









Lean Administration am Beispiel des UKUS-Prozesses -

Umgesetzte Maßnahmen











Maßnahmen (Do)

- Umsetzen von "plan" in konkrete Maßnahmen
- Welche Maßnahmen sollen die Probleme beseitigen?



Bild-Quelle: http://www.sophiq.nl/wp-content/uploads/2013/08/Sophiq_Plan_do_check_act_xl.png







1. Maßnahme: 5S im Bürobereich

Ausgangssituation





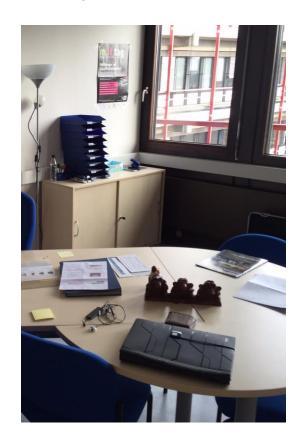




Sortieren

Welche Utensilien werden am Arbeitsplatz benötigt, welche nicht?

- ✓ Aussortieren "überflüssiger" Gegenstände
- ✓ Auslagern nicht regelmäßig genutzter Gegenstände
- ✓ Identifizierung der notwendigen Gegenstände









Systematisieren

Definition von festen Plätzen für Arbeitsutensilien

- ✓ Zuordnung zu Arbeitsplatz oder zu gemeinsam genutzten Flächen
- ✓ Sinnvoll nach Funktion gruppieren
- ✓ Unnötige Dopplungen vermeiden





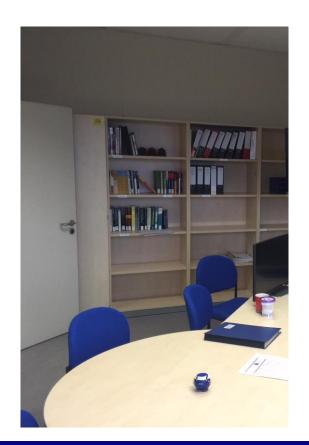




Säubern

Arbeitsplätze und –utensilien säubern, Büroflächen aufräumen

- ✓ Gelegenheit nutzen für entstauben von Arbeitsplätzen, Schränken, ...
- ✓ Austausch von alten Materialien
- ✓ Zugänglichkeit zu Arbeitsflächen gewährleisten









Standardisieren

Neue Systematik optisch verdeutlichen

- ✓ Markierung von definierten Soll-Flächen
- ✓ Inhalt von außen sichtbar machen (Schränke labeln!)
- ✓ Besser gedruckte Labels verwenden





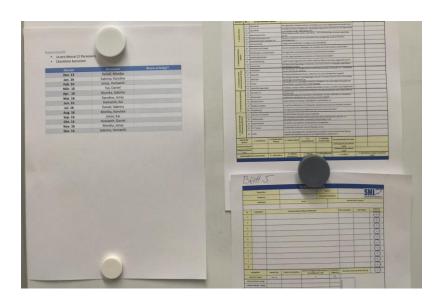




Selbstdisziplin

Maßnahmen <u>auch in Zukunft</u> umsetzen

- ✓ Einzel- und Gesamtaudits durchführen
- ✓ Entwicklung beobachten
- ✓ Informationsecken
- ✓ Zuständigkeiten vergeben





