

Produktpräsentation der Reihe

30-Minuten-Training

- Diese Präsentation gibt einen detaillierten Überblick über den Aufbau und die Anwendung der Reihe und verdeutlicht die Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Materialien.
- Demomaterial zu jedem einzelnen Titel kann auf der jeweiligen Produktdetailseite heruntergeladen werden. Sie können diese Materialien direkt in Ihrem Seminar oder Training einsetzen.

Ziel

- Mit den „30-Minuten-Trainings“ erhalten Sie als Trainer oder Seminarleiter fertige Trainingskonzepte und Medienbausteine für Seminare, Personalentwicklung und Beratung.

Nutzen

- Direkt einsetzbare Seminarunterlagen
- Geringer Zeitaufwand für Vorbereitung und Durchführung
- Ansprechend gestaltete Arbeitsunterlagen
- Dateien können angepasst und verändert werden
- Materialien können problemlos ausgedruckt oder abgespeichert werden
- Die Trainingseinheiten sind modular aufgebaut und lassen sich sowohl als komplette Trainingsmaßnahme durchführen oder auch in Einzelseminaren einsetzen

Warum dieses Trainingsformat?

- In allen Unternehmensbereichen, besonders jedoch in der Produktion, steht immer weniger Zeit für Schulungsmaßnahmen zur Verfügung.
- Bei den Schulungsteilnehmern wächst die Forderung nach einer leichten Anwendbarkeit des Stoffes und nach Praxisnähe in der Vermittlung.
- Budgets für Weiterbildung werden knapper und müssen von den Verantwortlichen hocheffizient eingesetzt werden.

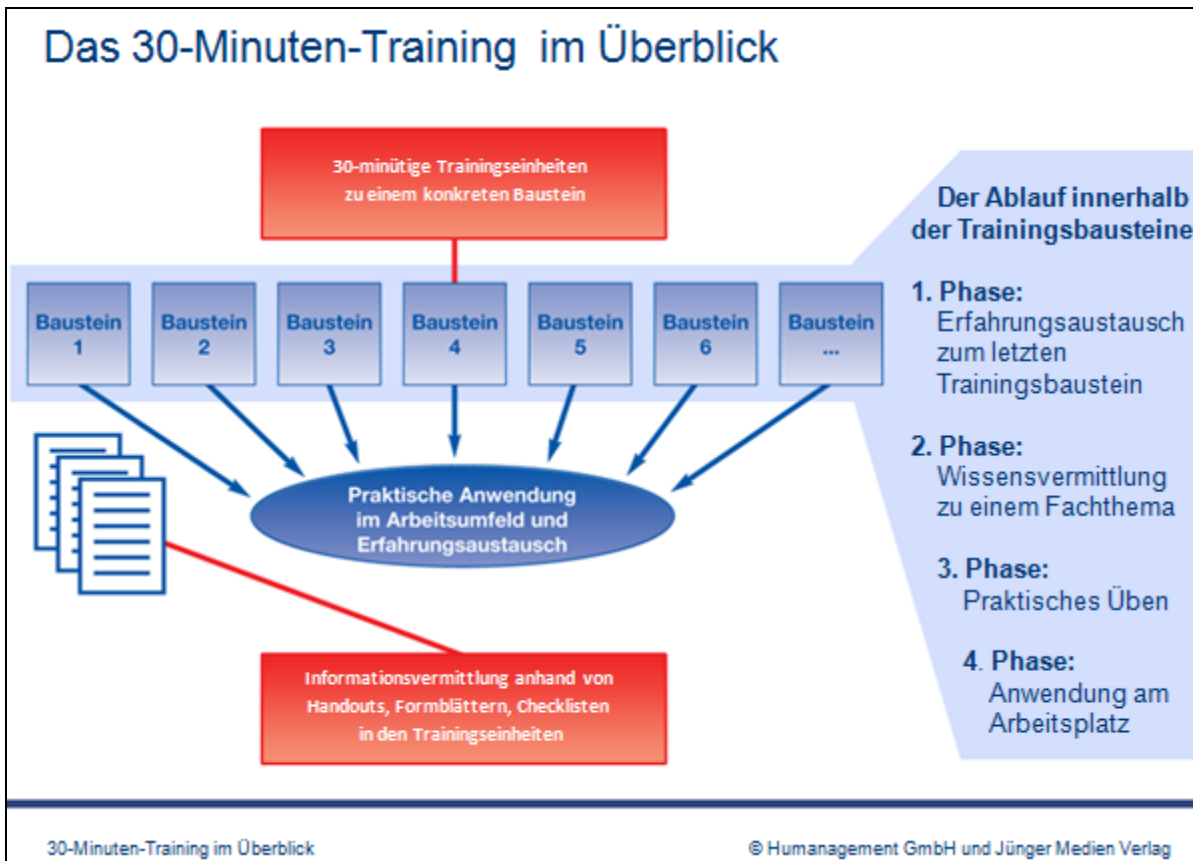
Sinn und Anforderungen an das Produkt

Unternehmen sollen in die Lage versetzt werden, selbständig ihre Mitarbeiter in allgemeinen Themen zu schulen.

