Zeg maar dáááág tegen ineffeciëntie

In dit whitepaper vind je een overzicht van de negen meest voorkomende inefficiënties binnen de retail én een handige opzet om deze verspillingen binnen jouw bedrijf op te sporen. We nemen je stap voor stap mee en geven handige tips om deze inefficiënties aan te pakken.



endevries

Sneller, slimmer, sterker

Welke van de onderstaande verspillingen herken je?

Zoeken Naar werkmateriaal, iemand of informatie	**Correctie** Iets niet in één keer goed doen	**Onnodige handelingen** Dubbel of onnodig werk doen
Overproductie Meer produceren dan nodig is	**Wachten** Op iets, op iemand of op informatie	**Een niet kloppend rooster** Ad hoc werken en veel corrigeren
Voorraad De effectiviteit van de goederenstroom	**Verspilling van talent** Het niet benutten van talent in huis	**Alles zelf willen doen** Persoonlijke effect-iviteit niet op orde

Zoek ze allemaal

Herkennen van verspillingen in je eigen praktijk

Zet je verspillingsbril op en noteer gedurende één week alle verspillingen die je opmerkt op de werkvloer. Door dit samen met één of meerdere collega's te doen bekijk je het vanuit verschillende invalshoeken en kan je samen optrekken.

Je hoeft er natuurlijk geen wedstrijd van te maken, maar het is wel leuk om elkaar uit te dagen om er zoveel mogelijk in kaart te brengen. Het zal misschien wat oefening vragen, maar je zult zien dat je het snel onder de knie hebt. En dan kan het maar zo zijn dat je de smaak te pakken krijgt! Je bent in ieder geval gewaarschuwd.

START ▸

1. ZOEKEN

Zoeken naar iets, of iemand. In winkels is een stoffer & blik vaak een goed voorbeeld. Het zoeken naar werkmateriaal, iemand of informatie is in de praktijk vaak een grote ‘verspiller’.

Herkennen: wees er alert op als jij, of iemand anders, aan het zoeken is (naar iets of iemand). Waar wordt naar gezocht, en waarom?

Doen: Standaardiseer je werkomgeving. Geef alles een vaste plek, dan weet je waar je iets kunt vinden. Zorg wel dat iedereen weet wat waar te vinden is én dat een item op de vaste plek teruggelegd wordt!

2. CORRECTIE

Iets niet in één keer goed doen, leidt tot verstoring én herstelwerk. Denk bijvoorbeeld aan het niet FIFO vullen.

Herkennen: wees alert op het opnieuw uitvoeren van werkzaamheden, het herstellen/corrigeren van iets wat reeds gedaan is.

Doen:
- Werkplanning op orde
- Duidelijke procedures en werkafspraken
- Duidelijke communicatie
- Aansturing & controle

3. ONNODIGE HANDELING / OVERBEWERKING

Iets doen wat al gedaan is of überhaupt niet nodig is.

Herkennen: deze verspilling is niet altijd even goed zichtbaar, zorg dat je je best doet om alles boven tafel te krijgen.

Doen: Neem een arbeidsintensief proces onder de loep. Observeer / analyseer alle stappen en vraag je steeds af of alle handelingen nodig zijn of dat het makkelijker kan. Neem vervolgens andere processen op dezelfde wijze kritisch onder de loep en beoordeel of er kansen liggen om het proces vlotter te laten verlopen.

Tip 1: Focus op waar je invloed op hebt
Een veelgemaakte ‘fout’ is dat je wel inefficiëntie in kaart brengt, maar dat dit met name aspecten zijn die buiten je eigen invloedsfeer liggen (bijvoorbeeld het wachten op een levering, omdat er file stond). Concentreer je op mogelijke verspillingen binnen de eigen organisatie, waarbij jullie zelf in staat zijn die op te lossen.

Tip 2: Probeer het niet gelijk op te lossen
Neem eerst een week (of twee) de tijd om zoveel mogelijk verspillingen te verzamelen en in kaart te brengen. Daarna komt de fase waarin je kunt gaan werken aan oplossingen. Uiteraard begin je dan met het oplossen van de meest voorkomende verspillingen.

4. OVERPRODUCTIE

Door gebruik te maken van productieschema's, verkoopaantallen en andere informatiebronnen kun je een goede poging doen om overproductie (en dus verspilling) zoveel mogelijk te voorkomen.

Herkennen: dervingcijfers kunnen een goede indicator zijn, hieruit blijkt dat er iets is weggegooid of tegen een gereduceerde prijs de deur uit is gegaan.