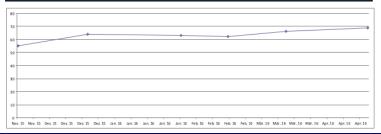




Einzel- und Gesamtaudit

	Lea	n-Manageme	ent Audit CH	ECKLISTE (*	= auch für Se	elbstaudit an	n jew. Arbeitsplat:	2)	
5S	Audit	vereich: (Gesamt oder auditierte Person) Verantwortliche/r: Auditdatum:						SML SIEGENER MITTELSTANDSINSTITU	
Bereich:	Nr.	Zu beurteiler	nde Objekte	Beurteilungskriterien					Bemerkungen/ Hinweise
1. Sortleren (Seirl)	1*	Gegenstände		Alle Gegenstände sind gekennzeichnet und befinden sich an der richtigen gekennzeichneten Stelle.					
	2*	Gegenstände		Es befinden sich keine unnötigen bzw. überflüssigen Gegenstände im Bürobereich, die Gegenstände am Arbeitsplatz werden regelmäßig genutzt.					
	3*	Augenscheinkontrolle		Alle vorhandenen Möbel, Geräte, Gegenstände sind funktionstüchtig und werden regelmäßig genutzt.					
	4*	Aktuelle Informationen (z.B. Arbeitsanweisungen, Aushänge, etc.)		Gibt es am Arbeitsplatz und Informationsecken keine unnötige oder veraltete Richtlinien,					
	5*	Clean-Desk-Policy		Arbeitsergebnisse, Es liegen keine überflüssigen Unterlagen an den Arbeitsplätzen.					
_	6*	Bereichskennzeichnungen		Sind alle Arbeitsbereiche, Abstellplätze, etc. einheitlich gut sichtbar markiert und beschildert.					
Ordne	7*	Beschriftungen von Arbeitsmitteln		Alle Gegenstände sind	klar gekennzeichnet un	d selbsterklärend visua	Islert.		
2. Systematisch Ordnen (Selton)	8	Bestellmengenanzeiger		Sind alle nötigen Kanbankarten vorhanden und funktioniert das System?					
	9*	Visuelle Markierung		Es gibt für jeden Gegenstand einen optisch markierten Platz, an dem dieser Gegenstand auch ist.					
2.5	10	Datenstruktur		Die elektronische Datenablage ist strukturiert, alte Dateien werden in festgelegten regelmäßigen Zeitabständen archiviert					
. [0	11*	Arbeitsplätze		Alle Arbeitsplätze und dortigen Geräte und Hilfsmittel sind sauber und staubfrei. PC - Arbeitsplätze sind					
3. Arbeitspiatz sauber haiten/Sauberkeit (Seiso)	12	Überprüfen		frei von Schmutz und Staub! für Gemeinschaftsbereiche (Drucker, Kaffeeecke, etc.) sind zuständige Paten eingeteilt					
platz	13	Regelungen		Das Reinigen ist einfach. Es gibt Regelungen, wer (z.B. ein Rotationssystem), wann und wie häufig dass Reinigen durchzuführen ist.					
urbeik: n/Sau	14	Routine		Das Reinigen wird in regelmäßigen Abständen durchgeführt. Alle notwendigen Reinigungsmittel sind					
Palto	15	Abgestellte Gegenstände		vorhanden. Verantwortliche sind klar festgelegt. An Wänden, Fenstern, Pfeilern, Gestellen sowie Geräten (Drucker, etc.) lehnen keine Gegenstände.					
সি	16	Die ersten 3 S		Es gibt Standards für systematisches Aufräumen, Ordnung und Sauberkeit sowie selbsterklärende					
Selker	17	Marklerungen		Visualisierung. Sind Kennzeichnungen für Arbeitsflächen, Bodenflächen, Schränke, Hilfsmittel etc. betriebsweit					
Standardisleren (Seiketsi)	18	Standards setzen		standardisiert und befinden sich nur das dort, was dort hingehört. Es gibt Standards für Reinigen, Zuständigkeiten, Arbeitsabläufe, etc.					
dandis	19	Standards einhalten		Es sind für die Mitarbeiter zur Einhaltung der Standards abzuzeichnende Checklisten vorhanden.					
4. Star	20*	Visualisierung		Der eigene Arbeitsplatz ist so eingerichtet, dass auch Vertreter alles finden.					
	21*	Leben der SS im Betrieb		Die beschriebenen Standards werden eingehalten.					
andigs sulte]	22	Verbesserungen		Die vorhandenen Standards werden kontinuierlich weiter verbessert bzw. optimiert. Im betreffenden					
n & St 8 (Shite	23	Arbeitssicherheit		Bereich werden nachweislich Verbesserungen erzielt. Vorschriften sind visualisiert, werden geschult und eingehalten.					
5. Selbstdiziplin & Ständige Verbesserung (Shitsuke)	24*	SS - Training		Die Mitarbeiter kennen die Tools und Techniken von SS.					
	25	Audits		Es werden regelmäßig Audits (und Eigenaudits) durchgeführt und die im betreffenden Bereich abgeleitenden Maßnahmen werden in den Maßnahmenplan aufgenommen.					
Bewertungs-bereich:		1. S (Sortieren)	2. S (Systematisch Ordnen)	3. S (Sauber halten)	4. S (Standardisieren)	5. S (Ständige Verbesserung)	Gesamtpunktzahl des Audits:		
Erreichte Punktzahl:							Zielvorgabe für das nächste Audit:		-
Erreichte Punktzahl in %:							Zieldatum für das nächste Audit:		
Bewertungkriterien nach Punkten: 0 = trifft nicht zu			1 = trifft nur ansatzweise zu	2 = trifft nur teileweise zu	3 = trifft größtenteils zu	4 = trifft zu	5 = Alle Kriterien werden konsequent erf		

