

Bereich: \_\_\_\_\_

Prozess/Anlage: \_\_\_\_\_

Verantwortlich: \_\_\_\_\_

# Kennzahl 1: \_\_\_\_\_

Tafelvorlage 2.3.1



# Kennzahl 2: \_\_\_\_\_

Tafelvorlage 2.3.1



# Kennzahl 3: \_\_\_\_\_ *Alternativ: Tagesziel*

Tafelvorlage 2.3.1



Tafelvorlage 2.3.2



# Tages-/Wochenplan

Heutige Aufträge / Aktueller Produktionsplan

# Mitarbeitereinsatz

Layout mit Mitarbeitereinsatz

Tafelvorlage 2.3.6



# Standards

Tafelvorlage 2.3.5 (a – c)



# Prozessbestätigung

Tafelvorlage 2.3.4



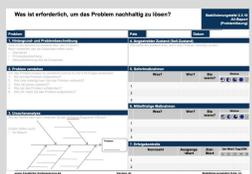
# Störungen

Tafelvorlage 2.3.3 (a & b)



# Weitere Informationen *(nach Bedarf)*

Tafelvorlage 2.3.6 bis 2.3.10



# Wie stabil wird das Ergebnis erreicht?

Ziel																															Monat	Jahr
Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Ziel-Wert und Ist-Wert

Ziel																																	
Ist																																	



# Sicherheit

Monat

		1	2		
		3	4		
		5	6		
	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17
	19	20	21	22	23
	"Signifikanter" Near Miss		25	26	
	SAFE		27	28	
	Unfall mit Erste Hilfe; Sicherheits-Warnung		29	30	
	Meldepflichtiger Unfall		31		

Tage ohne Unfall

Tage seit letztem  
Lost Time Accident

# Wie muss der Prozess ablaufen, um das gewünschte Ziel zu erreichen?

<b>Bereich:</b>								<b>Produkt:</b>					
<b>Linie:</b>								<b>Produkt-Nr.:</b>					
<b>Prozess:</b>				<b>Anz. Mitarbeiter</b>				<b>Kundentakt:</b>				<b>Zykluszeit:</b>	
Nr.	Arbeitsschritt			Anz. Mitarbeiter		Q	S	Zeichnung / Skizze					
				Gesamtzeit	Einzelzeit								
1				00:00									
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
<b>Datum:</b>				<b>Ersteller:</b>				<b>Unterschrift:</b>					
Wege:		Puffer vor:		Puffer während:		Qualitätskontrolle:		Sicherheitsmarkierung:		Seite:		von	







# Welcher Mitarbeiter arbeitet heute an welchem Arbeitsplatz?

---

*Heute nicht anwesend*



# Woran machst Du fest, dass der Prozess wie geplant abläuft?

Shopfloor-Tafel 2.3.5  
Prozessbestätigung

Bestätigungspunkt	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	1x Woche	1x Monat	1x Quartal	Wochen- ergebnis

Legende: ✓: Korrekt / eingehalten    ✗: Abweichung / nicht eingehalten

Rundgang Personal & AS	
- Schichtplan ausdrucken ----- Durchführung - Büro - Rollenschneider - Bodenleger - Polytexen - Druckmaschinen - Form-VoBe -> Waschraum -> Farbmatrik ----- Nachbereit. - Visualisierung auf SF-Tafel (ASH-Kreuz)	
Dauer:	30 Min

Rundgang Personal & AS	
Mitarbeiter: AS ✓ Rollenschneider: ✓ Bodenleger: ✓ Polytexen: ✓ Druckmaschinen: ✓ Form-Vorbereitung: ✓ Waschraum: ✓ Farbmatrik:	
Teilnehmer	

Schichtübergabe	
Vorbereitung - ... ----- Durchführung - Verbandsbuch lesen - Eintrag an SF-Tafel - ... ----- Nachbereit. - Einträge notieren - ggf. Nachgespräch mit Betroffenen	
Dauer:	

