



LEER
LEAN
WERKEN

VOOR MEDEWERKERS DIE (GAAN) WERKEN
IN EEN LEAN OMGEVING EN KUNNEN
DEELNEMEN AAN VERBETERTRAJECTEN

DOOR RICK SCHRIJNEMAKERS
WWW.LEANMAKERS.NL

OVER DE SCHRIJVER



Mijn naam is Rick Schrijnemakers (43) en ben de oprichter van Leanmakers. Ik ben de trotse vader van Teuntje, Roos, Luuk en Fien en woon samen met mijn lieve vriendin Lauren.

Mijn passie voor Lean ontstond tijdens mijn afstudeerstage bij Johnson Controls in 2005 waar ik met een Six Sigma Blackbelt mocht samenwerken. Ik was zo onder de indruk van zijn vermogen om problemen gestructureerd aan te pakken dat het mijn verdere carrière volledig zou bepalen.

De afgelopen 15 jaar heb ik veel ervaring mogen opdoen op het gebied van procesverbetering. Zowel in het bedrijfsleven alsook in de zorg, in binnen- en buitenland. Mijn carrière verliep “volgens plan” en werd uiteindelijk zelfs verantwoordelijk voor het implementeren van Lean werkmethodes in fabrieken van Bayer VS wereldwijd, wat een uitdaging!

Toch was er iets dat knaagde – een onstilbare drang om meer te doen, meer te betekenen en een blijvende impact te creëren. Ik merkte dat ik niet zo gelukkig was in mijn werkzame leven. Ik ontdekte dat ik mij voelde als een gepassioneerde metselaar die aannemer was geworden. Ik wilde weer “metselen” maar dan wel met een maatschappelijke betekenis.

Met vastberadenheid en een sprankje avontuur besloot ik de stoute schoenen aan te trekken en een "goede baan" achter me te laten, om de sprong in het diepe te wagen en een eigen bedrijf te starten.

De geboorte van Leanmakers was geen simpele stap, maar eerder een gedurfde duik in het onbekende. Samen met een groep gelijkgestemde en gepassioneerde individuen, begon ik aan een missie om MKB- en Zorg-ondernemingen te helpen hun processen te verbeteren. Dit was echter niet zomaar een zakelijke onderneming. Het was een zoektocht naar maatschappelijke meerwaarde, een streven om niet alleen winst te maken, maar ook een positieve impact op de samenleving te hebben.

De reis bracht mij in contact met de echte wereld van ondernemen – de uitdagingen, de vreugde van successen en de waardevolle lessen van tegenslagen. Het was een weg vol met leermomenten, waarbij ik mijn eigen grenzen verlegde en ontdekte dat er meer in mij schuilde dan ik ooit vermoede. Naarmate Leanmakers groeide, groeide ook mijn vastberadenheid om positieve verandering teweeg te brengen in de bedrijven die ik aanraakte.

Inmiddels heb ik veel bedrijven op weg mogen helpen naar een Lean werkomgeving. Al deze kennis en ervaring deel ik met zoveel mogelijk mensen op Youtube, LinkedIn maar ook in dit boek.

Ik ben eindelijk weer aan het “metselen”.

Heb je een vraag of opmerking voor mij dan kun je mij altijd mailen via info@leanmakers.nl

linkedin: www.linkedin.com/in/rickschrijnemakers



Youtube: <https://www.youtube.com/@leanmakers8136>



INHOUD

Inleiding	05
Hoofdstuk 1: Wat is Lean?	07
Hoofdstuk 2: Waardetoevoegende activiteiten	10
Hoofdstuk 3: Verspillingen	15
Hoofdstuk 4: 5S	22
Hoofdstuk 5: Dagstartoverleg en KPI's	30
Hoofdstuk 6: Belts	30
EPILOOG	46

HOOFDSTUK 1 – WAT IS LEAN

Welkom in het eerste hoofdstuk van ons avontuur in de wereld van Lean! Voordat we de diepte in duiken en ontdekken hoe Lean jouw werkomgeving kan transformeren, laten we eerst ontdekken wat Lean nu eigenlijk is, waar het vandaan komt en waarom het zo waardevol is.

Oorsprong van Lean

De oorsprong van Lean is te vinden in Japan, in de jaren na de Tweede Wereldoorlog. Na de oorlog had Japan te maken met een economische crisis en moest het op zoek naar manieren om efficiënter en productiever te worden. In deze periode ontwikkelde Taiichi Ohno, een Toyota-manager, het Toyota Production System (TPS), dat later bekend werd als Lean. Het doel van TPS was om verspillingen te verminderen en waarde toe te voegen aan het productieproces, terwijl er werd gefocust op het respecteren en betrekken van medewerkers bij het verbeteren van de processen.

