



3 tips om zelf snel te starten met Lean werken (zonder mean te zijn)

Over waarom Lean níet Mean is

Lean staat voor continu verbeteren; de klant snel een service of product bieden van hoge kwaliteit. Hierdoor wordt de klanttevredenheid verhoogd op de lange termijn. Dit wordt onder andere gerealiseerd door het slimmer inrichten van processen. Door processen beter in te richten wordt werken fijner, bijvoorbeeld omdat er minder dingen fout gaan. Uiteindelijk is onze ervaring dat iedereen liever efficiënt werkt en geen frustrerende, onnodige of vertragende stappen zet. Lean is dus helemaal niet zo mean, het gaat in eerste instantie om snel maximale waarde voor jouw klant realiseren.

In de Cambridge Dictionary vinden we deze vertaling van 'Lean en Mean':
Using only what is necessary, and determined to work effectively in order to compete successfully. *Companies that have survived the crisis are going to be lean and mean. The company is driven by technological advances and a lean-and-mean mentality.*

(bron: <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/lean-and-mean>)

Lean werken

Met Lean management kun je waarde creëren door verspillingen op de werkvloer, of op jouw eigen werkplek, weg te nemen. Door steeds kleine verbeteringen door te voeren, zorg je ervoor dat je jouw werk efficiënter kunt doen en dat maakt blij! Lean betekent; elke dag een beetje beter. Immers, elke dag een klein stapje, zorgt voor een grote stap op lange termijn.



Een vliegende start maken met Lean werken? **Hieronder vind je 3 Lean tools + tips en uitleg**

Tip 1: Start met een verbeterbord

Waarom een verbeterbord?

Een verbeterbord is een handige tool voor:

- Het bespreekbaar maken van problemen
- Gestructureerd doorvoeren van verbeterideeën.
- Medewerkers laten meedenken over hun eigen werk.
- Vergroten van betrokkenheid van medewerkers
- Leidinggevenden de rol van coach geven

Stappenplan:

1. Koop een whiteboard op A0 formaat. Maak hierop een standaard indeling:

- Wat is het probleem?
- Wat is het verbetervoorstel?
- Wie is verantwoordelijk?
- Wanneer is het opgelost?

Praktische tip: Maak niet alleen je verbeteringen visueel door middel van een verbeterbord. Visualiseer ook de prestaties van je afdeling (aantal afgehandelde calls, dossiers, aanvragen etc.). Hierdoor wordt het verband tussen hoe verbeteringen bijdragen aan afdelingsdoelen veel inzichtelijker.

2. Blokkeer een vaste dag en tijd waarop je een sessie houdt bij het verbeterbord (nooit langer dan 20 minuten). Wijs daarnaast iemand aan die deze sessie begeleidt.

Praktische tip: Het is verleidelijk om in een drukke periode het verbeterbord links te laten liggen. Hou de structuur erin en zorg dat de sessies gewoon doorgaan. Iedereen kan wel 15 minuten van zijn of haar tijd missen, toch?

3. Begin met de eerste verbeterbord-sessie. Hou je hierbij aan de opgestelde spelregels:

- 1 persoon begeleidt
- Duur is maximaal 20 minuten
- Vermijd te lange inhoudelijke discussies (als begeleider pleeg je hier een interventie op)
- Evenredige verdeling van de acties

Praktische tip: Wees een coach en niet de probleemoplosser. Als je als leidinggevende een verbeterbordsessie begeleidt bestaat de verleiding om in de rol van probleemoplosser te treden. Het aandraagen van verbeteringen moet nu bij de medewerkers zelf vandaan komen.

4. Zorg voor enthousiasme en houd het verbeterbord levend. Maak inzichtelijk wat het verbeterbord heeft opgeleverd in de afgelopen periode en communiceer dit naar je afdeling. Nodig eens een andere afdeling uit om te komen kijken bij jullie verbeterbordsessie.

