



MEHRWERTSTATT
ERFOLGREICH WERTE SCHAFFEN

Ihr Werkzeugkoffer

Nutzen Sie die richtigen Methoden
zur kontinuierlichen Verbesserung!



Nicht immer ist ein komplettes System die Lösung

Wir vermeiden unverbundene Insellösungen und isoliert implementierte Lean-Tools mit kurzfristiger Wirkung. Gerne unterstützen wir ein ganzheitliches Verbesserungskonzept auf Basis gängiger Lean-Methoden.

Manchmal ist die Zeit oder das Unternehmen dafür noch nicht bereit.

Und da bei uns der Kundenwunsch oberste Priorität hat, bekommen Sie immer die auf Ihr Ziel zugeschnittene Leistung. Dann kann es auch ein einmaliges Training, ein spezieller Workshop oder eine Projektbegleitung sein.

Ihr Anliegen wird immer im Fokus sein – und darüber hinaus verfolgen wir auch immer das Ziel, reproduzierbare und nachhaltige Verbesserungen einzubringen.

Ausführliche Beratung und Umsetzung

Wir schaffen die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Eine gute Auftragsklärung ist die Basis für eine erfolgreiche Auftragserfüllung. Im Mittelpunkt stehen unterschiedliche Fragen:

- ✓ Welche Problemstellung und Erwartungen haben Sie?
- ✓ Was möchten Sie ändern?
- ✓ Wie sieht Ihr Zielzustand aus?
- ✓ Wie sieht die aktuelle Situation aus?
- ✓ Was bremst oder blockiert den reibungslosen Ablauf aktuell?

Training

Befähigung zur sicheren und richtigen Anwendung der Methoden

Führungskräfte und Mitarbeiter werden kontinuierlich weiterentwickelt und nachhaltig befähigt das neue Wissen intuitiv und ergebniswirksam im Alltag anzuwenden.

Beratung

Ihren Bedarf analysieren!
Ihre Ziele festlegen!

- ❖ Trainieren von Führungskräften und Mitarbeitern in den ausgewählten Methoden.

Learning by doing:

- ❖ Workshop mit den beteiligten Führungskräften und Mitarbeitern.
- ❖ Moderation und Durchführung von Prozessanalysen und Verbesserungsprojekten.

Coaching

Rollenkompetenz und
Verantwortungskultur im
Unternehmen etablieren

Ihr Werkzeugkoffer

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine kleine Auswahl der wichtigsten Methoden aus dem großen Spektrum der Lean- und agilen Methoden.

Wir wenden diese Methoden bei fast allen unseren Projekten an – teilweise offensichtlich, teilweise lassen wir uns intuitiv von der systematischen Vorgehensweise leiten – immer abhängig davon, womit wir am Effizientesten das angestrebte Ergebnis erzielen.

Mit diesem praktischen Erfahrungsschatz bereichern wir auch unsere Trainings und geben den Teilnehmenden viele Tipps und Tricks zur erfolgreichen Umsetzung mit auf dem Weg.

- ❖ 5S
- ❖ SIPOC - LEPAK
- ❖ Makigami
- ❖ Wertstrom
- ❖ 8 Verschwendungsarten (Muda)
- ❖ KATA – Verbessern wird Routine (Toyota KATA | Verbesserungs- und Coaching-KATA)
- ❖ Shopfloor / Office Management
- ❖ Scrum Methodik
- ❖ Office-Kanban
- ❖ Mediation im (Berufs-)Alltag
- ❖ **Lean⁴Inspire**
- ❖ **Lean⁴Ever**



Unser MEHRWERT für Sie:

- ❖ Qualifizierung einfach und handhabbar statt willkürlich und auf Vorrat!
- ❖ Steigerung der Qualifikation in Ihrem Unternehmen!
- ❖ Entwicklung Ihrer Mitarbeiter zu Problemlösern und Prozessverbesserer!
- ❖ Vermittlung bewährter Ansätze und Methoden, die Ihnen helfen, strukturiert mit möglichst geringem Aufwand bestmögliche Ergebnisse zu erzielen – nachhaltig und wiederholbar!