Wat betekent Lean

LEAN is een Engels begrip dat oorspronkelijk "MAGER" betekent en wordt vaak geassocieerd met gezondheid. Persoonlijk geef ik echter de voorkeur aan de term "SLANK" en associeer ik het met vitaliteit. Laten we eens twee personen volgen tijdens hun dagelijkse activiteiten: één persoon is SLANK, terwijl de andere persoon behoorlijk overgewicht heeft, zeg iemand met OBESITAS.

Wat zijn nu de overeenkomsten en verschillen tussen hen?

(Ik moet hier even generaliseren, niet om te kwetsen, maar om mijn punt duidelijk te maken.)

Laten we beginnen met de overeenkomsten: beide personen kunnen hun dagelijkse taken gewoon uitvoeren, zoals opstaan en hun ochtendritueel, naar het werk gaan, hun taken naar behoren uitvoeren, het huishouden doen en het gezinsleven bijhouden, enzovoort.

HOOFDSTUK 1

Ik wil benadrukken dat een LEAN-werkomgeving niet alleen efficiënter is maar ook nog eens veel prettiger om in te werken. Stel je voor dat je als verzorgende in een verzorgingstehuis na een drukke werkdag naar huis gaat, terwijl sommige cliënten niet gedoucht zijn en je een uur lang hebt gezocht naar tilliften, rolstoelen, verzorgingsmaterialen en de juiste medicatie. Of denk aan de verloskundige in een ziekenhuis die meerdere bevallingen tegelijk moet begeleiden en zich ook nog eens een weg moet banen door het SAP-systeem om de juiste patiënten informatie te vinden. En wat te denken van de medewerker in een fabriek die al wekenlang overuren maakt om backorders weg te werken, terwijl de machine die hij bedient voortdurend storingen heeft en urenlang stilvalt?

In een LEAN-werkomgeving worden waardeloze activiteiten weggelaten waardoor de efficiëntie toeneemt, kosten worden bespaard en medewerkers met meer energie en plezier kunnen werken.

Meer weten? klik [hier](#) of scan deze qr-code:



OEFENING #1: JE EIGEN WERKOMGEVING

Denk eens terug aan je werkdag gisteren en welke activiteiten je allemaal hebt uitgevoerd. Probeer 3 activiteiten te identificeren die volgens jou ook vallen in de categorie WAARDELOOS:

1.....

2.....

3.....

HOOFDSTUK 3 – VERSPILLINGEN

Activiteiten die geen klantwaarde EN geen bedrijfswaarde leveren, noemen we binnen Lean: verspillingen. Er zijn zeven verspillingen binnen Lean gedefinieerd, In dit hoofdstuk gaan we ze allemaal bespreken.

Verspillingen = Muda

Lean verspillingen, ook bekend als "Muda" in het Japans, zijn activiteiten, processen of handelingen binnen een organisatie die zowel geen klantwaarde alsook geen bedrijfswaarde leveren. Ze kunnen dus als overbodig worden beschouwd. Deze verspillingen verbruiken tijd, middelen en energie zonder bij te dragen aan de klanttevredenheid of de kwaliteit van het product of de dienst.

Lean verspillingen zijn overal om ons heen, medewerkers zijn tot wel 30% van hun kostbare tijd bezig met taken en activiteiten die letterlijk niets meer doen dan alleen maar de kostprijs verhogen. Met wat extra kennis en eenvoudige ingrepen ben je al in staat deze Lean verspillingen te herkennen en deels te verminderen.

Binnen het Lean denken worden ze geclassificeerd in acht categorieën:

- (1) Transporteren;
- (2) Inventaris houden;
- (3) Bewegen;
- (4) Wachten
- (5) Overprocessen;
- (6) Overproduceren;
- (7) Defecten maken
- (8) Skills niet benutten.

Door deze verspillingen te identificeren en te elimineren, streeft Lean ernaar om de efficiëntie te verhogen, kosten te verlagen en waarde toe te voegen aan het proces, waardoor de klantwaarde en tevredenheid worden verbeterd.

HOOFDSTUK 4 – 5S

Wist jij dat meer dan 30% van alle bedrijfsongevallen van medewerkers als oorzaak een rommelige en onoverzichtelijke werkplek hebben? Wist jij ook dat diezelfde werkplek ervoor zorgt dat medewerkers 20% van hun tijd ZOEKEN in plaats van WERKEN?

In dit hoofdstuk ga je leren wat 5S is en hoe jij en je collega's veiliger, prettiger en efficiënter kunnen werken!

De werkplek als weerspiegeling van ons werkproces

Iedere leidinggevende is het met mij eens: de mensen in een organisatie maken HET verschil! Of het nu gaat om kwaliteit, leverbetrouwbaarheid of productiviteit: zonder betrokken en bevrogen medewerkers haal je niet het beste uit je organisatie.

