Lärande förbättringsarbete

Hur vi kan behålla ansvaret på rätt nivå?
En bra förbättringsmetodik där det blir naturligt att göra sin del
Hur vi gör när antalet förbättringar börjar minska?





Jordnära leanarbete som fungerar

Oskar Olofsson har under mer än 20 års tid hjälpt välkända företag att skapa en effektiv produktion.
oskar@wcm.nu

1

Vanliga fel

Förbättringsarbetet blir en önskelista

Lång tid från idé till genomförande

Vi använder oss inte av vetenskaplig metodik

Mest tekniska förändringar – inte arbetssätt

2

Konsekvenser

Frustration över att inget händer

Kreativitet och engagemang tas inte om hand

Vissa resurser blir överlastade

Tycker att det inte går att arbeta efter standard

3

Vad är målet?

Tydligt vad som förväntas med eget ansvar

Ett vetenskapligt arbetssätt som alla använder

Lätt att följa standarder

Ledare uppmuntrar och stöttar med metodiken



4

Hur skapas ny kunskap?







Tyst kunskap (delad)

Sätta ord på, skapa standarder

Våga berätta vad jag vet för andra
Vilja lyssna på andra

Tyst kunskap

Uttalad kunskap



Testa, experimentera, lära av misstag

Sprida



Uttalad kunskap (delad)

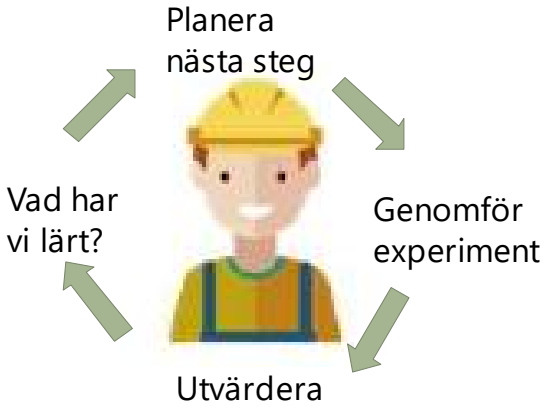
Jordnära leanarbete som fungerar

Efter Nonaka & Takeuchi knowledge model

5

Den vetenskapliga metoden





Jordnära leanarbete som fungerar

6

Typisk förbättringslista

Plan Plan Do Check Act

Vad	Vem?	Klart
Beställ nya distanshylsor	Lisa	3/3
Installera ny pumptätning med annat material	Nisse	3/3
Flytta slipbordet	Siv	3/3
Markera pallplatser	Kalle, Annelie	Utförs 26/2

7

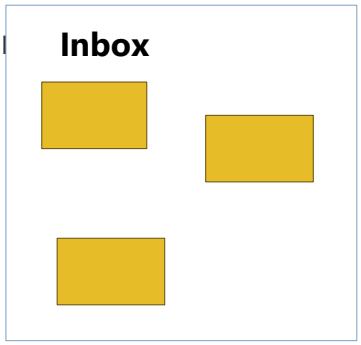
Hur får vi ett lärande förbättringsarbete ute i arbetsgrupperna?

8

Lätt att skriva ideér / problem

Förslag bör hanteras lika oavsett varifrån de kommer

Några sekunder från idé till dokumentation



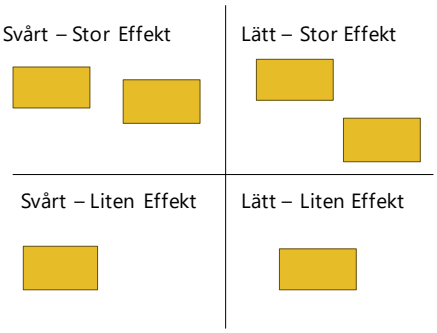


9

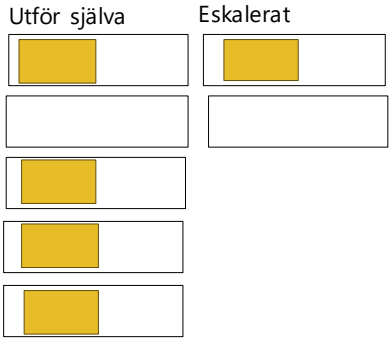
Enkel prioritering

Görs och ägs av arbetsgruppen!

1. Sortering



2. Prioritering



10

Tydligt syfte

Tydliggör syftet / grundorsaken

Har vi nått önskad effekt?

Varför?

Sortera och märk upp i skåp B

Lättare hitta och minskar risken att ta fel material, sparar ca 1h per vecka

11

Vad är nästa steg?

