25 Verbesserungsvorschläge und Teamfragen

Deutschsprachige Arbeitshilfe. Beispiele und Planungsvorschläge sind keine Kundenergebnisse.

Wählt eine Frage, die zur tatsächlichen Arbeit passt. Ergänzt Ort, Beobachtung und mögliche Änderung. Formuliert sie in euren eigenen Worten.



25 Verbesserungsvorschläge und Teamfragen

Arbeitsplatz und Werkzeug

1. Werkzeuge dort aufbewahren, wo sie gebraucht werden

An der Montage suchen wir denselben Drehmomentschlüssel mehrmals pro Schicht. Ein beschrifteter Platz direkt an der Station spart die Wege. Wir testen das zuerst an einem Arbeitsplatz.

Frage fürs Team: Welches Werkzeug suchst du regelmäßig, obwohl es zum Standardablauf gehört?

2. Verbrauchsmaterial sichtbar nachfüllen

Kleine Verbindungsteile fehlen oft erst mitten im Auftrag. Eine Mindestmarke im Behälter zeigt rechtzeitig, wann nachgefüllt werden muss. Eine feste Person übernimmt das Nachfüllen.

Frage fürs Team: Woran erkennt ihr heute, dass Material nachbestellt werden muss?

3. Eine häufig genutzte Ablage besser platzieren

Für die Begleitpapiere muss die Person an der Station jedes Mal aufstehen. Eine Halterung in Griffweite macht den Ablauf einfacher. Sicherheit und Ergonomie prüfen wir vor der Montage.

Frage fürs Team: Welche Unterlage brauchst du ständig, und trotzdem liegt sie ungünstig?

4. Einstellwerte an der Anlage verständlich darstellen

Beim Umrüsten suchen wir die Werte aus drei Unterlagen zusammen. Eine freigegebene Übersicht direkt an der Anlage erspart diese Suche und die Rückfragen.

Frage fürs Team: Bei welchem Arbeitsschritt sucht ihr dieselbe Information immer wieder?

5. Leere Behälter an einem vereinbarten Ort sammeln

Leere Kisten stehen zwischen vollen Behältern und werden mehrfach umgestellt. Ein markierter Rückgabeplatz schafft Ordnung. Flucht- und Verkehrswege bleiben dabei frei.

Frage fürs Team: Wo landen leere Behälter, wenn gerade niemand für die Rückgabe zuständig ist?

25 Verbesserungsvorschläge und Teamfragen

Qualitätsprüfung und Schichtübergabe

6. Einen Prüfschritt mit einem Bild erklären

Bei einem Bauteil bewertet jede Schicht dasselbe Merkmal etwas anders. Ein freigegebenes Gut-/Schlecht-Foto neben der Prüfanweisung macht die Grenze eindeutig.

Frage fürs Team: Welcher Prüfpunkt führt bei euch immer wieder zu unterschiedlichen Auslegungen?

7. Offene Punkte bei der Schichtübergabe festhalten

Eine offene Störung wird bei der Übergabe kurz erwähnt und dann vergessen. Eine Übergabeliste mit Problem, Zuständigkeit und nächstem Schritt sorgt dafür, dass die Information ankommt.

Frage fürs Team: Welche Information fehlt der nächsten Schicht am häufigsten?

8. Eine Eingangsprüfung vereinheitlichen

Bei Anlieferungen prüft jeder Menge, Zustand und Papiere in einer anderen Reihenfolge. Eine gemeinsame Checkliste zeigt fehlende Angaben, bevor die Ware im Regal steht.

Frage fürs Team: Was bemerkt ihr bei einer Lieferung erst, wenn sie schon eingelagert ist?

9. Nacharbeit eindeutig kennzeichnen

Teile mit offenem Prüfergebnis stehen nicht klar getrennt von freigegebenen Teilen. Eine beschriftete Ablage, abgestimmt mit der Qualitätssicherung, verhindert Verwechslungen.

Frage fürs Team: Woran erkennt eine Vertretung, was noch nicht weiterverwendet werden darf?

10. Den Rückmeldeweg bei Qualitätsfragen festlegen

Eine Qualitätsfrage wandert von Person zu Person, und niemand fühlt sich zuständig. Ein fester Ansprechpartner je Bereich, mit Vertretung, klärt den ersten Schritt.

Frage fürs Team: Wer übernimmt eine Qualitätsfrage, wenn die übliche Kontaktperson fehlt?

25 Verbesserungsvorschläge und Teamfragen

Informationen und Abläufe im Büro

11. Eine freigegebene Formularversion verlinken

Im Team kursieren mehrere lokale Kopien desselben Formulars. Ein klar benannter Link auf die aktuelle Fassung verhindert, dass jemand eine alte Version ausfüllt.

Frage fürs Team: Welches Formular führt bei euch zu der Frage: Ist das noch die aktuelle Version?

12. Häufige Rückfragen an einer Stelle beantworten

Unser Team beantwortet jede Woche dieselben internen Fragen per E-Mail. Eine kurze, gepflegte Antwortsammlung mit zuständiger Person spart diese Mails.

Frage fürs Team: Welche Antwort habt ihr diese Woche schon mehrmals geschrieben?