5S Maßnahmenplan									
	Überprüfte	r:	SHK Büro	Datum:			2	MIZ	
	erstellt am	:			Unterschrift Audior(en):			SEGENE	R MITTELSTANDSINSTITUT
	Auditor(en):	Raum:			Ziel bzw. Soll - Zustand:			
	mehrere		H-A 5101						
Nr.	Arbeitsplatz		Verbesserungsvorschlag und Maßnahme					wann fertig?	Stand der Umsetzung:
1	alle Arbeitsplatzbeschreibungen						alle April		\oplus
2	alle	Google Kalender	Google Kalender					Januar	
3	alle	keine Staubputztüch	keine Staubputztücher vorhanden					Februar	
4	alle	Tische zu eng geste	Tische zu eng gestellt					März	
5		Radio					Sabrina	Mirz	
6									
7									
8									
9									
10	10								
N	lessgrößen	Monat/ Jahr	Punkte laut Checkliste	Ziel für das folgende / im darauffolgend	udit: Punkte en Audit	Prozentuale Steigerung	Stand der Umsetzung Zielerreichung:		
Basi	s (Ist - Stand):	Apr. 16	69	0		-100%			
letztes /	Audit (Ist - Stand)	Mär. 16	66				9		
2.letztes	Audit (Ist - Stand)	Feb. 16	Er. 16 60 Brigging St. 16 62 St. 16 63 St. 15 64 St. 15 64						
3.letztes	Audit (Ist - Stand)	Jan. 16	63				2		
4.letztes	Audit (Ist - Stand)	Dez. 15 64 9							
5.letztes	Audit (Ist - Stand)	Nov. 15	55				Ä		









Ergebnis Anwendung von 5S









2. Maßnahme: Verbrauchsmaterial-Kanban

Vorbereitung:

- ✓ Festlegung: Was muss für Arbeitsablauf vorhanden sein?
- Mindestmengen: Ab welchem Bestand soll bestellt werden?
- ✓ Bestellmenge: Wie viel soll nachbestellt werden?
- ✓ Verantwortlichkeit: Wer ist zuständig für die Bestellung?
- ✓ Kanban-Karten erstellen: Welche Informationen sind wichtig?







Beispiel Kanban-Karte - Toner (1/2)

Bezeichnung: Toner schwarz – Brother-Drucker

MFC 9120 CN

Kennung: IB-F83E-T7WB

Bestellnummer: 424534 – 62 (Amazon.de)

Mindestbestand: 2

Bestellmenge: 1

Verantwortlich: Sekretariat Karte 1/1







Beispiel Kanban-Karte - Toner (2/2)









Laufender Prozess

- ✓ Regelmäßige Kontrolle des Ablaufs
- ✓ Plausibilisierung von Mindestbestand und Bestellmenge
- ✓ Ursachen für Fehlbestände beseitigen
- ✓ Erneuerung "alter" Karten