Een belangrijke indicator hiervoor is de werkplek en de werkomgeving. Het 1e waar ik naar kijk als ik over de werkvloer loop is of deze opgeruimd en netjes is. Hieraan kan ik vrij snel afleiden of de medewerkers betrokken zijn en eigenaarschap vertonen in hun werk. Ook zegt dit veel over de efficiency van het bedrijf want in een rommelig werkomgeving zijn veel verspillingen omdat medewerkers dan veel moeten zoeken naar materialen maar ook spullen aan de kant moeten zetten om hun werk gedaan te krijgen.

Onderzoek toont aan dat medewerkers gemiddeld 2 uur per dag niets anders doen dan “zoeken”. Een opgeruimde werkomgeving kan hier een groot verschil maken!

Toch valt het mij op dat veel bedrijven en leidinggevendenden dit onderschatten. Er wordt vaak veel geïnvesteerd in machines en innovaties en maar bar weinig in een opgeruimde werkomgeving. Bij dit laatste bedoel ik niet perse investeringen in werktafels, kasten en andere hulpmiddelen maar ik bedoel TIJD! Zorgen dat medewerkers tijd kunnen en moeten vrijmaken om de werkplek opgeruimd te houden!

Vaste structuur

Het dagstartoverleg vindt altijd op dezelfde tijd plaats, maximaal 15 minuten. Om te garanderen dat in deze korte tijd alles wordt besproken, maken we gebruik van een vaste agenda met een vaste structuur:

Mededelingen (1 min)

Terugblik naar gisteren = Prestaties (4 mins):

Wat ging goed? (tijd voor complimenten!)

Wat kon beter? Hoe gaan we dat voortaan doen?

Vooruitblik naar vandaag (4 mins):

Bezetting/taken/verrichtingen & planning voor vandaag

Gaan we dat halen en zo niet: hoe dan wel?

Zijn er nog knelpunten en hoe lossen we die op?

Status Verbeterbord bespreken (6 mins)

Nieuwe “waar loop ik tegenaan”, begrijpen en toewijzen

Toelichting geven/vragen rode actiepunten

Hier nog enkele algemene afspraken die helpen om dit overleg zo effectief mogelijk te maken:

Locatie: <xx>;

Tijdstip: <xx> uur, max 15 mins (we stoppen als tijd voorbij is);

De agenda is leidend;

Staand;

Gefaciliteerd door operationeel leidinggevende;

Iedereen is voorbereid en vult zelf KPI's in;

Actieve deelname van iedereen;

Aanwezigheid verplicht;

Ruimte voor ieders inbreng (=dialoog);

Overleg gaat ALTIJD door.

Meer weten? klik [hier](#) of scan deze qr-code:



EPILOOG

Gefeliciteerd, je hebt zojuist de laatste pagina's van dit boek over lean voltooid. Gedurende dit boek hebben we verschillende belangrijke onderwerpen behandeld die allen gericht zijn op het creëren van waarde voor de klant en het minimaliseren van verspillingen binnen jouw werkomgeving. Nu is het moment aangebroken om deze kennis om te zetten in actie.

Je hebt geleerd hoe je waarde toevoegende activiteiten kunt definiëren en identificeren. Je hebt ontdekt hoe verspillingen kunnen worden geïdentificeerd en geëlimineerd, zodat je jouw processen efficiënter en werkbaarder kunt maken. Daarnaast heb je kennigemaakt met de 5S-methode om je werkomgeving georganiseerd en gestructureerd te houden, en het dagstartoverleg als middel om informatie en verantwoordelijkheden effectief te delen. Tot slot hebben we gesproken over het belang van KPI's om de voortgang en prestaties van jouw proces te meten en te verbeteren.

Nu is het tijd om deze kennis toe te passen en in actie te komen. Jij hebt nu de tools en de inzichten in handen om jouw werkomgeving iedere dag een beetje beter te maken. Grijp deze kans en neem de verantwoordelijkheid om verspillingen te minimaliseren, waarde te maximaliseren en een gestructureerde en georganiseerde werkomgeving te creëren.

Mocht je tijdens jouw reis naar continue verbetering nog vragen hebben of behoefte hebben aan ondersteuning, weet dan dat je altijd contact kunt opnemen met de auteur van dit boek. Samen kunnen we werken aan het realiseren van jouw doelen en het implementeren van lean principes in jouw dagelijkse werkzaamheden.

Dus, beste lezer, sla dit boek dicht en pas jouw nieuw verworven kennis toe. Verander jouw werkomgeving stap voor stap en maak een positieve impact op jouw organisatie en jouw klanten. Het is tijd om het verschil te maken en jouw werkomgeving iedere dag een beetje beter te maken. Succes!