Dazu müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Die Trainings müssen schnell gehen und wenig Arbeitszeit verbrauchen
- Sie sollen arbeitsplatznah, also ohne räumlichen und technischen Zusatzaufwand, auskommen
- Sie sollen konkrete und praxisgerechte Inhalte vermitteln
- Sie sollen handlungsorientiert ablaufen
- Sie sollen von geeigneten Mitarbeitern, „Jobtrainern“, durchgeführt werden können, damit auf spezielles Trainerpersonal verzichtet werden kann

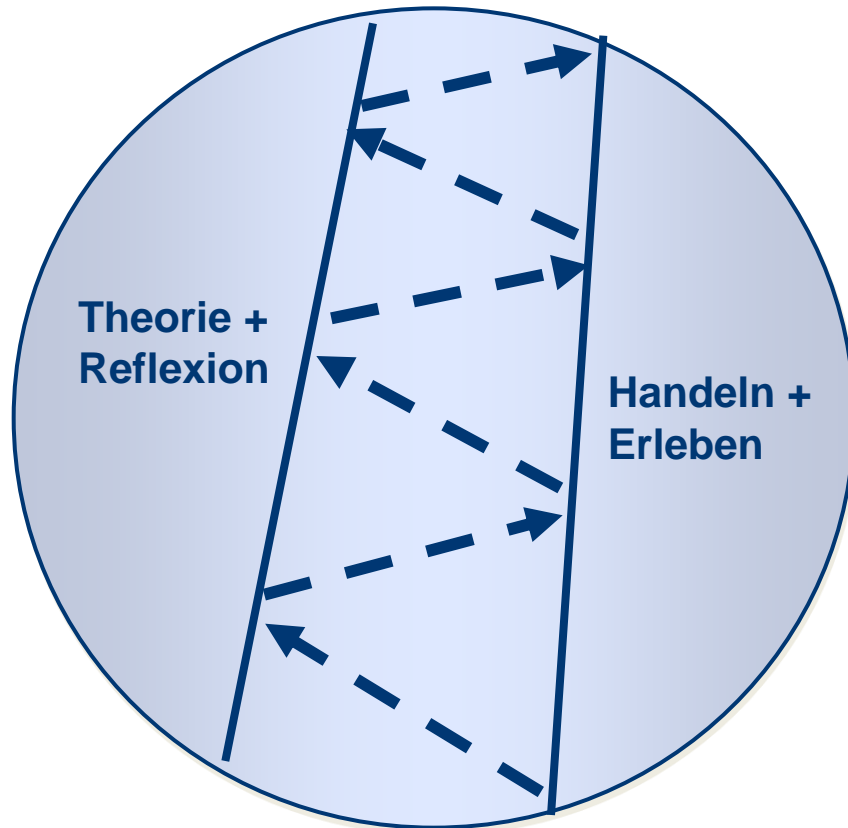
Das 30-Minuten-Training im Überblick



Schematische Darstellung des 30-Minuten-Trainings als PowerPoint-Folie

Die Informationsvermittlung erfolgt anhand von Handouts, Arbeitsmaterialien und Checklisten.

Das didaktische Prinzip



Durch das Spannungsfeld von Handeln und Erleben einerseits und theoretischem Input und Reflexion andererseits wird immer wieder der Brückenschlag zwischen Wissen und Erfahrung vollzogen.

Didaktische Hinweise und thematischer Überblick

Ebenfalls begleitend zum Programm gibt es informative Hinweise und eine thematische Übersicht über die Themenkomplexe und ihre Bausteine.

Das 30-Minuten-Training
Hinweise zum Trainingsprinzip

Ziele und Nutzen des 30-Minuten-Trainings

Verfügbare Zeit wird immer knapper. Das gilt auch für die Zeit, welche in Unternehmen für die Durchführung von Trainings- und Ausbildungsmaßnahmen zur Verfügung steht. Mit dem 30-Minuten-Training steht eine Form der Wissensvermittlung zur Verfügung, die durch

- die strikte Komprimierung des Stoffs auf das Wesentliche,
- die Nutzung der höchsten Aufmerksamkeitswerte (Kurzzeit-Effekt) und
- die mögliche Einpassung der Trainingsdurchführung in den operativen Tagesablauf der Mitarbeiter

in kürzester Zeit den höchsten Input garantiert.

