

JOUW OP DE RAILS WERK

In deze module gaan we op een leuke maar vooral ook praktische manier aan de slag met het opruimen van de afdeling.

De nulmeting

De nulmeting met foto's van de verschillende werkruimtes op de afdeling vormt het startpunt. Vervolgens gaan we met de 5S-methodiek aan de slag om uiteindelijk te komen tot een opgeruimde werkplek. Het is dan voor iedereen duidelijk waar alle benodigde materialen terug te vinden zijn. Zoeken naar een bloeddrukmeter hoort vanaf dan tot de verleden tijd.

Contact

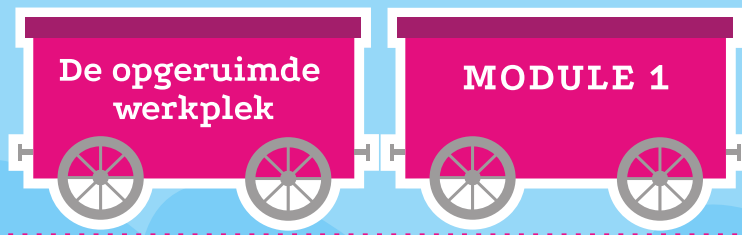
www.toolkitjouwwerkopderails.nl

Ton Akkermans en Cor van Nijnatten zijn de projectleiders voor dit project. Heb je vragen over het project? Neem dan contact op via:

Ton Akkermans
ton.akkermans@groenhuysen.nl
06 - 82 68 89 28

Cor van Nijnatten
cor.van.nijnatten@groenhuysen.nl
06 - 20 28 27 48





1. Scheiden

Doelstelling: Geen overbodige spullen op de werkplek. We brengen in kaart welke materialen overbodig zijn op de werkplek en welke we eventueel kunnen afvoeren.

2. Schikken

Doelstelling: Een plaats voor alles en alles op zijn plaats! In deel 1 van deze stap (een plaats voor alles) maakt de werkgroep:

- een overzicht van de materialen in de nieuwe situatie: waar liggen de materialen? Hoe slaan we ze op?
- een plan voor de inrichting van de kantoorruimtes en de multifunctionele ruimtes op de afdeling.
- een planning voor implementatie.

In deel 2 van deze stap (alles op zijn plaats) voert de werkgroep vervolgens de onderdelen van 'een plaats voor alles' uit. Aan het einde van deze stap maken we wederom van iedere (opnieuw ingerichte) ruimte foto's.

3. Schoonmaken

Doelstelling: voldoen aan de hygiënevoorschriften door schoonmaken en schoonhouden van de werkruimtes. De werkgroep ontwikkelt (in samenspraak met de facilitaire dienst) een schoonmaakschema waarin staat wie, waar (in welke ruimte), wat en met welke frequentie schoonmaakt.

4. Standaardiseren

Doelstelling: borgen van de resultaten van de eerste 3S-en. De werkgroep stelt een plan op met daarin opgenomen:

- de werkafspraken met betrekking tot voorraadbeheer, bestelprocedure en aanvulprocedure zoals die voor de afdeling gelden;
- wie verantwoordelijk/aanspreekpunt is voor welke ruimte;
- een voorstel om te komen tot verbetering van de aanspreekcultuur op de afdeling (indien nodig);
- instrument voor periodieke evaluatie (stap 5).

5. Stimuleren

Doelstelling: vasthouden van de verbetering en blijven verbeteren door te stimuleren. De manager evalueert twee maal per jaar met de aanspreekpunten voor de verschillende werk-/bergruimtes en met degene(n) die de bestellingen doen(t). Hiervoor gebruikt de manager het door de werkgroep ontwikkelde instrument. Voor de verbeterpunten stelt het team verbeteracties op. De resultaten koppelt de manager terug in het werkoverleg van de afdeling.