5S

steht für 5 japanische Begriffe, die man nicht unbedingt kennen muss. Wichtig ist das fünfstufige Konzept, das dafür steht, um verschwendungsfrei am Arbeitsplatz und im Arbeitsprozess zu arbeiten. Im Deutschen heißen die 5 Stufen:



- Sortieren:** Das Unterscheiden und Trennen von notwendigen und unnötigen Dingen und Tätigkeiten. Ein oft sehr emotionaler Trennungsprozess.
- Systematisieren:** Das Aufräumen bzw. effiziente Anordnen der verbliebenen notwendigen Dinge und Tätigkeiten nach dem Motto „Alles hat einen Platz und alles ist an seinem Platz“.
- Sauberhalten:** Arbeitsplatz von unnötigen Dingen und Arbeitsprozess von unnötigen Tätigkeiten „sauber halten“, die sich gerne immer wieder einschleichen.
- Standardisieren:** All das Gute, was erarbeitet wurde, wird zur Regel gemacht und die Einhaltung konsequent überprüft.
- Ständiges Verbessern:** Auf Basis der Standards werden weitere Verbesserungspotenziale umgesetzt.

5S ist kein Projekt, denn es ist ein fortlaufender Verbesserungszyklus mit einem Start, aber ohne Ende. Denn was heute notwendig ist, kann morgen aufgrund sich ändernder Rahmenbedingungen plötzlich unnötig sein – und umgekehrt!

5S führt zu einer ergebnisorientierten Partnerschaft zwischen Führung und Mitarbeitern. Mitarbeiter, die wissen, was gebraucht wird und was nicht – und Führungskräfte, die die erforderlichen Umsetzungsentscheidungen treffen.

SIPOC – LEPAK

Um den Prozess zu verstehen, erstellt man im ersten Schritt eine grobe Prozessübersicht.



Die deutsche Version ist LEPAK, die englische SIPOC. Die Akronyme stehen für:

LEPAK ⇒ Lieferant – Eingang – Prozess – Ausgang – Kunde

SIPOC ⇒ Supplier – Input – Process – Output – Customer

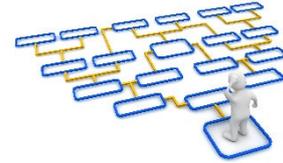
Die Methode zeigt aus Kundensicht die Anforderungen an Produkt und/oder Dienstleistung und daraus abgeleitet die Anforderungen an den Prozess und an die Lieferanten.

Zusätzlich können wir die Anforderungen in konkreten Qualitäts-, Leistungs- und Terminkennzahlen erfassen und die dazugehörigen Ziel- und Ist-Werte aufnehmen.

Die Methode ist zudem ein hervorragendes Kommunikationsmittel zur Abstimmung bei abteilungsübergreifenden Prozessen und zur Auftragsklärung mit internen und externen Kunden.

Makigami

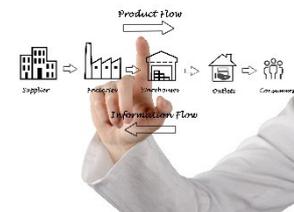
ist Japanisch und steht für Papierrolle. Die Methode wird zur Prozessanalyse und -optimierung in administrativen Bereichen genutzt.



- ❖ Kern der Lean-Philosophie ist es, Prozessdurchlaufzeiten durch die Beseitigung von Verschwendung (z. B.: Liegezeiten) zu verkürzen und damit in der Belieferung der Kunden flexibler zu werden. Makigami schafft dabei Transparenz über den Ablauf und ermöglicht somit dessen Optimierung. Potenziale werden identifiziert und Lösungen definiert.
- ❖ Mit Hilfe von Makigami werden alle Schritte eines Ablaufes visualisiert und anschließend ein Verbesserungsplan abgeleitet.
- ❖ Makigami beschreibt interne und bereichsübergreifende Prozessabfolgen mit den auftretenden Schnittstellen. Aufgenommen werden hierbei auch die verwendeten Medien, Dokumente und Zeiten.
- ❖ Das Unternehmen bekommt ein detailliertes Prozessverständnis und erkennt Verbesserungsmöglichkeiten und vor allem -notwendigkeiten.

