יום וחצי במשרד: לוח זמנים לדוגמה

אירוע משרדי · עמוד 1 מתוך 2

האירוע: | מוביל האירוע: | המנחה:

סוג: Problem Kaizen. שמונה אנשים בחדר, והנתונים כבר קיימים ביומנים. הזמנים מוצעים, וצריך להתאים אותם לאירוע שלכם. זה אירוע משרדי: מה שתלוי במערכת מחשוב נכנס לרשימת המשימות כבר ביום הראשון, עם אחראי ותאריך.

שעה	מה עושים	מי
היום הראשון, 08:30 עד 16:00		
08:30	פתיחה של נותן החסות, ברבע שעה: למה הנושא חשוב ולמה עכשיו, המשימה והסמכות, מה הוא רוצה לראות בסוף, ומתי הוא חוזר. אחר כך הוא יוצא	נותן החסות
08:45	חימום אחד, ושיחת עיבוד קצרה על מה שקרה בו	המנחה
09:00	המנדט עם הצוות: קוראים, שואלים, ובודקים מה בפנים ומה בחוץ	הצוות, המוביל
09:20	חוקי הצוות: הצעה קצרה מהמנחה, הצוות משנה ומוסיף, וכולם חותמים	המנחה
09:35	ריענון קצר: מה זה אירוע, תשעת הצעדים, וההגדרות שהצוות ישתמש בהן	המנחה
10:00	הפסקה. אחריה הנתונים שהוכנו מראש על השולחן	
10:15	תיעוד המציאות: מיפוי ומיון בזוגות, ואחר כך מיון משותף על הקיר. רעיון לפתרון עולה? כותבים אותו על דף החניה	הצוות
12:30	הפסקת צהריים	
13:15	כימות המציאות והניתוח: מדדים לפי ההגדרה, Pareto, שאלות הלמה על הסיבות הגדולות	הצוות
15:00	השלמת המנדט: מצב קיים, ויעדים תומכים לפני פתרונות	הצוות, המוביל
15:45	סיכום יום עם נותן החסות: חמש שאלות, קצר, לא דיון. זו גם נקודת האמצע של האירוע: עוצרים ובודקים איפה אנחנו מול היעד	נותן החסות, המנחה
היום השני, 08:30 עד 12:30		
08:30	פתרונות אפשריים: כל אחד כותב רעיונות על פתקים, לבד, ואחר כך מקבצים	הצוות
09:15	תנאי סף, קריטריונים ומשקלות, מטריצה משוקללת ובדיקת יציבות	הצוות, המנחה
10:00	החלטה: מה באירוע, מה משימה עם אחראי ותאריך, מה יורד. נותן החסות נקרא רק למה שמחוץ לסמכות הצוות. עד 10:30 ההחלטה סגורה	המנחה
10:00	משבצת יישום שמורה מראש, עד 11:30: משימות קצרות בערוצי עבודה, אחראי אחד לכל משימה, ועדכון רשימת המשימות	ערוצי העבודה
11:30	הכנת ההצגה: בוצע, נבדק בדגימה, פתוח, עוד לא נמדד, בקשה	המוביל, הצוות
12:00	הצגה לנותן החסות, וסגירה: תודה לצוות, ותאריכי הסקירות ביומן	הצוות, נותן החסות

חמישה ימים בשטח: לוח זמנים לדוגמה

אירוע Smed · עמוד 2 מתוך 2

האירוע: | מוביל האירוע: | המנחה:

אירוע Smed של חמישה ימים, על בסיס לוח הזמנים המומלץ שלנו. סוג: Problem Kaizen, כל תשעת הצעדים. בכל יום יש סיכום יום, והזמנים מוצעים. באירוע 5S: מבדק לדוגמה בעמדה אחת, מבדקים בכל אזור, מיון עם תגיות אדומות, והפסקה של כמה ימים להכנת מדפים וציוד לפני ימי היישום.

שעה	מה עושים	מה מיוחד בשטח
היום הראשון: גיבוש והדרכה		
08:00	פתיחה של נותן החסות, ואחריה גיבוש צוות קצר ושיחת עיבוד	את ההחלפה שיצלמו מתאמים מראש עם תכנון הייצור
10:00	המנדט עם הצוות, ובדיקה של מה בפנים ומה בחוץ. הדרכה קצרה על Kaizen	
11:00	הדרכה קצרה על בזבוזים, וחוקי הצוות	
13:00	מכינים את הצוות לצפייה: דף תצפית, שעון, מצלמה. סיכום יום	מי שעושה את העבודה כל יום בצוות
היום השני: מצב קיים		
08:00	התהליך והנתונים של המצב הקיים. מחלקים את הניתוח בין חברי הצוות	
09:30	צפייה מודרכת בצילום ההחלפה, ורשימת הזדמנויות לשיפור	מפרידים בין מה שעוצר את המכונה לבין מה שאפשר להכין מראש
13:15	המשך הצפייה, ושיחת סיכום על ההזדמנויות	
16:30	סיכום יום, הערכת קצב, והיערכות למחר	
היום השלישי: תהליך חדש ומנדט		
08:30	יוצרים תהליך חדש	אחזקה ובטיחות בחדר, לא רק בכוננות
12:00	השלמת המנדט, והצגה לנותן החסות	
14:30	בונים רשימת משימות בקבוצות. סיכום יום	
היום הרביעי: יישום		
08:30	מסיימים את רשימת המשימות ומתחילים ליישם במשימות קצרות. את הרשימה מעדכנים גם בארוחת הצהריים	מנסים על המכונה בחלון שבו היא פנויה
16:30	מפגש עדכון מצב. סיכום יום	
היום החמישי: יישום, הערכה והצגה		
08:30	ממשיכים ליישם. ב-13:15 מעריכים את המצב החדש: החלפה בשיטה החדשה, עם שעון	מודדים החלפה אמיתית
15:00	שיחה על Post Kaizen: איך ממשיכים. סיכום פנימי והכנת ההצגה	
16:30	הצגה להנהלה, וסגירה: תודה לצוות, ותאריכי הסקירות ביומן	