

DAS MORGEN- TREFFEN

Das tägliche Ritual eines Morgentreffens holt alle zusammen ans Lagerfeuer, um sich der gemeinsamen Sache zu versichern, die Lage zu besprechen und Hindernisse aus dem Weg zu räumen.



Version 1.0

DAS MORGENTREFFEN

Version 1.0

Einsatz und Nutzen

Das Morgentreffen ermöglicht eine schnelle, übergreifende Kommunikation, um die Zusammenarbeit zu stärken, Fehler zu vermeiden und Verbesserungen voranzutreiben. Wichtig ist die tägliche Durchführung, um einen kulturellen Einfluss zu entfalten und neue Routinen einzuschleifen. Die wichtigsten Funktionen eines Morgentreffens sind:

- **Kundenorientierung:** Der Moderator übernimmt die Rolle des Kunden und vertritt dessen Perspektive.
- **Informationsaustausch:** Alle Mitarbeiter erhalten die neuesten Updates und Informationen.
- **Fehlerprävention:** Durch die offene Besprechung von Fehlern können diese zukünftig vermieden werden.
- **Kultur der Verbesserung:** Fördert kontinuierliche Verbesserungen und zeigt, dass jeder Beitrag zählt.
- **Teamzusammenhalt:** Alle Abteilungen kommen zusammen und arbeiten als Einheit, was das Verständnis füreinander fördert und das Selbstverständnis erweitert.
- **Motivation und Dankbarkeit:** Positive Anerkennung im Team stärkt das Miteinander.

Eine wesentliche Voraussetzung ist die disziplinierte und gleichzeitig sehr einfache Durchführung. Anhand einer Checkliste moderiert jeden Tag ein anderer Kollege das Morgentreffen. Die zu besprechenden Punkte auf der Checkliste müssen individuell zum Unternehmen passen und entwickeln sich über die Zeit weiter. Auch kann für jeden Wochentag eine angepasste Checkliste erstellt werden.

Das Morgentreffen findet möglichst persönlich an einem Ort statt. Kollegen an anderen Orten werden virtuell dazugeschaltet.

Das Morgentreffen kann als konsequentes Instrument der Organisationsentwicklung verstanden werden. Im unten verlinkten Podcast werden an einem Beispiel die kurz- und langfristigen Wirkungen des Morgentreffens beschrieben.

Es gibt für das Morgentreffen auch andere Begriffe, zum Beispiel "Morning-Meeting". Am Ende muss der Begriff zur Kultur des Unternehmens passen. Es sollte aber nicht mit einem Daily Standup Meeting agiler Teams oder mit einem Shopfloor Meeting verwechselt werden.

Es folgt der typische Ablauf eines Morgentreffens, angelehnt am Beispiel der Firma Stommel Haus:

DAS MORGENTREFFEN

Version 1.0

Ablauf

- 1. Start um 9:30 Uhr. Achte auf einen pünktlichen Beginn!**
Bitte alle Kollegen, einen Schritt näher zu kommen.
- 2. Besondere Ereignisse, Besucher, Partner oder Kunden zu Gast?**
Finde vor dem Treffen heraus, ob jemand Geburtstag hat!
- 3. Nur Montags: Wie ist der Produktionsstand & was wollen wir diese Woche schaffen?**
Je Funktionsbereich
Nur Dienstags bis Donnerstags:
Wo gibt es eine 2 Sekunden Verbesserung?
Wer stellt eine Verbesserung oder ein Umweltschutz-Thema in Bezug auf das Unternehmen vor?
Nur Freitags: Wurde das Wochenziel erreicht & wie ist die Woche gelaufen?
Je Funktionsbereich
- 4. Rückblick und Meldungen**
Berichterstattung über wichtige Ereignisse und Fortschritte, von der Baustelle, Halle, Kunden, Besucher, Kollegen, etc.
- 5. Wo sind Fehler aufgetreten? Wo gibt es ein S.O.S.?**
Suche nicht nach Schuldige. Was ist die Ursache?
Frage min. 5-mal „WARUM“?
- 6. Wer hat einen Punkt für die Wunschliste?**
Auf die Wunschliste gehören Verbesserungswünsche, die außerhalb Deiner Verantwortung liegen.
- 7. Dankbarkeit**
Wer ist für eine Kleinigkeit dankbar?
- 8. Wer moderiert Morgen das Morgentreffen?**
Gib den „Staffelstab“ direkt an den Kollegen weiter.
- 9. Abschluss um 9:45 Uhr (Verlängerung nur bei Bedarf)**
Behalte die Zeit im Auge!

DAS MORGENTREFFEN

Version 1.0

Praktische Tipps

1. **Unterstützung von oben**
Die Geschäftsführung muss das Format aktiv unterstützen und sich selbst beteiligen.
2. **Checkliste nutzen**
Eine klare Struktur durch eine Checkliste für jeden Tag hilft, das Morgentreffen effizient zu gestalten.
3. **Rotierende Moderation**
Jeder Mitarbeiter, unabhängig von Position oder Abteilung, soll moderieren können – dies fördert die Verantwortung und den Teamgeist.
4. **Flexibilität und Anpassung**
Das Treffen stetig weiterentwickeln und auf die Bedürfnisse der Organisation anpassen.

Vertiefung

Buch von Paul A. Akers:

2 Second Lean

[Download](#)

Buch von Michael Althoff:

The Lean Deal

[Bestellen](#)

Kontakt zu Stephan Löttgen von Stommel Haus

[Website](#)
[LinkedIn](#)

Hintergrund

Ein Morgentreffen kann auch einen anderen Namen haben und unterscheidet sich von Unternehmen zu Unternehmen. Die Darstellung auf dieser Werkzeugseite orientiert sich bewusst am gelebten Beispiel der Firma Stommel Haus.

Im Buch „The Lean Deal“ von Michael Althoff findet Ihr ein anderes Beispiel für einen möglichen Ablauf.

FRAGEN ZUR UMSETZUNG IN DEINER ORGANISATION?

Ein Werkzeug ist kein Erfolgsrezept. Ob ein Werkzeug den erwarteten Nutzen bringt, hängt von vielen individuellen Faktoren in der Organisation ab.

Wenn Du bei der Vorbereitung und ggf. Durchführung eine erfahrene Beratung an Deiner Seite suchst, nimm gerne Kontakt zu den Organeers auf über mail@organeers.com.

Quelle: „Morgentreffen“ von Stommel Haus GmbH und Organeers GmbH, Bezugsquelle Vitale Organisationen (<https://vitale-organisationen.de>).

Lizenziert unter CC BY-SA 4.0.

Mit dieser Lizenz darfst Du, ein Werk verbreiten, remixen, bearbeiten, verbessern und darauf aufbauen, auch kommerziell, solange der Urheber des Originals genannt wird (siehe Quelle) und die auf seinem Werk basierenden neuen Werke unter denselben Bedingungen veröffentlicht werden.