Praxisnähe und Umsetzbarkeit ist die Anforderung an jede Art von Wissensvermittlung im Unternehmen. Besonders Mitarbeiter der sogenannten Arbeitsebene (Facharbeiter, Sachbearbeiter, Meister, Sekretärinnen, Team- und Gruppenleiter, Krankenschwestern usw.) benötigen konkrete Handlungshilfen und Übungsmöglichkeiten statt breite Theorie. Das 30-Minuten-Training wird diesen Anforderungen gerecht durch

- den prinzipiellen Aufbau der Trainingseinheiten,
- die Gestaltung der Hilfs- und Arbeitsmittel und
- die inhaltliche Aufbereitung des Stoffs.

Erfahrungsaustausch ist eine wichtige Komponente bei Training und Ausbildung. Das 30-Minuten-Training ist darauf ausgelegt, besonders durch

- unternehmensinterne Durchführung,
- den Einsatz der fachlich besten Mitarbeiter als 30-Minuten-Trainer (nach entsprechender didaktischer Schulung) und
- die Verwendung von Beispielen und Übungsaufgaben aus dem täglichen Arbeitsumfeld der Teilnehmer.

Außerdem fördert es die Bildung von aktiven Wissensnetzwerken innerhalb des Unternehmens.

© Humagement GmbH und Jünger Medien Verlag

Hinweise zum Trainingsprinzip

Das 30-Minuten-Training
Die Rolle eines „30-Minuten-Trainers“

Die zentrale Rolle bei der Verwirklichung des 30-Minuten-Trainingskonzepts spielt der Trainer. Er trägt mit seiner Tätigkeit unmittelbare Verantwortung für das Niveau der Qualifizierungsmaßnahme. Das 30-Minuten-Training kann von externen oder unternehmensinternen Trainern oder entsprechend geschulten Mitarbeitern durchgeführt werden (s. Ausbildung der 30-Minuten-Trainer).

Der 30-Minuten-Trainer sollte folgende Funktionen erfüllen, die seine Rolle charakterisieren:

- Der 30-Minuten-Trainer sollte sich selbstständig das Stoffgebiet des jeweiligen Trainingsbausteins erarbeiten. Dazu stehen ihm die Trainerunterlagen, besonders der Trainerleitfaden sowie die ausgearbeiteten Präsentationsfolien zur Verfügung. Daneben nutzt er einschlägige Standardwerke sowie die Recherchemöglichkeiten des Internets.
- Der 30-Minuten-Trainer erarbeitet selbstständig Fallbeispiele mit einem engen Bezug zum Arbeitsumfeld der Teilnehmer. Dadurch erreicht er eine anschauliche Stoffvermittlung, welche die Teilnehmer in deren unmittelbaren Erfahrungsumfeld anspricht. In gleicher Weise präzisiert er die für den Trainingsbaustein vorgegebenen Übungen.
- Der 30-Minuten-Trainer erarbeitet sich die jeweilige Trainingseinheit unter strikter Einhaltung des standardisierten Trainingsablaufs. Bei der Trainingsdurchführung folgt er dem vorgegebenen Standard und setzt ihn präzise und unter Einhaltung der Zeitvorgaben um.
- Der 30-Minuten-Trainer erarbeitet gemeinsam mit den Teilnehmern die Anwendungsaufgaben, die nach der Trainingseinheit der Festigung des Stoffs im täglichen Arbeitsumfeld dienen. Er hat die Fähigkeit, diese Arbeitsaufgaben so zu gestalten, dass sie den Teilnehmern bei ihrer täglichen Arbeit nützlich sind. Er überträgt diese Arbeitsaufgaben und kontrolliert deren Erfüllung.
- Der 30-Minuten-Trainer ist in der Lage, Fragen der Teilnehmer korrekt und anschaulich zu beantworten. Dabei verwendet er Praxisbeispiele und stellt so immer wieder Bezüge zur Wissensbasis der Teilnehmer her.
- Der 30-Minuten-Trainer hält jederzeit die Systematik bei der Durchführung der Programme aufrecht. Das bezieht sich auf die planmäßige Durchführung der Gesamtheit der Trainingsbausteine und auf die Einhaltung der Standardabläufe während der Trainingseinheiten.
- Der 30-Minuten-Trainer dokumentiert die Durchführung der Trainingseinheiten und ist in der Lage, den Trainingsfortschritt der Teilnehmer qualifiziert zu bewerten.

