

# Schnelles und einfaches Kaizen<sup>1</sup>

## Drei Definitionen von Kaizen

Kaizen ist

1. Verbesserung durch **Veränderung der Methode**
2. **Kleine Veränderungen**, nicht grosse Veränderungen
3. Veränderungen **innerhalb gegebener Rahmenbedingungen**

## Drei Kaizenregeln

1. **Stop**: Hör auf damit wie gewohnt zu handeln, wenn es keinen Grund mehr dafür gibt, es weiter so zu tun.
2. **Vereinfache**: Entferne unnötige Dinge, die den Arbeitsplatz verwirren und lasse Handlungen sein, die nicht erforderlich sind.
3. **Verändere**: Mache die Dinge anders. Mache eine kleine Verbesserung, um etwas besser zu machen

## Drei Grundprinzipien von Kaizen

1. **Gehe schrittweise vor**. Teile das Problem auf und fange mit einem kleinen Teil an.
2. **Gehe von einer anderen Seite ran**.
3. **Gehe auf einer anderen Ebene vor**. Fange mit dem an, was du jetzt tun kannst.

## Drei Kaizenelemente

1. **Setze es um** – mach es selbst.
2. **Mach es sichtbar** – schreib es auf.
3. **Zeige es her** – hänge es aus, erkläre es, rede darüber, gebe es anderen weiter.

## Drei wesentliche Schritte von Kaizen

1. Nur sagen ist nicht genug → schreib es auf.
2. Nur umsetzen ist nicht genug → schreib es auf, um zu zeigen, was du gemacht hast.
3. Nur Kaizenblätter zu sammeln ist nicht genug → gebe die Verbesserungen an andere weiter, um ein Klima der ständigen Verbesserung zu erzeugen.

## Drei Punkte in einem Kaizenblatt

1. Vorher: Was war das Problem?
2. Danach: Wie wurde es gelöst oder verbessert?
3. Wirkung: Was waren die Ergebnisse?

Ein Kaizenblatt kann in drei Minuten und mit nicht mehr als 75 Worten geschrieben werden. Verwende Bilder und Skizzen: „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“.

## Drei Entwicklungsstufen für Kaizen

1. Definiere, was Kaizen ist.
2. Verstehe, warum du es tust und für wen du es tust.
3. Setze es ein und gebe es weiter.

---

<sup>1</sup> Siehe: B. Tozawa, N. Bodek: The Idea Generator, Quick and Easy Kaizen; PCS 2001

## Drei Hindernisse für ein kreatives Vorschlagssystem

1. Haltung, dass die Mitarbeiter damit zufrieden sind, jeden Tag ihre Arbeit zu machen und nicht über Veränderung und Verbesserung ihrer Arbeit nachzudenken.
2. Haltung, dass die durchschnittlichen Mitarbeiter einfach keine guten Ideen haben, um Verbesserungen zu machen.
3. Wenn man nicht fragt, bekommt man keine Antworten.

## Drei Gründe für schnelles und einfaches Kaizen

1. Um Bewusstsein für die richtige Arbeitsmethode zu schaffen.
2. Um für anhaltende Verbesserung zu sorgen.
3. Um alle Mitarbeiter und die ganze Organisation in Verbesserung einzubeziehen.

## Der Ideenprozess<sup>2</sup>

1. Fordere alle Mitarbeiter auf, jeden Monat mindestens zwei kleine Ideen zu bringen, um ihre Arbeit leichter oder interessanter zu machen, Kosten zu reduzieren oder Qualität, Durchsatz, Arbeitssicherheit oder den Kundenservice zu verbessern.
2. Ermutige die Mitarbeiter immer, wenn sie ein Problem entdecken, einen Fehler machen oder wenn sie eine Verbesserungsmöglichkeit sehen, ihre Ideen auf einem Ideenblatt aufzuschreiben:

Schnelles und einfaches Kaizen	
Vor der Verbesserung:	Nach der Verbesserung:
Wirkung:	
Datum:	Name

3. Wenn die Mitarbeiter eine Idee haben, wie ein Problem gelöst werden kann, halte sie an sie aufzuschreiben, zusammen mit der Wirkung und den Vorteilen, wenn sie umgesetzt wird.
4. Bringe die Mitarbeiter dazu, ihre Probleme und Ideen mit ihren Vorgesetzten und Kollegen zu diskutieren (PS für den Vorgesetzten: Kritisiere NIE die Idee – alle Ideen sind großartig. Sie alle mögen nicht umgesetzt werden, aber eine Idee führt zu anderen Ideen, wenn du sie nicht niederdrückst.) Alle eingereichten Ideen müssen in 24 Stunden beantwortet werden. Manager und Vorgesetzte müssen zu den Mitarbeitern gehen, um sie wissen zu lassen, dass ihre Ideen geschätzt werden.

<sup>2</sup> Aus: C. Yorke, N. Bodek: All you Gotta Do Is Ask; PCS 2005

5. Die Person, die die ursprüngliche Idee vorbringt sollte die Idee selbst oder in ihrem Team umsetzen. Die Person, die die Idee vorbringt sollte verantwortlich für die Umsetzung sein, auch wenn Hilfe von anderen Abteilungen wie Instandhaltung, Planung, EDV oder Buchhaltung erforderlich ist.
6. Wenn die Idee umgesetzt wird, wird das abgeschlossenen Ideenblatt zu einem Vorgesetzten oder einer Person, die das Ideensystem betreut, weitergeleitet. Wenn die Idee nicht umgesetzt wird, kann dieser Verantwortliche dem Mitarbeiter alternative Vorschläge machen oder zusätzliche Ressourcen erschliessen, um die Idee umgesetzt zu bekommen.
7. Umgesetzte Ideen können in einem Ideenspeicher gesammelt werden, ebenso nicht umgesetzte Ideen.
8. Die Ideen sollten an Wandtafeln für jeden sichtbar ausgehängt werden. Dies ermutigt die Mitarbeiter, die Ideen zu bewundern, voneinander zu lernen und die Ideen zu kopieren, um ihre Arbeitsbereiche zu verbessern. Nicht umgesetzte Ideen können auch gesondert an die Anschlagtafel kommen, um andere zu inspirieren, sie zu vervollständigen und um Hilfe für die Umsetzung zu bekommen. Sowohl umgesetzte und nicht umgesetzte Ideen können andere inspirieren, selbst mit neuen Ideen zu kommen.

Wenn möglich erstelle Bilder des *Vorher* und *Nachher*. Ein Bild ist leichter zu verstehen als Worte und es macht Freude, es anzuschauen. Ein Bild erklärt schnell die Verbesserungsidee und regt andere Leute an, dasselbe zu tun.

Und wir wollen, dass die Leute nachmachen. Wir suchen auch ständiger Verbesserung und wir wollen die Leute einbinden. Wir können viel von anderen lernen, wenn wir ihre Ideen kopieren und beim Kopieren bringen wir oft neue Ideen, um die ursprüngliche noch besser zu machen.