Wertstrom-Analyse / Wertstrom-Design

Der Wertstrom beinhaltet Material- und Informationsflüsse sowie Details aller Prozesse, die relevant sind, bis ein Kunde sein Produkt erhält.



- ❖ Mit Hilfe einer Wertstrom-Analyse visualisieren Sie den Weg eines Produkts konsequent aus Kundensicht vom Ende bis zum Anfang – vom Endkunden durch die Fertigungsbereiche bis zu Lieferanten.
- ❖ Es werden alle relevanten Material- und Informationsflüsse aufgezeichnet.
- ❖ Sie erfassen alle relevanten Daten wie Zeiten, Bestände, Verfügbarkeiten.
- ❖ Sie erhalten damit alle Zahlen, Daten, Fakten für eine effiziente zielgerichtete Analyse, aus der ein verbesserter kundenorientierter Material- und Informationsfluss des gesamten Wertstroms erstellt wird (Wertstrom-Design).
- ❖ Ergebnisorientiert und ressourcenschonend leiten Sie daraus Verbesserungsmaßnahmen ab.
- ❖ Wertstrom-Design wird auch zur professionellen, systematischen Fertigungsplanung angewandt, um Verschwendung von vornherein auszuschließen.

8 Verschwendungsarten (Muda)

Muda ist das japanische Wort für Verschwendung, welches sich in der Lean-Welt eingebürgert hat.

Es geht um den Ansatz, am Arbeitsplatz und in Prozessen Verschwendung zu erkennen und zu beseitigen.



Verschwendung

... ist alles, was nicht zum Wert eines Produktes oder einer Dienstleistung beiträgt.

... zahlt der Kunde nicht.

... kann den Kunden nicht zufrieden stellen, aber Unzufriedenheit erzeugen.

Lean unterscheidet zwischen insgesamt 8 Verschwendungsarten...

...in der Produktion:

...in der Administration:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ❖ Über-Produktion | ❖ Über-Information |
| ❖ Unnötige Bewegung | ❖ Unnötige Bewegung |
| ❖ Fehler | ❖ Fehler |
| ❖ Wartezeiten und Leerlauf | ❖ Wartezeiten |
| ❖ Transport und Verpackung | ❖ Informationstransfer |
| ❖ Lager, Buffer, Bestände | ❖ Bestände |
| ❖ Organisation der Herstellprozesse | ❖ Organisation der Arbeitsprozesse |
| ❖ Nichtnutzen von Mitarbeiterwissen | ❖ Nichtnutzen von Mitarbeiterwissen |

Die Teilnehmenden lernen die „8 Verschwendungsarten“ kennen und werden für deren Wahrnehmung im Alltag sensibilisiert. Damit werden sie befähigt Verschwendung zu sehen und zu beseitigen!

KATA – Verbessern wird Routine

Toyota-KATA | Verbesserungs- und Coaching-KATA

KATA ist der japanische Begriff für eine Trainingsroutine, bekannt aus dem Kampfsport.



- ❖ Generationen Y, Z... treten in die Arbeitswelt ein und dadurch veränderte Werte erfordern eine neue Art der Führung. Ein rein hierarchischer Führungsstil wird nicht mehr funktionieren.
- ❖ Kunden erwarten mehr Flexibilität und Individualität, so dass die Bedeutung von schneller interdisziplinärer Projektarbeit steigt.

KATA ermöglicht es, ein neues angestrebtes Vorgehen und Verhalten zu erlernen und durch regelmäßige Wiederholung zur intuitiven Gewohnheit zu machen.

Die Coaching-KATA ist eine Führungs- und Coaching-Routine, um Mitarbeiter zu motivieren und zu entwickeln.

Die Verbesserungs-KATA ist eine Routine, um Prozesse in kleinen Schritten zu verbessern.

KATA ermöglicht zum einen die Erweiterung der herkömmlichen Führungsstile hin zum agilen Führen und zum anderen eine schnelle kontinuierliche Verbesserung zur Zielerreichung.

Die kontinuierliche Entwicklung der Mitarbeiter und der Prozesse werden so miteinander verbunden und zu einer Routine im täglichen Tagesablauf integriert.