13. Dateinamen für einen gemeinsamen Vorgang vereinbaren

Jeder speichert Angebote unter einem anderen Namen. Ein einfaches Schema wie „Kunde_Datum_Thema“ und ein fester Ablageort helfen jeder Vertretung bei der Suche.

Frage fürs Team: Welche Datei findet nur die Person wieder, die sie erstellt hat?

14. Pflichtangaben vor einer Übergabe prüfen

Aufträge kommen ohne Rückrufnummer oder Bestellbezug an, und wir müssen nachfragen. Drei Pflichtfelder vor der Weitergabe ersparen diese Rückfrage.

Frage fürs Team: Welche fehlende Angabe stoppt die Bearbeitung besonders oft?

15. Eine Vertretungsnotiz für offene Vorgänge nutzen

Vor dem Urlaub bleibt bei offenen Fällen unklar, was als Nächstes kommt. Eine kurze Notiz mit Stand, Zuständigkeit und nächster Aktion macht die Übernahme leicht.

Frage fürs Team: Was müsste eine Vertretung wissen, um heute weiterarbeiten zu können?

25 Verbesserungsvorschläge und Teamfragen

Zusammenarbeit und Einarbeitung

16. Besprechungen mit einer konkreten Entscheidung beenden

Nach dem Termin sind Aufgaben besprochen, aber niemandem zugeordnet. Die letzten fünf Minuten gehören deshalb der Frage: Wer macht was bis wann?

Frage fürs Team: Bei welchem Termin ist hinterher unklar, wer was übernimmt?

17. Regelmäßige Fokuszeiten testen

Interne Anfragen unterbrechen ständig konzentrierte Arbeit. Wir testen vier Wochen lang zwei feste Fokusphasen pro Tag. Für Dringendes bleibt eine Person erreichbar.

Frage fürs Team: Welche Unterbrechung ließe sich zeitlich bündeln?

18. Eine kurze Einarbeitungscheckliste erstellen

Neue Kolleginnen und Kollegen bekommen wichtige Informationen in zufälliger Reihenfolge. Eine Checkliste mit IT-Zugang, Sicherheitsunterweisung und Ansprechpersonen gibt der ersten Woche eine klare Struktur.

Frage fürs Team: Welche Information hat dir in deiner ersten Woche gefehlt?

19. Doppelte Statusmeldungen reduzieren

Wir pflegen denselben Projektstand in drei Listen. Eine führende Liste und Links von den anderen Stellen ersparen die doppelte Arbeit.

Frage fürs Team: Welche Information tragt ihr an mehreren Stellen gleich ein?

20. Änderungen an einem Standard verständlich kommunizieren

Eine Arbeitsanweisung wurde geändert, aber im Alltag weiß das noch nicht jeder. Drei Sätze dazu, was sich geändert hat, und ein Link auf die neue Fassung schaffen Klarheit.

Frage fürs Team: Woher erfahrt ihr, dass sich ein für euch wichtiger Ablauf geändert hat?

25 Verbesserungsvorschläge und Teamfragen

Material, Gebäude und Ressourcen

21. Überflüssiges Verpackungsmaterial prüfen

Ein kleines Teil geht in einem viel zu großen Karton raus. Ein Foto und ein Test mit passenderem Material zeigen, ob weniger Verpackung reicht, ohne den Schutz zu verschlechtern.

Frage fürs Team: Bei welchem Versand fällt euch unverhältnismäßig viel Verpackung auf?

22. Lagerplätze verständlich beschriften

Ähnliche Behälter sind kaum zu unterscheiden. Gut lesbare Bezeichnungen an Platz und Behälter machen die Zuordnung auf einen Blick klar.

Frage fürs Team: Welche Beschriftung versteht eine neue Person nicht ohne Erklärung?

23. Doppelseitiges Drucken als Standard prüfen

Den Wochenbericht drucken wir einseitig, obwohl das niemand braucht. Ein Test zeigt, ob doppelseitiger Druck für genau dieses Dokument passt.

Frage fürs Team: Welche Unterlagen druckt ihr routinemäßig aus, ohne das Format je zu hinterfragen?

24. Kleine Gebäudemängel über einen klaren Weg melden

Ein tropfender Wasserhahn wird fünf Leuten erzählt, aber nie dem zuständigen Team. Ein QR-Meldeweg mit Ort und optionalem Foto bringt die Meldung an die richtige Stelle. Akute Gefahren meldet ihr weiterhin sofort über den Sicherheitsweg.

Frage fürs Team: Wie meldet ihr einen kleinen Mangel, und woran erkennt ihr, dass er angekommen ist?

25. Geteilte Geräte einsatzbereit zurückgeben

Das gemeinsame Tablet kommt ohne Ladung oder Ladekabel zurück. Ein fester Rückgabeplatz mit Ladestation und eine kurze Regel machen es für die nächste Person sofort einsatzbereit.

Frage fürs Team: Was fehlt am häufigsten, wenn du ein gemeinsam genutztes Gerät übernehmen willst?

Weiterführender Leitfaden: https://ideakanban.com/de/blog/verbesserungsvorschlaege-beispiele