Praktische tip: Koppel mijlpalen (met een beloning) aan het verbeterbord. Bijvoorbeeld: “Bij 50 doorgevoerde verbeteringen gaan we uit eten of krijgen we koffie met taart” etc. Zo houd je het verbeterbord levend.

Hier vind je een download van dit verbeterbord:
http://bureautromp.nl/wp-content/uploads/BT_Verbeterbord-template-A41.pdf

Tip 2: Start met 5S

Waarom 5S?

“Waar had ik dat ene document ook alweer neergelegd?” of “Waar is de nietmachine?”; vragen waar iedereen wel eens mee te maken heeft tijdens het werk. Logisch natuurlijk, maar het kan zorgen voor frustratie, verwarringen en tijdverspilling. Om dit te voorkomen is het 5S model ontwikkeld.



Het 5S model is een veelgebruikte tool binnen Lean management. Het wordt gebruikt om werkplaatsen efficiënter in te richten, schoon te maken, overzichtelijker

in te delen – noem maar op. Uiteindelijk gaat het erom dat jouw werkplek georganiseerd is. Of je nu op kantoor werkt, in een winkel of met machines: met 5S kun je het beste uit jezelf en je werkdag halen. De 5 S'en zijn:

Scheiden

Tijdens deze stap maak je onderscheid in wat belangrijk is en wat overbodig. Alles wat overbodig blijkt te zijn moet vervolgens geëlimineerd worden.

Praktische tips:

- **Zorg voor minder papier:** Stop die overstrooming van papier! Of probeer het op zijn minst te minimaliseren. Stop onnodige abonnementen en reduceer het aantal papieren rapporten en memo's. Als je niet iets op papier nodig hebt, print het dan niet uit.
- **Inscannen:** Inscannen in plaats van kopiëren. Scan belangrijke formulieren in en stuur ze via de e-mail in plaats van ze uit te delen op papier.

Schikken

Schikken is simpelweg alles een geschikte plaats geven. Voor gereedschappen geldt bijvoorbeeld dat alles een eigen vaste plek krijgt.

Praktische tips:

- **Bij twijfel:** doe het weg: 99% van de papieren die je op je bureau hebt liggen, heb je waarschijnlijk niet nodig. Als je echt een papieren versie ergens van nodig hebt, leg je die in de fysieke inbox die je hebt aangeschaft. Hier liggen dan alleen belangrijke documenten in.
- **Label materiaal:** Geef het afdelingsmateriaal een label met jouw naam of jullie afdeling. Je kunt er zelfs voor kiezen om jouw bureau en/of kast te labelen. Denk aan het markeren van de vaste plaats van een ordner of andere kantoormaterialen zoals een nietmachine (zijn we die niet allemaal continu kwijt?).

Schoonmaken

Wie houdt er niet van een schone werkplek? Echter is dit niet het enige: ook regels en methoden met betrekking tot schoonmaken moeten worden vastgelegd om de werkplek ook daadwerkelijk schoon te houden.

Praktische tips:

- **Ontdoe je van onnodige rommel:** Heb je eigenlijk geen behoefte aan al die prullaria en accessoires die op je bureau staan? Zorg dan dat ze weg zijn; tenzij ze een functie hebben. Je hoeft het niet te overdrijven door een volledig steriele werkruimte te creëren, maar als je het niet gebruikt en het in de weg staat: weg ermee.

- **Plan regelmatig een opruimmomentje:** Klinkt niet echt aantrekkelijk, maar als je je werkplek niet regelmatig opruimt kan het zijn dat je een keer uren bezig bent met opruimen. Als je het elke week even doet, kost je hoogstens een paar minuten.
- **Opruimen voor je weggaat:** Als je baas langs je werkplek zou lopen als je die dag weg bent gegaan; zou je dan trots zijn op wat hij of zij zou zien? Een goede tijd om je werkplek schoon te maken is aan het einde van de dag.