© Humagement GmbH und Jünger Medien Verlag

Hinweise zur Rolle eines 30-Minuten-Trainers

Techniken zur Problemlösung
Die Bausteine im Überblick

Im Themenkomplex „Techniken zur Problemlösung“ werden Methoden vermittelt, mit deren Hilfe der Vorgang der Problemlösung unterstützt wird. Darüber hinaus wird ein Verfahren zur Bewertung der Lösungsideen vorgestellt und die ersten Schritte der Umsetzung in die Praxis methodisch beschrieben.

Der Problemlösung geht eine genaue Bestimmung und Untersuchung des Problems voraus. Hilfestellungen dazu gibt der Themenkomplex „Techniken zur Problemanalyse“, in dem Methoden zur Definition und Analyse von Problemen vorgestellt werden.

Die acht Bausteine des Themenkomplexes „Techniken zur Problemlösung“ im Überblick:

Vom Problem zur Lösung
 In diesem Baustein werden fünf Schritte vorgestellt, die es auf dem Weg vom Problem zur Lösung zu vollziehen gilt: Definieren – Analysieren – Lösen – Bewerten – Umsetzen (DALBU). Darüber hinaus wird ein Überblick über die Methoden zur Problemlösung, zur Bewertung und Umsetzung der gefundenen Lösungen gegeben.

Brainstorming
 Diese Methode eignet sich, wenn in kurzer Zeit eine Vielzahl von Ideen zur Lösung eines Problems gemeinsam entwickelt werden sollen. Wichtig ist hier eine Atmosphäre, in der Ideen spontan und ungehemmt genannt werden können. Der Prozess wird durch Schreiber und einen Moderator unterstützt.

Brainwriting
 Dieses Verfahren ähnelt grundsätzlich dem Brainstorming, bietet aber durch das schriftliche Sammeln den Vorteil, dass sich auch zurückhaltendere Teilnehmer/-innen einbringen. Außerdem lässt sich dieses Verfahren auch gut anwenden, wenn nicht alle Teilnehmer/-innen an einem Ort sind, z. B. per E-Mail.

Spornfragen
 Der Spornfragen-Katalog enthält Fragestellungen zu verschiedenen Lösungsprinzipien. Er lenkt die Aufmerksamkeit der Teilnehmer/-innen schrittweise auf bisher noch vernachlässigte Lösungsbereiche und regt so dazu an, in ungewohnte Richtungen zu denken.

© Humagement GmbH und Jünger Medien Verlag

Bausteine im Überblick

Trainerleitfaden und Präsentationsfolien

Techniken zur Problemlösung
30-Minuten-Training

Baustein: Vom Problem zur Lösung
Trainerleitfaden

Der nachfolgende Text ist der Original-Text aus dem Teilnehmer-Handout und dient Ihrer Vorbereitung. Am Rand finden Sie die PowerPoint-Folien, die Sie zur Unterstützung und Erläuterung einsetzen können. Bereiten Sie sich auf den Einstieg in diesen Baustein darüber hinaus mit den Unterlagen zum 30-Minuten-Trainingsprinzip und der Kurzbeschreibungen der Methoden zur Problemanalyse und -lösung vor.

Ziele und Nutzen

Probleme gibt es genug. Oft gibt es die Neigung, in den Problemen zu verharren. Die Gedanken und Gespräche kreisen ständig um die Probleme und deren befürchtete Auswirkungen. Sich vom Problem zu lösen und um die Lösung zu bemühen, ist in vielen Fällen ein schwieriger Schritt. Das hängt überwiegend damit zusammen, dass zu wenig Wissen über das Herangehen an die Lösungsfindung besteht. Man begibt sich nicht auf den Weg, weil man ihn nicht kennt.

Der Baustein „Vom Problem zur Lösung“ hat zwei Ziele:

1. Aufzeigen eines einfach gangbaren Wegs, vom Problem zur Lösung zu kommen.
2. Methoden zu vermitteln, mit deren Hilfe der Vorgang der Problemlösung unterstützt wird.



An dieser Stelle ist es wichtig zu verstehen, dass eine Methode niemals den schöpferischen Akt der Lösungsfindung ersetzen kann. Sie kann lediglich dabei helfen, ihn systematischer zu gestalten, seine Wirkung/Ausbeute zu verbessern oder ihn zu beschleunigen.

