KVP-Ideenboard: 8 Beispiele

Deutschsprachige Arbeitshilfe. Beispiele und Planungsvorschläge sind keine Kundenergebnisse.

Acht Beispielkarten mit Bearbeitungsstufe, verantwortlichem Bereich und nächstem Schritt. Nutzt sie als Vorlage für euer eigenes Board.

1. Werkzeuge an der Station

Stufe: Neu · Verantwortung: Produktion

An der Montage wird der Drehmomentschlüssel mehrmals pro Schicht gesucht. Ein beschrifteter Platz an der Station spart die Wege.

Nächster Schritt: Mit einem Arbeitsplatz starten und klären, welche Werkzeuge dort wirklich gebraucht werden.

2. Aktuelles Büroformular

Stufe: Neu · Verantwortung: Büroorganisation

Im Team kursieren mehrere Versionen desselben Formulars. Ständig fragt jemand nach der gültigen.

Nächster Schritt: Die gültige Fassung festlegen und eine Person benennen, die sie pflegt.

3. Passende Versandverpackung

Stufe: Freigegeben · Verantwortung: Logistik

Ein kleines Ersatzteil geht im großen Karton mit viel Füllmaterial raus.

Nächster Schritt: Einen kleineren Karton auf Schutz und Handhabung testen.

4. Bebilderte Qualitätsprüfung

Stufe: Freigegeben · Verantwortung: Qualität

Ein Prüfpunkt wird von Schicht zu Schicht unterschiedlich bewertet.

Nächster Schritt: Ein freigegebenes Gut-/Schlecht-Foto erstellen und neben die Prüfanweisung hängen.

5. Kurze Schichtübergabe

Stufe: In Umsetzung · Verantwortung: Produktion

Offene Punkte bekommen bei der Übergabe eine Zuständigkeit und einen nächsten Schritt.

Nächster Schritt: Die Übergabeliste zwei Wochen lang in allen Schichten nutzen und Rückmeldungen sammeln.

KVP-Ideenboard: 8 Beispiele

6. Eingangsprüfung vereinheitlichen

Stufe: In Umsetzung · Verantwortung: Logistik

Eine gemeinsame Checkliste bündelt Menge, Zustand und Lieferpapiere.

Nächster Schritt: Bei den nächsten 20 Anlieferungen prüfen, ob die Liste verständlich ist.

7. Lagerplatz-Beschriftung

Stufe: Abgeschlossen · Verantwortung: Lager

Die zwölf Plätze im Kleinteilelager sind neu beschriftet. Ergebnis: Eine Vertretung fand jeden Platz ohne Hilfe.

Nächster Schritt: Nach drei Monaten prüfen, ob neue Teile richtig einsortiert werden.

8. Antworten auf häufige Rückfragen

Stufe: Abgeschlossen · Verantwortung: Büroorganisation

Die zehn häufigsten internen Fragen stehen mit Antwort und Ansprechperson im Teamordner. Ergebnis: Diese Fragen kommen kaum noch per E-Mail.

Nächster Schritt: Die Sammlung einmal im Quartal prüfen und neue Fragen ergänzen.

Weiterführender Leitfaden: https://ideakanban.com/de/blog/ideenboard-kontinuierliche-verbesserung