Tydligt

Alla har en uppgift

Klocka til beredningsrummet

Nästa steg

Skruva klockan på plats, Lena, 14/6

12

Utför arbetet och bedöm effekten

Säg vad vi ska göra – Gör vad vi sagt – Bedöm om det blev bra

Effekt mot det syfte vi hade

13

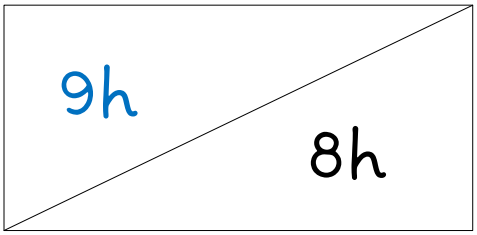
Frigör tid

Hur mycket per vecka?

Planera och schemalägg

Sätt mål och följ upp

Förbättringsarbete, mål för veckan



14

Förbättringsmöten

Genomförs ofta, ex. 1 gång per vecka

Fokus: styra vår tid för förbättringar

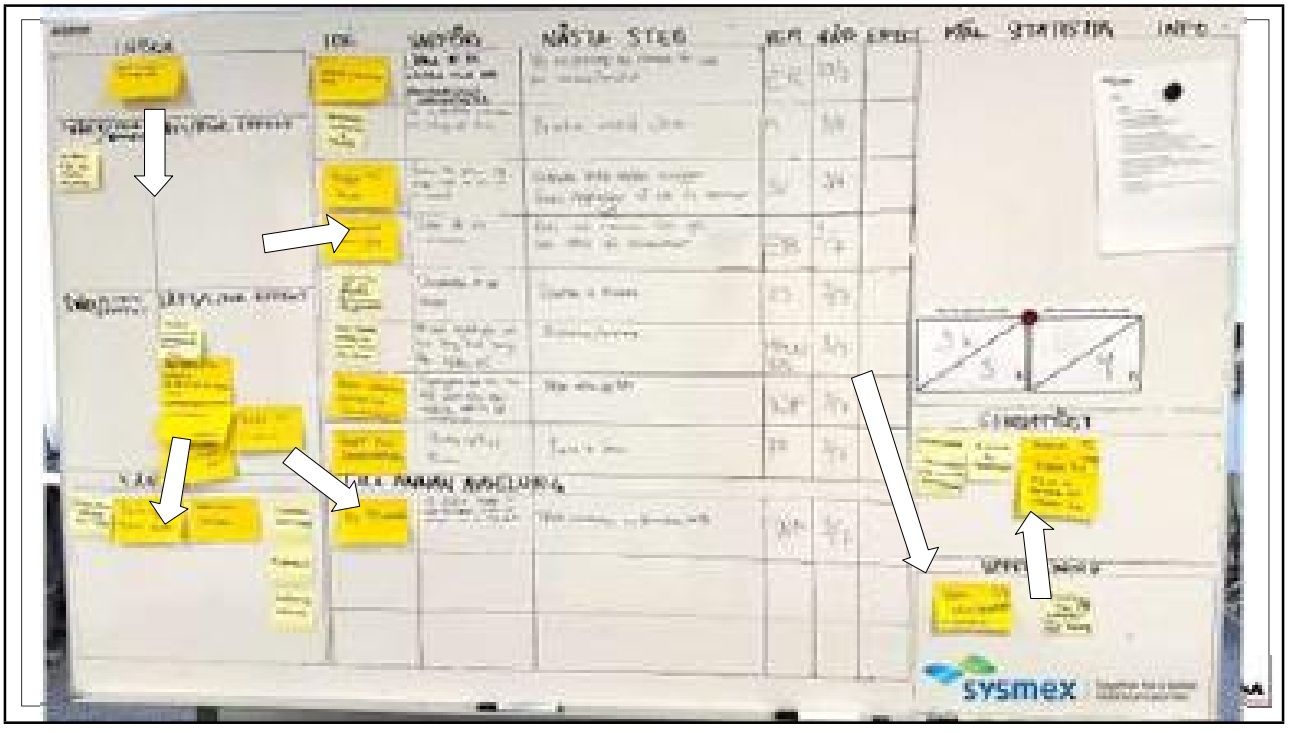
Agenda
- Sortera nya idéer
- Följ upp veckans arbete och bestäm nästa steg
- Starta något nytt? (Om det finns ledig plats)
- Uppföljningar, mål och nyckeltal

Deltagare: Alla gruppmedlemmar

Mötet genomförs även om chef inte är närvarande

Diskussioner tas utanför mötet

15



16

Hur får vi fler idéer?