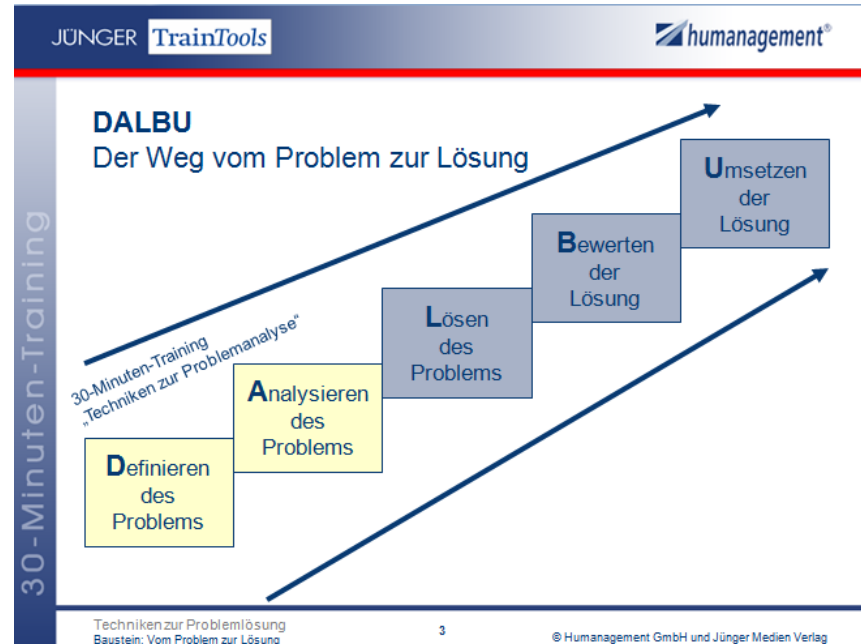
Umgangssprachlich ausgedrückt:

Eine Methode ersetzt nicht das Denken!

Bei der Auswahl der Methoden wurde strikt auf deren praktische Anwendbarkeit geachtet. Während Brainstorming und Brainwriting bereits recht bekannte Methoden sind (bei deren Anwendung trotzdem oft zahlreiche Fehler gemacht werden), sind die Anwendung der Spornfragen und der morphologischen Tabelle sowie der Widerspruchsmethode bisher eher Fachleuten und ausgewiesenen Erfindern vorbehalten gewesen. Es ist jedoch mög-

© Humagement GmbH und Jünger Medien Verlag



Mitgelieferte PowerPoint-Folien visualisieren die Inhalte des 30-Minuten-Trainings.

Der Trainerleitfaden unterstützt Sie bei der Durchführung des Trainings.

Dramaturgie

Techniken zur Problemlösung		30-Minuten-Training	
Baustein: Vom Problem zur Lösung		Dramaturgie	
Trainer		Ort	
Teilnehmer/-innen		Datum	
		Zeit	
Ziel	Arbeitsschritt	Hilfsmittel	Zeitbedarf
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> - Handouts entsprechend der Teilnehmerzahl - Kopien Arbeitsmaterial entsprechend der Teilnehmerzahl (Arbeitsblätter Kurzbeschreibung Methoden der Problemanalyse und -Lösung) - PowerPoint-Präsentation und Beamer - 1 Pinnwand, Moderationskarten, Stifte 		
1. Phase: Einstieg	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellen von Ablauf und Konzept des 30-Minuten-Trainings - Überblick über die Bausteine des Themenkomplexes geben 	Folien 30-Minuten-Training/Bausteine im Überblick Unterlagen Trainingsprinzip 30-Minuten	10 Min.
2. Phase: Wissensvermittlung	Präsentation des Bausteins „Vom Problem zur Lösung“ <ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Nutzen des Bausteins - DALBU – der Weg vom Problem zur Lösung - Vorstellen der fünf Schritte Folgen Sie den Ausführungen im Handout.	PowerPoint-Präsentation	7 Min.
3. Phase: Praktisches Üben	Gruppenübung: Durchgehen der einzelnen DALBU-Schritte an einem Beispiel (siehe Übungsbeschreibung)	Pinnwand, Moderationskarten, Stifte, Arbeitsblätter Kurzbeschreibung Methoden zur Problemlösung und -analyse	10 Min.
4. Phase: Anwendung am Arbeitsplatz	Bis wann wird jeder/jede Teilnehmer/-in ein bis drei konkrete Probleme aus seinem/ihrer Arbeitsbereich benennen? Fordern Sie die Teilnehmer/-innen auf, Ihnen konkrete Problemfälle zukommen zu lassen, und tragen Sie diese in das „Formblatt Teilnehmerbeispiele“ ein. Ziel: Nutzung dieser Vorschläge als Beispiele für die Übungen bei den nächsten Bausteinen	Formblatt Teilnehmerbeispiele	3 Min.
	Festlegung nächster Trainingstermin		

Die Dramaturgie vermittelt das optimale Timing für die einzelnen Phasen und Abläufe des Seminars bzw. Trainings. Sie dient zur Orientierung und listet detailliert Ziele, einzelne Arbeitsschritte, benötigtes Material und Zeitbedarf auf.