Doen:

- Werk actief met productieschema's, uiteraard in combinatie met je eigen inzicht (het weer of lokale aspecten kunnen van invloed zijn). Organisaties hebben steeds vaker relevante kengetallen beschikbaar voor een zo goed mogelijk productie-advies.
- Vertrouw op systemen die een forecast maken o.b.v. relevante data.

5. WACHTEN

Wachten op iets, iemand of informatie: het is niet productief. In een efficiënte organisatie is continu aandacht voor dit soort improductiviteit en het verminderen hiervan.

Herkennen: soms is het heel zichtbaar en zie je iemand wachten. Maar wachten op informatie is al minder goed zichtbaar. Ga dus op onderzoek uit: observeer en houd je ogen goed open.

Doen:

- Aansturing en controle zijn de sleutel om improductiviteit te verlagen of helemaal te voorkomen.
- Train het MT en de shiftleiders in het herkennen van verspillingen. Geef hier structureel aandacht aan bij het bespreken en analyseren van kengetallen rondom uren en loonkosten.

6. ROOSTER DAT NIET KLOPT

Als het rooster niet op orde is, vertrek je al 'op achterstand'. Je bent – als het een beetje tegenzit – continu aan het corrigeren en ad-hoc bijsturen.

Herkennen: analyseer vooraf of het rooster overeenkomt met de urennormering per dag en per afdeling. Vervolgens kun je gedurende de week beoordelen óf en hoeveel tijd er wordt besteed aan het 'kloppend' krijgen van de planning en of er ergens af wordt geweken van de planning omdat de bezetting niet op orde is (m.u.v. onvoorziene situaties).

Doen:

- Zorg voor een goed basisrooster met actuele beschikbaarheden.
- Plan op basis van een weekspecifieke werklast conform de afgesproken tijdslijn.
- Analyseer (1) rooster uren vs. norm en (2) realisatie uren vs. norm.



7. VOORRAAD

Voorraad is een goede graadmeter om de effectiviteit van de goederenstroom te beoordelen. Is het goederenbeheer lokaal op orde?

Herkennen: deels zie je dit heel direct in de goederenopslag. Maar soms komt het pas later aan het licht via de dervingcijfers of een lagere productiviteit (onnodige (over-) voorraad is een grote urenvreter).

Doen:

- Structureel aandacht voor kengetallen rondom goederenvoorraad, die een goed beeld geven hoe het ervoor staat.
- Procedures rondom beheer van goederen en materialen opstellen en naleven (aansturing & controle).

8. VERSPILLING VAN TALENT

Het niet 'benutten' van de talenten die je in huis hebt als organisatie is een vorm van verspilling.

Herkennen: Inventariseer welke talenten je in huis hebt en welke ambities er zijn. Vanuit daar zoek je de 'match' tussen waar de organisatie behoefte aan heeft en de medewerkers die je in huis hebt.

Doen: Voer persoonlijke gesprekken met alle medewerkers om na te gaan welke ambities en talenten er in huis zijn. Laat medewerkers meedenken in het oppakken en doorvoeren van verbeterpunten. Mooi meegenomen: dit heeft ook positief effect op de betrokkenheid en motivatie van de medewerkers.

9. ALLES ZELF WILLEN DOEN - PERSOONLIJKE EFFECTIVITEIT

In alles zelf willen doen, schuilt een groot risico in op het gebied van effectiviteit binnen organisaties. Want je kunt immers pas een effectieve organisatie aansturen, als je persoonlijke effectiviteit op orde is. Aan de mate van planmatig werken van iemand op een sleutelpositie, kun je vaak al voorspellen hoe efficiënt de processen in de organisatie zijn georganiseerd.

Herkennen: om dit in beeld te krijgen zul je je op HR-vlak moeten begeven. Door met de teamleden in gesprek te gaan, en op die manier te achterhalen wat de ideeën zijn over werk, hoe de medewerker denkt over persoonlijke effectiviteit, toegevoegde waarde van de functie en de zienswijze op de eigen functie.

Doen:
Het thema persoonlijke effectiviteit in het team bespreken (en zo nodig meten). Bovendien kun je als team op onderzoek uitgaan in welke mate er sprake is van persoonlijke effectiviteit, hoe de individuen daarop scoren en waar kansen liggen om dat een boost te geven.

