

Datum: 15.08.2014

Verbesserungsvorschlag

Stand: VV0022_002_2014

Team Ideen-Markt

info@ideen-markt.com

Name:

Vorname:

Telefon oder Email:

Vorschlag: Beschreiben Sie den **aktuellen-Zustand**, die **Verbesserung** und die **Vorteile**.

Senden Sie uns, wenn erforderlich: **Bilder, Muster** oder **Skizzen**

Thema: *Lean Board*

Beschreibung:

In vielen Unternehmen werden z.B. Schichtübergaben nicht ausreichend effektiv durchgeführt. Informationen gehen verloren und werden so nicht weiter gegeben. Oft werden Probleme immer wieder angesprochen, aber die Lösungen nicht ausgearbeitet. Hier bietet es sich an ein "Lean Board", was nichts anderes als ein flip chart ist, einzuführen. Hier werden alle Probleme, welche in einer Schichtübergabe besprochen werden, mit Datum und einem Verantwortlichen aufgeschrieben. Dieses Lean Board soll immer im sichtbaren Bereich stehen wie zum Beispiel in der Produktion neben der Info Wand. Jeder Mitarbeiter soll schon aus weiterer Entfernung die Inhalte erkennen können.

Vorteile:

- 1.) Es werden alle Probleme dokumentiert. Es gibt einen Verantwortlichen und ein Datum bis wann dieses Problem gelöst werden soll.*
- 2.) Die Probleme werden von allen Mitarbeitern gesehen welche an der Lösung mitwirken können.*
- 3.) Da jede Schichtübergabe an dem Lean board stattfindet, werden auch alle dokumentierten Probleme besprochen und es kommt so eher zu einer Lösung.*
- 4.) Die Akzeptanz ist größer als wenn die Probleme in einem Schichtbuch dokumentiert sind, welches in einem Büro abgelegt ist.*
- 5.) Die Mitarbeiter reden eher über mögliche Lösungsansätze da sie immer das Lean Board sehen.*
- 6.) Die Verantwortlichkeiten werden klar an den Mitarbeiter kommuniziert und er weiß was zu tun ist.*

Umsetzung:

Es wird ein Flip chart (möglichst auf Rädern wegen der Flexibilität) und einen roten und blauen Edding benötigt. Oben links in die Ecke wird die Kalenderwoche eingetragen. Darunter in Tabellenform die laufende Nummer, das Problem, der Verantwortliche (wichtig: nur eine Person eintragen) und das Datum bis wann es erledigt wird.

Hier ein mögliches Beispiel:

KW 12

- | | | |
|--|--------------|----------|
| 1. Die Ausschussteile an der Spritzgussmaschine sind gestiegen. | Helmut Meier | 10.03.14 |
| 2. Spritzgusswerkzeug 4711 ist defekt. | Horst Schulz | 11.03.14 |

Sobald eine in blau beschriebene Aufgabe erfüllt ist, wird diese von dem jeweiligen Verantwortlichen mit dem roten Edding durchgestrichen. So wird gekennzeichnet dass diese Aufgabe bzw. das Problem gelöst und erledigt ist. Da der Schichtführer eine leitende Position im Betrieb einnimmt, sollte dieser auch die Moderation übernehmen. Damit symbolisiert er auch eine strukturierte Arbeit was seiner Position als Schichtführer von Vorteil sei kann.