Übungen

Techniken zur Problemlösung		30-Minuten-Training
Baustein: Vom Problem zur Lösung		Übung
Die nachfolgende Übung dient dazu, dass die Teilnehmer/-innen sich anhand von praktischen Beispielen mit den fünf Schritten vom Problem zur Lösung vertraut machen. Sie als Trainer/-in werden auf Schwierigkeiten aufmerksam und können in dieser Phase Fragen klären.		
Name der Übung:	DALBU	
Ziele der Übung		
Anhand eines einfachen Beispiels sollen die Teilnehmer/-innen ein erstes Gefühl für die schrittweise Vorgehensweise bei Problemlösungen entwickeln.		
Zeitbedarf		
10 Minuten		
Übungsmaterial und Organisatorische Vorbereitung		
Ausdrucke der Folien 3 und 4 des Trainermaterials Arbeitsblätter Kurzbeschreibung der Methoden zur Problemlösung und zur Problemanalyse Pinwand		
Anleitung und Durchführung der Übung		
<ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie für die Übung ein einfaches Beispiel aus dem Arbeitsumfeld der Teilnehmer/-innen (alternativ ein allgemeines Beispiel: Von Zeit zu Zeit klemmt die Haustür so stark, dass sie sich nicht mehr öffnen lässt). Geben Sie bei der Abarbeitung der Übung nicht die einzelnen Schritte vor, damit die Teilnehmer/-innen Gelegenheit bekommen, ihre üblichen Fehler zu machen (siehe unten). Lassen Sie die Teilnehmer/-innen die einzelnen DALBU-Schritte an diesem Beispiel durchsprechen. (Dabei geht es nicht um das Herausfinden der tatsächlich richtigen Problemanalyse- und Problemlösetechniken oder gar um die endgültige Problemlösung, sondern um die Verdeutlichung der Unterschiede der einzelnen Schritte. Wichtig: Immer erst einen Schritt gedanklich abschließen, bevor man zum nächsten geht.) <i>Hauptfehler der Teilnehmer: Es wird schon über Lösungen nachgedacht, bevor das Problem definiert und analysiert ist.</i> <i>Häufiger Fehler: Es wird an der ersten Lösung festgehalten. Es werden keine Lösungsvarianten ausgearbeitet, nicht gegeneinander bewertet.</i> <i>Häufiger Fehler: Die Umsetzung wird nicht bedacht.</i> Werten Sie gemeinsam mit den Teilnehmer/-innen die Fehler aus. 		
Trainerauswertung und Reflexion		
<ul style="list-style-type: none"> - Was war beim Vorgehen förderlich? - Was war hinderlich? - Was soll bei der Umsetzung in der eigenen Mitarbeitergruppe beachtet werden? 		
© Humanelement GmbH und Jünger Medien Verlag		
		1

Übungen fördern die Teilnehmeraktivität und sorgen für ein abwechslungsreiches Training.

Die Beispiele sind dem Themenkomplex „Techniken zur Problemlösung“ entnommen.

Übersicht der Arbeitsmaterialien

Eine Übersicht beschreibt den Einsatz der einzelnen Aufgabenblätter, Checklisten und Arbeitsblätter.

Techniken zur Problemlösung

Baustein: Vom Problem zur Lösung

Die folgenden Arbeitsmaterialien sind Bestandteile der Teilnehmerunterlagen zum Baustein „Vom Problem zur Lösung“. Sie werden während des Trainings für die Übung verwendet.

Das Arbeitsblatt *Kurzbeschreibung der Methoden zur Problemlösung* gibt einen Überblick über alle Techniken, die im Rahmen des Themenkomplexes vermittelt werden. Einsatzgebiete und Besonderheiten sind kurz beschrieben.

30-Minuten-Training

Übersicht Arbeitsmaterial

Kurzbeschreibung der Methoden zur Problemlösung

Ziele

Methoden

Einzeltechniken

Einzeltechniken, Ziele

Kurzbeschreibung der Methoden zur Problemlösung

Ziele

Methoden

Einzeltechniken

Einzeltechniken, Ziele

Kurzbeschreibung der Methoden zur Problemanalyse

Ziele

Methoden

Einzeltechniken

Einzeltechniken, Ziele

Das Arbeitsblatt *Kurzbeschreibung der Methoden zur Problemanalyse* gibt einen Überblick über die Bausteine des 30-Minuten-Trainings „Techniken zur Problemanalyse im Prozess“. Es unterstützt die Teilnehmer/-innen dabei, mögliche Methoden in der Übung auszuwählen.

