-Learned-Runden durchzuführen.
    - Kleinere Lernerfahrungen werden vergessen.
    - Learnings können auf aktuelles Projekt nicht angewendet werden.
2. Aspekte, die in den Lessons-Learned-Runden angesprochen werden, müssen zu konkreten Ergebnissen, besten Falls zu Veränderungen führen.
  - ➔ Ansonsten kann unter den Mitarbeitenden der Eindruck entstehen, dass es nichts bringt, Fehler und Schwierigkeiten anzusprechen.
  - ➔ Machen Sie die wesentlichen Erkenntnisse allen Beteiligten zugänglich.

### Hinweise zur Durchführung

1. Erklären jedes Mal zu Beginn eines gemeinsamen Termins die Verhaltensregeln:
  - ➔ Aus dem Zugeben von Fehlern entsteht kein Nachteil.
  - ➔ Auch, wenn schwere Fehler zugegeben werden, werden weder Vorwürfe noch wertende Bemerkungen zugelassen.
  - ➔ Es herrscht eine offene Atmosphäre, alle Beteiligten tauschen sich auf Augenhöhe aus.
2. Sprechen Sie der Reihe nach die Beiträge der Mitarbeitenden durch.
  - ➔ Lassen Sie die Beiträge priorisieren, sodass wichtige Themen und aktuelle Herausforderungen auf jeden Fall besprochen werden können.
  - ➔ Zunächst wird die Ausgangssituation dargestellt:
    - Wie ist die Situation?
    - Was ist schwierig daran?
    - Was ist gut gelaufen?
  - ➔ Daraufhin werden Lösungen besprochen:
    - Welche Lösung gibt es?
    - Wie soll in Zukunft mit ähnlichen Situationen umgegangen werden?
    - Was wird für eine Lösung noch gebraucht?
3. Dokumentieren Sie die besprochenen Lösungen und Vorgehensweisen.
  - ➔ Sorgen Sie dafür, dass die Ergebnisse für alle Beteiligten zugänglich sind.
  - ➔ Es empfiehlt sich ein zentraler Speicherort.
4. Erinnern Sie gegebenenfalls im Arbeitsalltag daran, dass das zentrale Dokument mit möglichen Lösungen für Herausforderungen verfügbar ist.