Schichtübergabe	
Teilnehmer	

Arbeitssicherheits-Rundgang	
Vorbereitung - Ordner nehmen - Heutige Checkliste herausnehmen ----- Durchführung - Entsprechend Checkliste ----- Nachber. - Checkliste ausfüllen - ggf. Schritte/Aktivitäten einleiten	
Dauer:	

Arbeitssicherheits-Rundgang	
✓ Abweichung zur Checkliste vorhanden? Ja: ____ / Nein: ____ ✓ Aktivitäten eingeleitet? Ja: ____ / Nein: ____ ✓ Checkliste ausgefüllt Ja: ____ / Nein: ____	
Teilnehmer	

Arbeitssicherheits-Rundgang	
Vorbereitung - Checkliste holen ----- Durchführung - der Route folgen - Abweichungen notieren - ggf. Fotos machen ----- Nachber. - Abweichungen auf Karte notieren - Karte stecken - Feedback geben	
Dauer:	

0	
✓ Kennzahlen der letzten Schicht prüfen ✓ Stand Personal / Abwesenheiten ✓ PSA (Schuhe, Maske, Schmuck) ✓ Verhaltensregeln eingehalten ✓ Material am richtigen Platz ✓ Gespräch mit SL / Feedback	
Teilnehmer	

Einlern Check	
Vorbereitung - Festlegen wann an welchem Arbeitsplatz eingelernt wird - Trainer informieren - Mitarbeiter informieren - Standard holen und sichten ----- Durchführung - Arbeitsplan mit Standard abgleichen - Einlernvorgang beobachten - Struktur beobachten - Umgang mit Mitarbeitern beobachten - Rückmeldung an Trainer - Verabschieden von Mitarbeitern ----- Nachber. - Qualimatrix Trainer/PV - T-Card abhaken und stecken	
Dauer:	

Einlern Check	
✓ Trainer und Mitarbeiter wurden vorher informiert ✓ Arbeitsplatz ist sauber vorbereitet ✓ Trainer kennt den Ablauf ✓ Trainer holt Mitarbeiter ab ✓ Trainer geht auf den Mitarbeiter ein ✓ Trainer hat den Prozess 3x vorgemacht ✓ Mitarbeiter hat Ablauf 3x nachgemacht ✓ Trainer erkennt Abweichungen ✓ Trainer korrigiert Abweichungen ✓ Mitarbeiter hat den Standard verstanden ✓ Trainer hat den Ablauf nochmal kontrolliert	
Teilnehmer	

Einlern Check	
Vorbereitung - Produkt und Variante verstehen - SL und Springer verstehen - SL und PV informieren ----- Durchführung - Dokumente prüfen - SL und PV kurz begleiten - Beobachten, ob PV + SL mit Dokumenten arbeiten - Stückliste - Werkzeugliste - Standardarbeitsliste - Rüstliste für FK - Kurzes Feedback ----- Nachber. - Dokumentationen wer beobachtet wurde	
Dauer:	

0	
✓ Dokumente sind aktuell ✓ FK arbeiten nach Standard	
Teilnehmer	

5S-Audit	
Vorbereitung - Prüfen welche Stände zu auditieren sind - Tablet holen ----- Durchführung - Arbeitsplan bewerten - Feedback an Mitarbeiter geben / Wertschätzen ----- Nachber. - Stand abhaken und versenden	
Dauer:	

5S-Audit	
✓ Checkliste abgearbeitet ✓ Dokumentation in Teams	
Teilnehmer	

XX	
Teilnehmer	

XX	
Teilnehmer	



# Wie viel Verlust entsteht durch die Top Störungen?

Ziel																															Monat		Jahr		
Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Trage hier die Top Störungen ein und ordne ihnen bei Bedarf eine Farbe / ein Muster zu

\_\_\_\_\_
  \_\_\_\_\_
  \_\_\_\_\_
  \_\_\_\_\_
  \_\_\_\_\_
  Restliche Störungen

<b>Problem</b>		<b>Pate</b>		<b>Datum</b>	
----------------	--	-------------	--	--------------	--

**1. Hintergrund- und Problembeschreibung**

Was ist der aktuelle Ist-Zustand bzw. das Problem?  
Beim verstehen des Ist-Zustandes helfen auch:

- Standards
- Prozessbeobachtung
- Skizze/Zeichnung des Ist-Zustandes

**4. Angestrebter Zustand (Soll-Zustand)**

Wie sollte der Zustand sein, wenn das Problem beseitigt wurde?

