

# Standardablaufplan für eine Problemlösungssitzung

## Einsatz der SAULUS-Technik als Strukturierungshilfe

<b>Einstieg</b>	<p><b>1. Situation beschreiben</b> <span style="float: right;"><b>10 – 15 Minuten</b></span></p> <p><b>Thema</b> z.B. Ordnung und Sauberkeit, Qualität, Reklamation, technischer Mangel, Produktivität, Arbeitssicherheit</p> <p><b>Anlass</b> Aktuelles, Trends, Veränderungen deutlich machen</p> <p><b>Ziel der Sitzung</b> Was wollen wir in der Sitzung erreichen? Dieses Ziel muss in der Sitzung von den Teilnehmern erreichbar sein!!</p> <p><b>Auswirkungen erfassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedeutung der Situation deutlich machen</li> <li>▪ Folgen aufzeigen</li> </ul> <p><b>Moderator zeigt auf und bezieht die Gruppe ein</b></p> <p><b>Ursachen ermitteln</b></p> <p>Was führt zu der Situation, welche Ursachen sehen wir?</p> <p><b>Zurufabfrage mit Visualisierung auf FC</b></p>
<b>Hauptteil</b>	<p><b>2. Lösungen erarbeiten, Themen sammeln</b> <span style="float: right;"><b>10 – 15 Minuten</b></span></p> <p>Welche Ansatzpunkte sehen wir, um O + S langfristig zu verbessern?</p> <p><b>Kartenabfrage in KG vorbereiten / Erstellen des Themenspeichers</b></p> <p><b>3. Themenauswahl</b></p> <p><b>Prioritätenfrage</b> Was wollen wir vorrangig angehen? (4/2)</p> <p><b>Auswahl der zwei bis drei in der Teamsitzung zu bearbeitenden Top-Themen</b></p> <p><b>4. Umsetzung einleiten, Themen bearbeiten</b> <span style="float: right;"><b>10 – 30 Min.</b></span></p> <p>in Kleingruppen oder Plenum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Was steckt konkret hinter dem Thema?</li> <li>2. Welche Lösungsansätze sehen wir?</li> <li>3. Welche konkreten Schritte für die Praxis schlagen wir vor?</li> </ol>
<b>Abschluss</b>	<p><b>5. Sicherung vorsehen, Maßnahmen planen</b> <span style="float: right;"><b>5 – 10 Minuten</b></span></p> <p><b>Zusammenfassung der konkreten Schritte</b></p> <p><b>Aktionsplan</b> Was, Wer, mit Wem, Wann, Kontrolle</p> <p><b>Gemeinsam</b> werden die konkreten Maßnahmen mit Ausführungsverantwortlichem (aus dem Kreis der Anwesenden), Terminplan und Kontrollverantwortlichem verabschiedet und auf der Pinnwand zusammengetragen.</p> <p><b>Achtung</b> Dieser Maßnahmenplan ist in der Regel das Ziel einer Teamsitzung</p> <p><b>6. Verabschiedung</b></p> <p>z. B. Anerkennung der Arbeit, Ausblick auf nächste Sitzung</p>