

KVP – Lean Workshop Ablauf

Prinzip: KVP heißt **K**ontinuierlicher **V**erbesserungs-**P**rozess von Produkten und Dienstleistungen, die nach messbaren Kundenanforderungen immer leistungsfähigere Prozesse mit höherer Qualität liefern.

Vorgangsweise:

1. Vorbereitung (Moderator)

- KVP – Lean Workshop mit Verantwortlichen vereinbaren
- Prozess, Produkt, Service, Problemfeld im Detail definieren
- Grunddaten zur Situation sammeln
- Vorhandene Ideen, Vorschläge und Analysen recherchieren und ordnen
- Workshoptermin mit Führungskräften abstimmen und Mitarbeiter freistellen lassen
- Verfügbarkeit der Räumlichkeit und Hilfsmittel sicher stellen

2. Information der Beteiligten (Moderator)

- Persönliche Einladung mit Aufgabenstellung verfassen
- Ansprechpartner (intern / extern) kommunizieren
- Workshop Details plus Vorbereitungsunterlagen versenden

3. Start des Workshop (Moderator mit Führungskraft)

- Ziel, Inhalt, Ablauf und Teilnehmer vorstellen
- Regeln und Aufgaben des Workshops klären
- Kontinuierliche Verbesserungs-Philosophie auffrischen
- PTCA-Zyklus erläutern

4. Analyse der Situation (Moderator mit Teilnehmern)

- Prozessbeschreibung im Detail an der Realität überprüfen (Wertstromanalyse)
- Prozessdaten erheben
 - Standard Work erstellen bzw. überprüfen
 - Qualitative Problemsammlung
 - Quantitative Daten (Dauer, Qualität, Defekte, Kosten, Ku-zufriedenheit)
- Kundenanforderungen validieren bzw. erheben
- Kennzahlen / Metrics feststellen / erstellen und messen

5. Identifikation von Problemursachen & Hindernisse (Moderator mit Teilnehmern)

- Analytische Verfahren einsetzen (7 Verschwendungen, Arbeitsablaufanalysen, 5 Why, etc.)
- Hindernisse, Blockaden u. Anforderungen identifizieren
- Verbesserungsvorschläge nach Themen ordnen (Fishbone)
- Verbesserungen im Detail beschreiben
- Verbesserungspotenziale bewerten (QDKMS)

6. Planung der Lösungen und der Umsetzung (Moderator mit Teilnehmern)

- Problemlösungen entwickeln und mit Betroffenen klären
- Verbesserungen nach Aufwand, Dauer und Effekt priorisieren
- Maßnahmen festlegen und mit Verantwortlichkeit zur Umsetzung zuordnen
- Anträge für Bewilligungen und Termine mit Betroffene erstellen

7. Umsetzung (Teilnehmer mit Führungskraft)

- Kurzfristige Maßnahmen sofort im Workshop umsetzen
- Ergebnisse vor Führungskräften präsentieren
- Lernerfahrungen in Standard Work dokumentieren

8. Check (Führungskraft)

- Messung der Effekte in 2 Wochen, 1 Monat, 3 Monate
- Wiederholen bei weiteren Prozessen