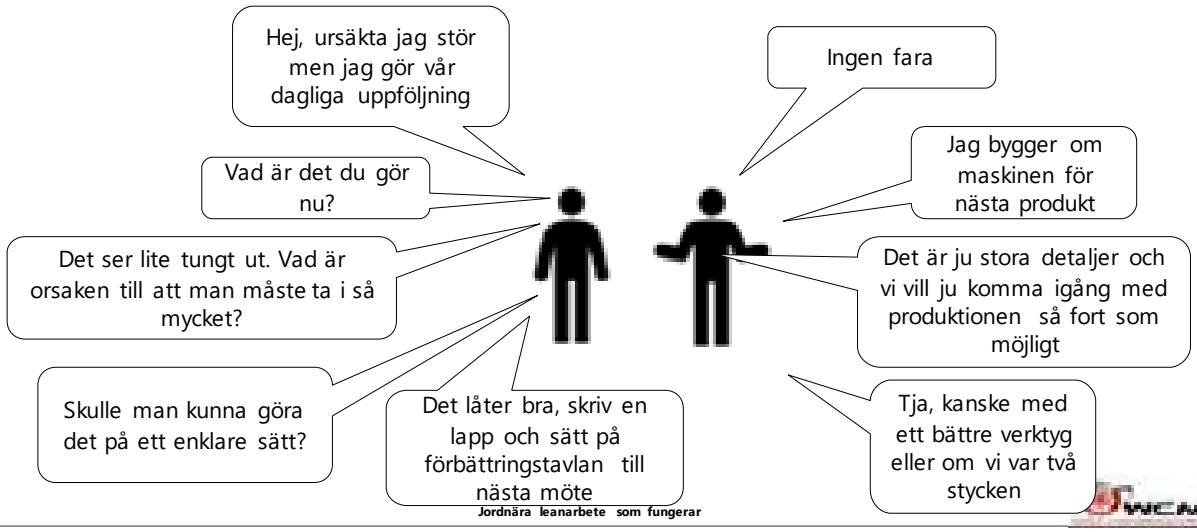
Tydliggör - vart är vi på väg?

Ställ rätt frågor:

- Skulle man kunna göra detta på ett enklare sätt?
- Vad är egentligen orsaken till att vi gör så här?
- I en perfekt värld – hur skulle detta fungera då?
- Är vi nöjda med resultatet?
- Vad är nästa steg?

17

Coachande uppföljningar



18

Avvikelsehantering

Via daglig styrning och planeringstavlor
- Avvikelser från plan
- Störningar

	Utfall	Mål	Kommentar
07.00- 08.00	430	432	
08.00-09.00	260	432	Leta material
09.00-10.00	440	432	
10.00-11.00	38	120	Omställning tog längre tid (48 min)
11.00-12.00	120	125	
12.00-13.00	356	432	Sänkt hastighet pga kvalitet

19

Ge en utmaning

Baserat på företagets mål

Tydlig uppgift, ex
- minska kassationer i maskin X
- Förenkla omställningar i process Y

Erbjud utbildning efter behov, ex
- Sju kvalitetsverktyg
- SMED
- Grundorsaksanalys

20

Ge återkoppling

Inte bara – ”bra jobbat”

Specifik feedback på något som utförts under veckan

- ”Vad bra att du tittade lite mer noggrant på detta”
- ”Bra att du begärde mer tid för detta”
- ”Bra dokumenterat som en förändrad rutin”
- ”Kom ihåg att stämma av dina idéer med dina kollegor”

21

Sammanfattning

Ett effektivt förbättringsarbete för alla

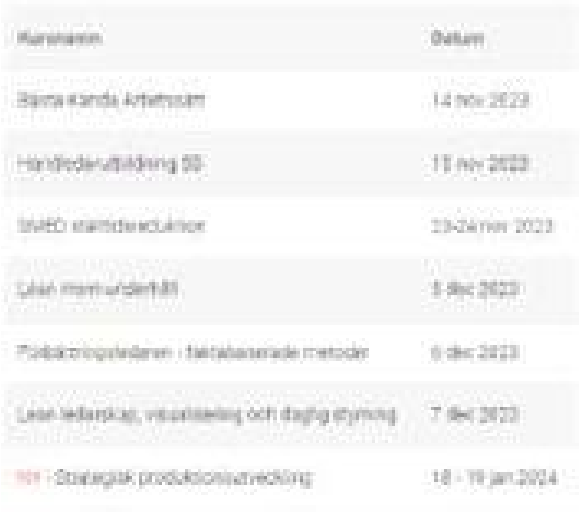
- Prioritering och planering sker i arbetsgruppen
- Tydligt varför och kontroll av effekt
- Alla vet vad de förväntas göra till nästa möte
- Planerad tid för förbättringar
- Efterfrågan och återkoppling från ledare

22

Trevlig sommar!



Oskar Olofsson har under mer än 20 års tid hjälpt välkända företag att skapa en effektiv produktion.
oskar@wcm.nu



Lär mer på WCM Consultings ABs hemsida

23