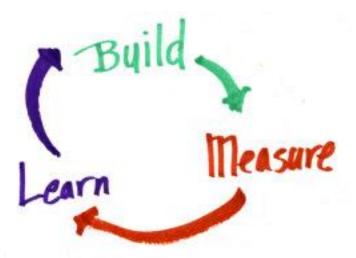


Bild-Quelle: http://www.startplatz.de/wp-content/uploads/2013/12/lscycle1.jpg







3. Maßnahme: Datenstruktur Netzlaufwerk

Zeit für Suchvorgänge minimieren

- ✓ Einheitliche Struktur
- ✓ Wichtige Informationen auf einen Blick
- ✓ Versionskontrolle



Bild-Quelle: http://lookeen.de/blog/wp-content/uploads/2015/03/Suchen-und-Finden.jpg







Beispiel UKUS-Daten (1/4)



✓ Einheitliche Struktur







Beispiel UKUS-Daten (2/4)



✓ Gruppieren von funktional zusammenhängenden Ordnern







Beispiel UKUS-Daten (3/4)



✓ Unterordner für mehr Übersichtlichkeit







Beispiel UKUS-Daten (4/4)



✓ Datei-Bezeichnung_Projekt_Verantwortlicher_Erstellungsdatum_Letzter-Bearbeiter







4. Maßnahme: Prozesse standardisieren

- ✓ Ineffiziente Strukturen aufbrechen
- ✓ Termintreue gewährleisten
- ✓ Verschwendung vermeiden (Arbeitszeit, Material, ...)
- ✓ Kompensation von Ausfällen (Krankheit, Urlaub, ...)

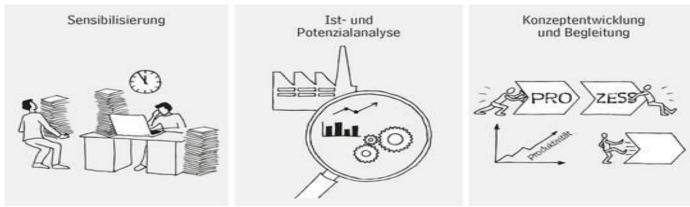


Bild-Quelle: http://www.ifa.uni-hannover.de/fileadmin/_processed_/csm_Industrieflyer_Lean_Administration_Thumbnail_ab452a2a70.jpg







Vorgehensweise

- ✓ IST-Prozess feststellen
- ✓ Richtzeiten ermitteln (Arbeits- und Übergangszeit)
- ✓ Graphische Darstellung angelehnt Wertstromanalyse
- ✓ Probleme identifizieren (mit Verantwortlichen)
- ✓ Verbesserungsvorschläge (mit Verantwortlichen)
- ✓ SOLL-Prozess definieren
- √ "Best Practice" erstellen







Beispiel "Best Practice" UKUS-Prozess

Frühester Startzeitpunkt	Spätester Endzeitpunkt	Aufgabe	Prozess- zelt	Übergangs- zeit	Rückfrage- und Nachbearbeitungs- zeit
4 Monate vor Beginn des Halbjahres	1 Monat vor Beginn des Halbjahres	Terminabstimmung	3 h	3 – 4 Wo- chen	
2 Monate vor Veranstaltungs- tag	7 Wochen vor Veranstal- tungstag	Kontaktaufnahme mit Referenten	0,5 h	2 – 3 Wo- chen	
2 Monate vor Veranstaltungs- tag	6 Wochen vor Veranstal- tungstag	Einladungsflyer erstellen (in Absprache mit Referenten)	2 h	3 Tage	
6 Wochen vor Veranstaltungs- tag	5 Wochen vor Veranstal- tungstag	Endfassung der Einladung an Sekretariat (letztes Korrek- turlesen) und an die IHK, bzw. WFG oder TIME	0,5 h	1 Tag	
5 Wochen vor Veranstaltungs- tag	5 Wochen vor Veranstal- tungstag	Druckauftrag an Uniprint (aus PSP-Element: Spenden)	0,5 h	1 Woche	
5 Wochen vor Veranstaltungs- tag	4 Wochen vor Veranstal- tungstag	Veranstaltung in XING und Linkedin erstellen und Kon- takte einladen, sowie auf Twitter verteilen.	2 h		