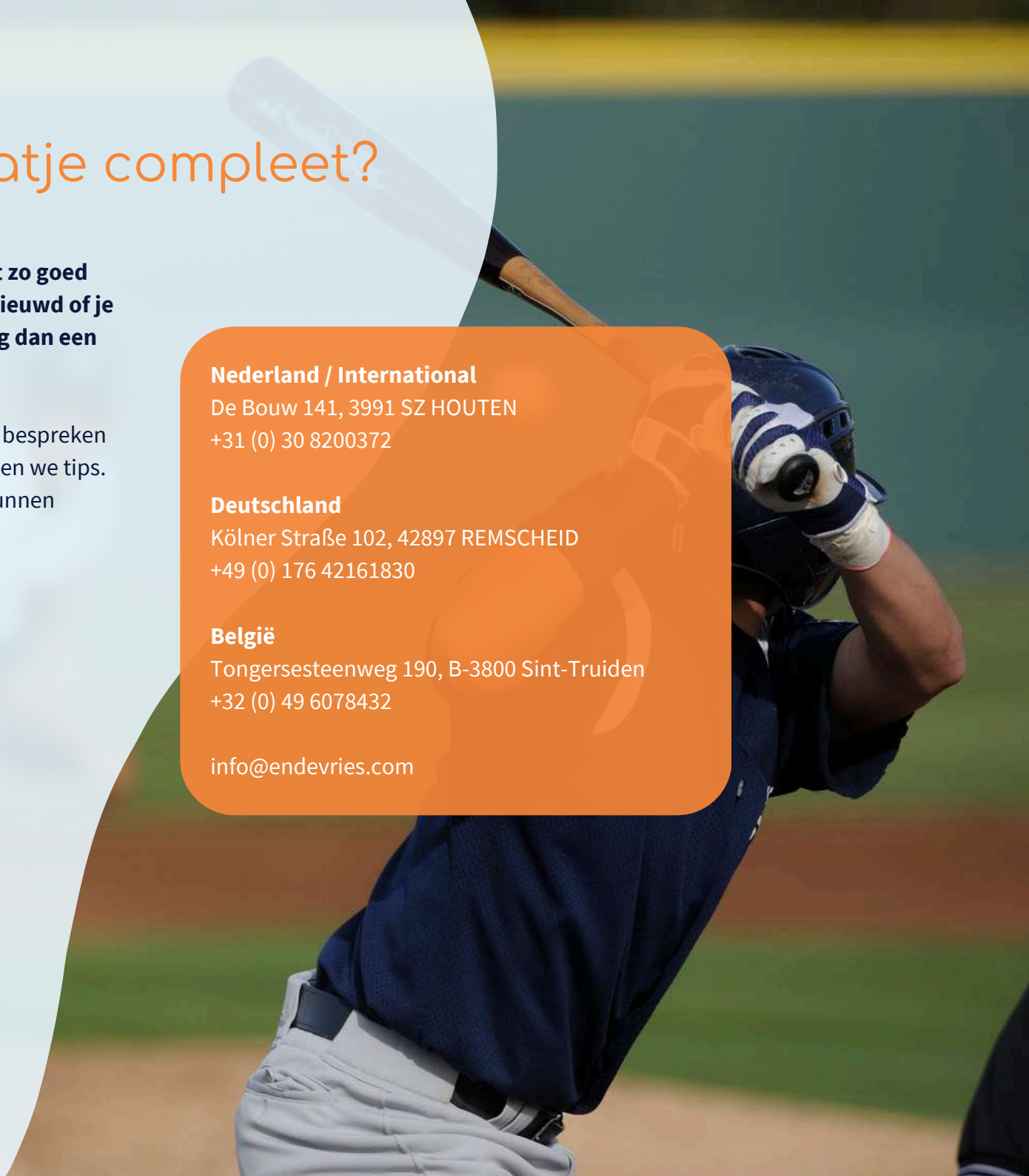
Heb je het hele plaatje compleet?

Heb je de verspillingen in beeld, maar weet je niet zo goed hoe je ze structureel kunt oplossen? Of ben je benieuwd of je wel het complete plaatje in beeld hebt? Raadpleeg dan een van onze experts.

Tijdens een kosteloos online kennismakingsgesprek bespreken we wat je gesignaleerd hebt en op basis daarvan geven we tips. Daarnaast kunnen we bespreken hoe we je verder kunnen helpen (als dat nodig en gewenst is).

Wil je eerst meer weten over Endevries?
Bezoek dan onze website of neem vrijblijvend contact op.

endevries
WHERE DATA, PEOPLE AND PROCESSES ALIGN



Nederland / International
De Bouw 141, 3991 SZ HOUTEN
+31 (0) 30 8200372

Deutschland
Kölner Straße 102, 42897 REMSCHEID
+49 (0) 176 42161830

België
Tongersesteenweg 190, B-3800 Sint-Truiden
+32 (0) 49 6078432

info@endevries.com