Standaardiseren

Standaardiseren houdt in dat er ook op lange termijn aan de eerste drie stappen kan worden voldaan. Eigenlijk wordt alles zodanig vastgelegd dat iedereen zich aan deze regels kan houden en weet wat hij kan verwachten. Bijvoorbeeld het vastleggen van bepaalde handelingen die uitgevoerd moeten worden binnen een bepaald proces.

Praktische tip:

- **Maak een 'before' en een 'after' foto:** Als je voor het eerst begint met opruimen, maak dan een foto van je werkplek zoals die nu is. Ruim hem op en maak nog een foto. Dan zie je zelf duidelijk het verschil en zie je dat je het niet voor niets hebt gedaan. Als je de foto maakt met je smartphone zal je deze foto vast nog regelmatig tegenkomen: een goede trigger om je werkplek schoon te houden.

Standhouden

Wanneer alle stappen zijn doorlopen is het van belang dat gestandaardiseerde procedures opgevolgd blijven worden.

De zorg voor behoud en continuïteit is dus essentieel om resultaten te kunnen boeken en de productiviteit te kunnen behouden.

Tip 3: Start met een Kanban-bord

Waarom een Kanban-bord?

Het visualiseren van werk heeft een sterke invloed op de productiviteit van mensen. Waar je vroeger dagen niets kon doen, valt dat nu op omdat jouw acties op "TO DO" blijven hangen. Visualisaties van werk verhogen de productiviteit in korte tijd vaak met meer dan 10%.

Een Kanban-bord is opgedeeld in 3 kolommen. Boven de kolommen staan de termen: TO DO, DOING en DONE. Dit bord visualiseert een proces/project waaraan gewerkt wordt.

Dit is een efficiënte vorm van een to do lijst voor de afdeling. Je gebruikt sticky notes om de (deel)taken (de TO DO's) op te noteren. Deze taken verplaatst je tijdens

het proces. Je kunt zelf kleuren kiezen per thema of (deel)taken. Het verplaatsen van de sticky notes geeft een bevredigend gevoel. Je voelt letterlijk dat je stappen zet en dat motiveert. Daarnaast is voor iedereen direct zichtbaar wat de status is van een project.

Een Kanban-bord is vrij makkelijk inzetbaar als je je afdeling (dit kan ook al met één andere collega samen) hiervoor weet te motiveren.

Praktische tip: heb je geen ruimte voor een fysiek Kanban-bord of wil je liever een digitaal Kanban-bord? Je kunt met Trello een dergelijk bord digitaliseren. Er is een gratis versie beschikbaar op trello.com.



voorbeeld van een digitaal Kanban-bord in Trello

Een laatste tip: ga vandaag nog aan de slag en doe elke dag iets beter.

Veel succes met het starten met Lean werken (zonder mean te zijn)!



Over Bureau Tromp

Bureau Tromp is in 2010 opgericht door Reinier Tromp en Bas Kooijman. Het Bureau Tromp-team bestaat inmiddels uit 15 enthousiaste medewerkers die met passie onze klanten leren "Lean" te werken en van hun klant een koning te maken. Onze consultants leren je medewerkers werken met instrumenten als verbeterborden, dag- en weekstarts, Kaizen en 5S sessies. Wij zijn betrokken, persoonlijk en transparant in onze dienstverlening en gaan pas weg als het werkt.

Bureau Tromp verzorgt, naast Lean consultancy, gecertificeerde Lean Six Sigma trainingen. Zowel individueel als in-company. Onze trainingen variëren van basisoniveau tot gevorderd; Yellow Belt tot Black Belt.



We hopen dat we je op weg hebben geholpen met onze tips. Je kunt altijd vrijblijvend contact opnemen als je hulp nodig hebt om Lean Six Sigma te adopteren binnen jouw organisatie. Wij adviseren je graag over wat voor jou de beste route is.

Heb je hulp nodig of wil je vrijblijvend sparren met een consultant? Neem contact met ons op via www.bureautromp.nl of bel ons op 020 2611 875



IASSC ACCREDITED



020 2611 875