© Humagement GmbH und Jünger Medien Verlag

1

Formblatt Anwendung am Arbeitsplatz und Maßnahmenplan

Anwendungen am Arbeitsplatz

Thema	Trainer	Datum

Name	Anwendung	Bis wann?	Erfahrungen/Fragen

Techniken zur Problemlösung, Baustein: Brainstorming Seite 1/1 © Humagement GmbH

Formblatt Anwendung am Arbeitsplatz

Maßnahmenprotokoll

Techniken zur Problemanalyse im Prozess
Maßnahmenprotokoll zum Baustein „5-W-Fragen“

Verteiler: _____
 Trainingsbaustein _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr
 Termin am: _____
 Teilnehmer: _____
 Entschuldigt: _____

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich

Datum _____ Unterschrift _____

© Humagement GmbH und Jünger Medien Verlag

Ein Formblatt zur Anwendung am Arbeitsplatz bzw. ein Maßnahmenplan komplettieren die Teilnehmerunterlagen.

Teilnehmerunterlagen

Techniken zur Problemlösung
Baustein: Vom Problem zur Lösung

30-Minuten-Training
Teilnehmerunterlagen

Ziele und Nutzen

Probleme gibt es genug. Oft gibt es die Neigung, in den Problemen zu verharren. Die Gedanken und Gespräche kreisen ständig um die Probleme und deren befürchtete Auswirkungen. Sich vom Problem zu lösen und um die Lösung zu bemühen, ist in vielen Fällen ein schwieriger Schritt. Das hängt überwiegend damit zusammen, dass zu wenig Wissen über das Herangehen an die Lösungsfindung besteht. Man begibt sich nicht auf den Weg, weil man ihn nicht kennt.

Der Baustein „Vom Problem zur Lösung“ hat zwei Ziele:

1. Aufzeigen eines einfach gangbaren Wegs, vom Problem zur Lösung zu kommen.
2. Methoden zu vermitteln, mit deren Hilfe der Vorgang der Problemlösung unterstützt wird.

An dieser Stelle ist es wichtig zu verstehen, dass eine Methode niemals den schöpferischen Akt der Lösungsfindung ersetzen kann. Sie kann lediglich dabei helfen, ihn systematischer zu gestalten, seine Wirkung/Ausbeute zu verbessern oder ihn zu beschleunigen.

Umgangssprachlich ausgedrückt:

Eine Methode ersetzt nicht das Denken!

Bei der Auswahl der Methoden wurde strikt auf deren praktische Anwendbarkeit geachtet. Während Brainstorming und Brainwriting bereits recht bekannte Methoden sind (bei deren Anwendung trotzdem oft zahlreiche Fehler gemacht werden), ist die Anwendung der Spornfragen und der morphologischen Tabelle sowie der Widerspruchsmethode bisher eher Fachleuten und ausgewiesenen Erfindern vorbehalten gewesen. Es ist jedoch möglich, diese Methoden so einfach darzustellen, zu vermitteln und anzuwenden, dass sie auch im beruflichen Alltag, in Produktion und Technik, im Service oder in administrativen Bereichen angewendet werden können.

In den Unternehmen können die Vorgehensweise und die Methoden genutzt werden, um die Arbeit von Teams zur kontinuierlichen Verbesserung (Continuous Improvement Teams), die Arbeit in Qualitätszirkeln oder die praktische Umsetzung von Operational Excellence zu unterstützen.

© Humagement GmbH und Jünger Medien Verlag

1

Techniken zur Problemlösung
Baustein: Vom Problem zur Lösung

30-Minuten-Training
Teilnehmerunterlagen

Noch ein Tipp:
 Es ist wichtig festzuhalten, dass es sich bei den hier vorgestellten Methoden nicht um Kreativitätstechniken im eigentlichen Sinne handelt. Kreativitätstechniken aktivieren in erster Linie unser Denken, damit möglichst viele Ideen in alle Richtungen sprudeln. Die hier vorgestellten Methoden sind dagegen systematische Handlungsanleitungen für das Finden von Lösungen:

Schritt für Schritt vom Problem zur Lösung.