**2. Problem verstehen**

Um das Problem besser zu verstehen kannst Du die 5 W-Fragen anwenden:

1. Wo (ist das Problem aufgetreten)?
2. Wer (war beteiligt bzw. hat das Problem entdeckt)?
3. Was (ist genau passiert)?
4. Wie (ist das Problem entstanden)?
5. Wie oft / stark (ist das Problem aufgetreten)?

**5. Sofortmaßnahmen**

	Was?	Wer?	Bis wann?	Status				
				⊕	◐	◑	⊖	✓
1								
2								
3								

**3. Ursachenanalyse**

Bei der Suche nach den Ursachen ist das Ishikawa-Diagramm hilfreich

Zudem helfen auch:

- 5x Warum

The diagram shows a horizontal arrow pointing to a box labeled 'Problem:'. Three diagonal arrows point upwards to the main arrow, and three diagonal arrows point downwards to the main arrow. Each of these six diagonal arrows has a horizontal line extending from its base, representing potential causes.

**6. Mittelfristige Maßnahmen**

	Was?	Wer?	Bis wann?	Status				
				⊕	◐	◑	⊖	✓
1								
2								
3								

**7. Erfolgskontrolle**

	Kennzahl	Ausgangs-Wert	Ziel-Wert	Ist-Wert Tag/KW				
				1	2	3	4	5
1								
2								

# Welche Maßnahmen müssen noch umgesetzt werden, um das Verbesserungsprojekt alltagstauglich abzuschließen?

	Problem	Maßnahme	Wann definiert?	Verantwortlich	Bis wann?	Status				
										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										



Termin & Verantwortlicher definiert



Umsetzungsvorschlag vorhanden



Umsetzung begonnen



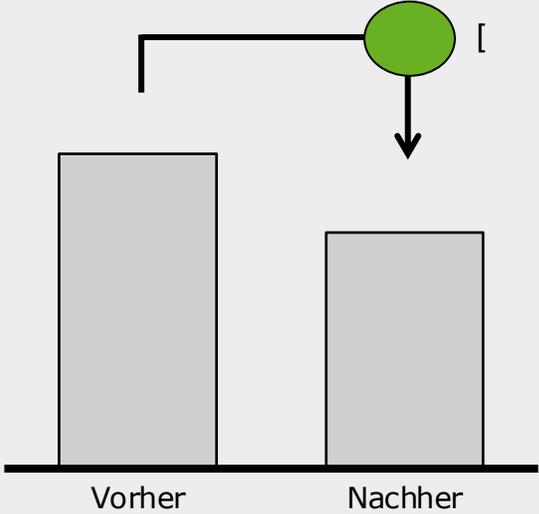
Maßnahme zu 100% umgesetzt



Wirksam abgeschlossen

# Welche Erfolge hast Du durch die Verbesserung erzielt?

Etappenziel / Thema: \_\_\_\_\_

Vorher	Nachher	Wirkung
<p style="text-align: center;"><b>Foto Vorher</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Foto Nachher</b></p>	 <p style="text-align: center;">Vorher      Nachher</p>
<p><b>Kurzbeschreibung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	<p><b>Kurzbeschreibung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	<p><b>Auswirkung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

# Welche Aufgaben müssen durchgeführt werden, damit der Prozess auch mittelfristig stabil im Alltag abläuft?

	Aufgabe	Wie häufig (Intervall)?	Wer?	Bemerkung
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				