Shopfloor / Office Management

ist ein unternehmensspezifisches Gesamtkonzept aus Standards und Kennzahlen, Personalorganisation, Kontinuierliche Verbesserung und Regelkommunikation.



Office Management (im Büro / indirekten Bereich) bzw. Shop Floor Management (im Werk bzw. produktionsnahen Bereichen) ist ein ganzheitliches Führungsinstrument am **Ort der Wertschöpfung** (Büro, Werkshalle). Es beschreibt Verhaltensweisen im Umgang zwischen Führungskräften und Mitarbeitern und in der Zusammenarbeit in Teams.

Wichtig sind agiles Führen, Abweichungen erkennen, Probleme nachhaltig lösen, Ressourceneinsatz optimieren und kontinuierliche Verbesserung. Immer und alles: vor Ort.

Shopfloor / Office Management verbessert Führung, Kommunikation und (Re-)Aktionsgeschwindigkeit bei Abweichungen. Es beschleunigt den regelmäßigen Informationsaustausch. Das Schaffen von Transparenz rückt den wertschöpfenden Prozess in den Mittelpunkt. Durch die systematische Arbeitsweise wird eine kontinuierliche und schnelle Verbesserung der Prozesse initiiert.

SCRUM-Methodik

Scrum ist ein Rahmenwerk, eine Methode im agilen Projektmanagement.



Scrum kommt ursprünglich aus der Softwareentwicklung, da es einfach und flexibel ist und schnell brauchbare Ergebnisse liefert. Ein interdisziplinäres Team arbeitet in kurzen Iterationen (Sprints) an einer gemeinsamen Aufgabe mit einem vereinbarten (Sprint)-Ziel. Dabei sorgt eine enge Zusammenarbeit mit dem Kunden, regelmäßiges Feedback und kontinuierliche Verbesserungen für einen effektiven und effizienten Prozess. Die Methode wird mittlerweile ebenso in der Produktentwicklung, im Personalbereich oder in anderen Bereichen eingesetzt.

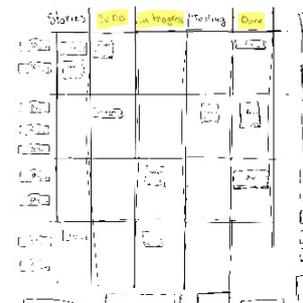
Merkmale:

- ❖ wenige Rollen,
- ❖ einfache Regeln
- ❖ überschaubare, zeitlich begrenzte Meetings mit einem bestimmten Zweck
- ❖ einige Schlüssel-Artefakte (Ergebnisse von Ereignissen)
- ❖ Selbstorganisation und Eigenverantwortung

Agile Arbeitsweisen zielen darauf ab, umfangreiche Aufgaben in griffige Arbeitspakete zu zerlegen, Lösungs- und Entscheidungsprozesse zu vereinfachen und flexibel auf neue Herausforderungen zu reagieren.

Office-Kanban

Kanban ist eine Methode aus der Auto-Produktion und hilft dabei, den Fluss der Arbeit zu steuern und zu visualisieren. Es wurde auch in andere Branchen überführt und ist eine wesentliche Methode im agilen Projektmanagement. Zudem leistet es einen erheblichen Beitrag zur Effizienzsteigerung in der Büroorganisation.



Beim Anwenden dieser Methode wird eine physische (in Ausnahmefällen auch elektronische) Tafel genutzt, um die Aufgabenmenge und -verteilung und deren jeweiligen Bearbeitungsstatus für alle Teilnehmenden sichtbar zu machen.

Die Tafel ist normalerweise in drei Abschnitte unterteilt: „anstehend / to do“, „in Arbeit / in progress“ und „abgeschlossen / done“. Die Aufgaben – in Form von Karten – werden von den Verantwortlichen in die jeweils aktuellen Bereiche auf der Tafel bewegt.

Führungskraft und Mitarbeiter haben so jederzeit den Überblick, was an Aufgaben ansteht und wie der Stand ist. Abweichungen können zeitnah erkannt werden und Gegenmaßnahmen eingeleitet werden.

