

דגשים להטמעה – לוח בקרה

הצעדים שלפניכם יסייעו לכם לבנות ולהטמיע לוח בקרה בארגונכם.

שלב התכנון Plan:

- הגדירו צוות שיהיה אחראי על הטמעת לוח הבקרה
- הגדירו את התכנון לאותה יחידה – כיצד נמדדת?
- תרגמו את התכנון לפרק זמן מינימאלי כדי לבצע בקרה בזמן אמת (לדוגמא – אם צריך לייצר 100 יחידות ביום של 10 שעות עבודה, אז התכנון לשעה יהיה 10).
- הגדירו כיצד ימדד הביצוע
- תקשרו את התהליך לעובדים ביחידה באופן שמייצר מודעות לצורך ומוטיבציה ליישום
- שתפו את העובדים ביחידה והציגו להם את המדדים
- שרטטו את מבנה הלוח על פי עקרון PDCA
- הזמינו לוח מחיק, והגדירו מקום לתלות אותו (Gemba)
- הגדירו אג'נדה לישיבה בעמידה – סדר נושאים, מי מדבר, כמה זמן

שלב היישום DO:

- תלו את הלוח, קיימו ישיבה בעמידה
- הזמינו גורמים ממחלקות אחרות (מחלקות תומכות) להשתתף בישיבה

שלב הבדיקה Check:

- אחרי פרק זמן של שבוע, בדקו האם מבנה הלוח והמדדים שהוא כולל מובנים לכולם ונותנים תמונת מצב בזמן אמת אודות הבעיות בקו.
- השתמשו ב-Process Check (רשימת בקרת תהליך) כדי לבדוק האם לוח הבקרה והישיבה בעמידה מביאים לידי ביטוי את העקרונות החשובים

שלב השיפור Adjust:

- שפרו את הלוח – מבנה, תכנים, מדדים, בהתאם למה שעלה בשלב הבדיקה
- עדכנו את האג'נדה – רשימת נושאים, סדר הנושאים, דוברים וכו' בהתאם למה שעלה בשלב הבדיקה
- יישמו את השינויים
- לאחר פרק זמן מוגדר מראש (חודש או יותר) חזרו ללוח ובחנו כיצד ניתן לשפר אותו