Handhabung/Beschreibung

DALBU – der Weg vom Problem zur Lösung

Der Weg von der Identifizierung eines Problems bis zu seiner Lösung vollzieht sich nach dem hier zugrunde liegenden Verfahren in fünf Einzelschritten:

1. Definieren
2. Analysieren
3. Lösen
4. Bewerten
5. Umsetzen

Beim ersten Schritt Definieren geht es immer um die Fragen

- Was ist eigentlich das Problem?
- Wer ist der Auftraggeber für die Lösung des Problems?
- Wie viel Zeit steht für die Lösung des Problems zur Verfügung?
- Welche Mittel stehen für die Lösung des Problems zur Verfügung?
- Was ist der Nutzen, der durch die Lösung des Problems entstehen soll?

Der zweite Schritt Analysieren ist im Rahmen des 30-Minuten-Trainings „Techniken zur Problemanalyse“ abgehandelt. Darin ist eine ganze Reihe von Methoden vorgestellt, welche diesen wichtigen Schritt erleichtern. Kurzbeschreibungen der Methoden zur Problemanalyse liegen als Übersicht diesem Baustein bei.

© Humagement GmbH und Jünger Medien Verlag

2

Techniken zur Problemlösung
Baustein: Vom Problem zur Lösung

30-Minuten-Training
Teilnehmerunterlagen

Für den dritten Schritt Lösen sind in den Bausteinen des 30-Minuten-Trainings „Techniken zur Problemlösung“ fünf Methoden ausführlich behandelt:

- Brainstorming
- Brainwriting
- Spornfragen
- Morphologische Tabelle
- Widerspruchsmethode

Auch diese Methoden sind auf einem Arbeitsblatt kurz beschrieben.

Der vierte Schritt Bewerten ist in 7. Baustein dieses 30-Minuten-Trainings behandelt. In der Praxis ist es wichtig, die mit Hilfe einer dieser Methoden erarbeiteten Lösungen oder Lösungsansätze einer Bewertung zu unterziehen. Meist geht es dabei um die Festlegung des weiteren Vorgehens. Welche Lösung wird am schnellsten umsetzbar sein, welche mit dem geringsten Mittelaufwand, welche bringt den meisten Nutzen? Eine effektive Methode ist im Baustein „Portfolio“ beschrieben.

Der abschließende Baustein „Umsetzungsplanung“ beschäftigt sich mit dem fünften Schritt Umsetzen, und zwar mit dem Start der Lösungsrealisierung. Je präziser im Umsetzungsplan die Arbeitspakete definiert und je klarer die Verantwortlichen bestimmt sind, desto erfolgreicher wird die Umsetzung gelingen.

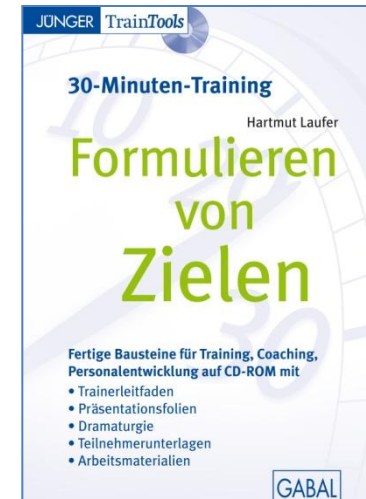
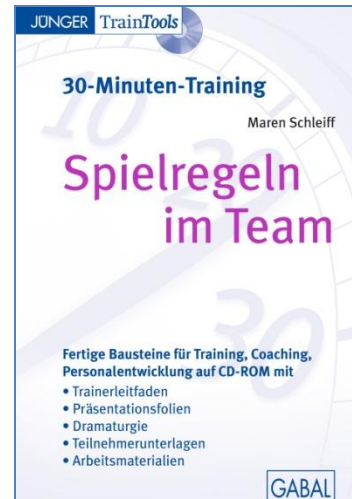
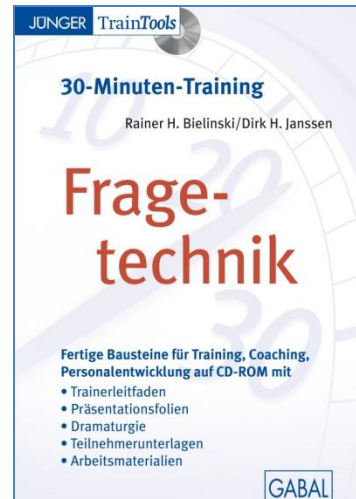
Noch ein Tipp:
 Es ist hilfreich, den Weg „vom Problem zur Lösung“ in seiner Gesamtheit zu betrachten, also auch das 30-Minuten-Training „Techniken zur Problemanalyse“ heranzuziehen.

Für Notizen

3

Platz für Notizen

Themenbeispiele



Unsere 30-Minuten-Trainings im Überblick

Für eine individuelle Beratung stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung: traintools@juenger.de oder Telefon: 069 83 00 66 43