Mediation im (Berufs-)Alltag

Spannungen in Veränderungsprozessen frühzeitig erkennen, offen damit umgehen und gewinnbringend auflösen



Konflikte gehören zum Berufs-Alltag wie das Gewitter zum Wetter, jedoch ist es die Art und Weise, wie wir damit umgehen. Konflikte können schnell die Fronten verhärten. Die Folgen: Das Betriebsklima, die Leistungsfähigkeit und die Beziehung zwischen den Parteien leidet. Hinzu kommt eine erhebliche emotionale Belastung der Beteiligten. Diese kosten dem Unternehmen Energie, Zeit und Geld.

Bei der Mediation handelt sich um ein freiwilliges, strukturiertes, ziel- und lösungsorientiertes Verfahren, bei dem ein Mediator/Moderator die Beteiligten darin unterstützt, einen bestehenden Konflikt durch Verhandlungen einvernehmlich zu lösen oder zu regeln.

Die Parteien treffen sich, um mit Unterstützung der Mediation die Streitpunkte auszuarbeiten, über diese zu verhandeln und eigenverantwortlich Lösungen zu entwickeln. Da sie gezwungen sind, selbst eine Lösung der Konflikte zu finden, stärkt Mediation die Verantwortung der Parteien.

Sie lernen kennen, dass ein Konflikt friedlich und schnell gelöst werden kann, obwohl jeder seine Interessen einbringt und wie Sie im Konfliktfall mit einem strukturierten Gesprächsablauf und den richtigen Fragetechniken eine WIN-WIN-Situation für alle Beteiligten herstellen.

Lean⁴Inspire

Begeisterung für Lean in Teams erzeugen und Überblick über Lean-Methoden schaffen



Das **Lean⁴Inspire-Programm** soll bei Führungskräften das Bewusstsein stärken, dass die Lean Prinzipien ein fester Bestandteil der Führungsverantwortung sind und wie diese im Tagesgeschäft gelebt werden können.

Warum ein Lean⁴Inspire-Programm?

Ziel ist, die Lean Prinzipien kennen zu lernen und zu verstehen. Ferner soll der Nutzen für den eigenen Bereich, und wie wichtig dabei die Rolle eines Lean Leaders im Veränderungsprozess ist, aufgezeigt werden.

MEHRWERT für Sie

Führungskräfte kennen und verstehen die Lean Prinzipien und erhalten einen Überblick über die verschiedenen Lean-Methoden und die 8 Verschwendungsarten. Dies unterstützt ihr Handeln im täglichen Business. Zudem erhalten sie ein Tool zur Berechnung von Verschwendung.

Lean⁴Ever

Nachhaltige Etablierung einer Lean-Kultur



Das **Lean⁴Ever-Programm** unterstützt die Ausrichtung der Unternehmensstrategie in Form einer strategischen Roadmap unter Einbeziehung aller Führungsebenen in Bezug auf Kundenfokus und Operational Excellence. Damit werden wesentliche Methoden und Vorgehensweisen von Lean in einen Gesamtkontext gebracht.

Warum ein Lean⁴Ever-Programm?

Top Management und Führungskräfte erleben Lean praxisorientiert mit einem messbaren Nutzen. Das Programm ist in 3 Trainingsmodule aufgeteilt, welches durch eigene Beispiele mit eigenen Themen zwischen den Modulen verbunden ist.

MEHRWERT für Sie

- ❖ Als Führungskraft schaffen Sie Vertrauen beim Mitarbeiter durch das Vorleben und Umsetzen in der Rolle als Coach.
- ❖ Direkte Umsetzung an eigenen Prozessen und Kunden mit Ergebnisorientierung.
- ❖ Ein messbarer Nutzen wird erzeugt.



Ihre Erfolgsbegleiter

praxiserfahren – methodenkompetent



Bernd Geisel

bg@mehrwertstatt.com
+49 9521 95 85 707

Daniela Winter

dw@mehrwertstatt.com
+49 160 8344611



MEHRWERTSTATT Geisel und Winter Agile Consulting GbR



Herrleinstr. 13 | 97437 Haßfurt
Fax +49 9521 95 85 706

www.MEHRWERTSTATT.com
info@mehrwertstatt.com