

## (7+1) x W (Verspillingen) en 5 x S (Schone Stappen)

### Wat zijn de zeven plus één verspillingen?

Verspilling (waste) is alles wat geen waarde toevoegt aan het product of de dienst in de ogen van onze klant. Het betreft activiteiten die eigenlijk geen nut hebben voor die klant. Dat geldt zowel voor interne als externe klanten. Door die verspilling uit het proces te verwijderen, wordt het voor ons gemakkelijker om zich te concentreren op de echte waardedoelende activiteiten. Deze zijn hierdoor gemakkelijker rendabel te maken. Er zijn verschillende categorieën verspilling te onderkennen. De zeven verspillingen werden oorspronkelijk beschreven door Tajichi Ohno:

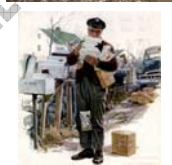
#### 1. overproductie

- meer maken of doen dan nodig is levert niets op;
- het eerder leveren dan nodig is vraagt tijd ruimte en aandacht;
- teveel kopieën maken van verslagen vraagt beheer;
- teveel gegevens bewaren op de computer vraagt onderhoud.



#### 2. wachttijd

- wachten tot er iets gebeurt maakt mensen ongelukkig;
- niets doen tot informatie beschikbaar is zorgt voor irritatie;
- wachten op materialen laat machines werkloos zijn;
- niet werken omdat machine gerepareerd moet worden;
- post die niet op tijd komt maakt het proces onplanbaar.



#### 3. onnodig transport

- te lange afstand tussen werkplekken kost energie;
- processtappen die niet op elkaar zijn afgestemd geeft bottlenecks;
- het niet direct op de juiste plaats zetten laat ons twee keer het werk doen;
- materialen of onderdelen werk verplaatsen tussen locaties;
- vergaderen in plaats van telefoneren vraagt onnodig veel tijd;
- archiveren afdelingen.



#### 4. gebrekkige procesinrichting

- teveel inspectie uitvoeren door het werk van de voorganger nog eens te controleren;
- dubbel werk doordat niet duidelijk is wie wat doet;
- bottlenecks die niet bekend, zichtbaar en erkend zijn;
- niet het hele proces overzien geeft verderop problemen;
- de gang van zaken niet standaardiseren laat ons het wiel uitvinden;
- beleidstaken en operationele taken niet scheiden zorgt voor spanning;
- herstellen van fouten van anderen kost onnodig veel tijd en prikkelt.



#### 5. voorraden

- meer neerleggen dan strikt voor een werkperiode van een uur nodig is;
- te veel grondstoffen, tussenvoorraden of gereed product;
- werken met grote batches levert bulten werk op;
- alle voorraden dienen op een afgesproken niveau te liggen.



#### 6. onnodige bewegingen

- onnatuurlijke buigingen maken zorgt voor meer dan rugklachten;
- te ver reiken vraagt onnodige energie en kan je niet lang volhouden;
- te zwaar tillen maakt dat onze botten sneller slijten dan wenselijk;
- lopen naar printers is wel gezond, maar kan onnodig veel tijd kosten;
- postvakjes op verkeerde plekken levert een vertraging op;
- kasten met deuren kosten meer tijd en plek als kasten met schuifwanden of rolluiken.



#### 7. gebrekkig en overdreven werk

- het mooier maken van het product dan strikt noodzakelijk;
- vraag de klant waar de grens ligt.



#### +1 Creativiteit onbenut laten

Binnen de meeste ondernemingen hebben we verborgen talenten die we niet gebruiken.

We moeten verspilling voorkomen om zo goed mogelijk te voldoen aan de wensen van de externe klant. Met andere woorden, als de output niet is wat de klant wil of als deze ontevreden is, dan leidt dit tot verspilling in de vorm van irritatie, terugzending, klachten en/of extra verzendkosten.

Een achtste verspilling die aan deze zeven is toegevoegd betreft het verspillen van menselijk talent. We moeten gebruik maken van gezond verstand en creatief denken. Door gezond verstand te gebruiken kunnen er nog veel meer verspillingen gevonden worden. Door creativiteit kunnen er nieuwe oplossingen bedacht worden. Beperk de kosten en vergroot de opbrengsten. Eenvoudiger kan toch bijna niet. Het gericht elimineren van al deze vormen van verspilling is de snelste en meest effectiefste weg naar tevreden klanten. Het levert een gestroomlijnde bedrijfsvoering op met winst voor ons allen. Daardoor werken we in een steeds leukere omgeving met meer arbeidsvreugde.

## Wat zijn de vijf schone stappen in 5S?

Verspillingen zijn vaak verborgen in een rommelige omgeving. Door eerst de werkplek opnieuw in te richten komen de ideeën vaak vanzelf boven tafel. De 5S-methode is een eenvoudige methode om dat gestructureerd aan te pakken. Het gaat er vooral om slim bezig te zijn.

### 1 Scheiden en selecteren

Maak onderscheid maken tussen de noodzakelijke en overbodige zaken op de werkvloer. De overbodige zaken verwijderen (onderdelen, gereedschappen, dossiers, documenten):

- Wat heb je echt nodig voor je werk?
- Laat bijvoorbeeld alles wat langer dan een week ligt naar het archief gaan.
- Haal alle onnodige zaken weg!



### 2 Schikken en Sorteren

Plaats de spullen daar waar je het nodig hebt. Doe dat zo dichtbij als mogelijk. Geef ieder stuk gereedschap een eigen plaats. Maak optimaal gebruik van de beschikbare ruimte.

- Benodigde onderdelen moeten op een zinvolle plaats liggen.
- Zet de te gebruiken hulpmiddelen dicht bij waar ze gebruikt worden (de meest gebruikte dossiers, gereedschappen, enz.).
- Geef gereedschap zo mogelijk een eigen vaste plek.
- Stel een grens aan de opslagcapaciteit.



### 3 Schoonmaken en Schrobben

Schoonmaken is geen vies klusje meer als je het goed oppakt. Het is een vorm van inspectie.

- Verwijder rommel, stof, vuil en afval.
- Zorg dat gereedschappen, apparatuur en de werkplek schoon zijn.
- Let op dat het schoon blijft.
- Deel samen de verantwoordelijkheid.
- Hang schoonmaakspullen ook op een vast plek.



### 4 Systematiseren en standaardiseren

Maak een gewoonte van de drie bovenstaande activiteiten.

- Pas ze steeds opnieuw toe.
- Wissel informatie uit met anderen.
- Kijk ook eens bij een ander buiten het bedrijf.
- Volg de richtlijnen steeds op.
- Hou ze helder en actueel.
- Hierdoor komen problemen sneller aan het licht.
- Verwijder de problemen door ze liefst acuut op te lossen.
- Gebruik borden (displays) waar alle afspraken op vermeld worden.
- Leg vast wat er gebeurd is.



### 5 Stimuleren en in stand houden

Blijf trainen met elkaar. Het is een continu doorgaande activiteit. Zorg dat het de gewoonste zaak van de dag is.

- Blijf werken volgens de normen.
- Help elkaar en evalueer regelmatig.
- Laat een ander jou eens beoordelen.
- Door foto's te maken voor en na het veranderproces wordt iedereen zich meer bewust van de verbetering.

