

Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Worum geht es?

Nur wer sowohl seine Produkte und Dienstleistungen als auch seine Prozesse ständig verbessert, kann auf Dauer am Markt bestehen. Diese Verbesserung sollte nicht dem Zufall überlassen, sondern systematisch und regelmässig betrieben werden.

Was bringt es?

Kontinuierliche Verbesserung ist ein Weg der kleinen Schritte, die Dinge einfacher, effizienter und besser zu machen. Aus jedem durchgeführten Arbeitsschritt lässt sich Verbesserungspotential für das nächste Mal ableiten.

Wie gehe ich vor?

Zu jeder Phase des KVP finden Sie im folgenden Leitfragen oder Tätigkeiten.

Ein konkretes Beispiel und welche Hilfsmittel Sie dabei unterstützen können:

<http://www.bosshart-consulting.ch/resources/KVPBeispiel.pdf>.

Plan	<p>Erste und weitere Durchführungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Welche Anforderungen werden an das Ergebnis der Arbeit gestellt? Welche Spezifikationen (Produktparameter) müssen eingehalten werden? ☞ Welche Arbeitsschritte sind nötig? Mit welchen Werkzeugen? ☞ Welche Prozessparameter sind einzuhalten? ☞ Wie wird die Einhaltung der Spezifikationen überprüft, zu welchen Zeitpunkten, mit welchen Messverfahren? <p>Zusätzlich bei jeder weiteren Durchführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Welche Massnahmen aus «Act» der vorherigen Durchführungen sind zu berücksichtigen?
Do	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Arbeiten wie geplant durchführen. ☞ Parallel dazu ggf. die unter «Check» aufgeführten Schritte umsetzen.
Check	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prozessparameter überwachen. ☞ Zwischen- und Endprüfungen wie geplant durchführen. ☞ Wie sind die Rückmeldungen der Kunden?
Act	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Bei Abweichungen von den Vorgabewerten: <ul style="list-style-type: none"> • Sofortmassnahme: ggf. Nacharbeit / Korrektur veranlassen • Analysieren und Änderungen im Arbeitsprozess für die nächste Durchführung festlegen ☞ Welche Erfahrungen lassen sich für Verbesserungen im nächsten Durchlauf nutzen (andere Werkzeuge, andere Bearbeitungsarten ...)?
Fix	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Wie kann sichergestellt werden, dass die Massnahmen aus «Act» bei der nächsten Durchführung nicht vergessen gehen? ☞ Erfahrungen: nutzbar machen für die nächste Durchführung (Arbeitsabläufe, Werkzeuge, Vorgaben anpassen, Zwischenprüfungen einbauen ...) ☞ Überholte Unterlagen aus dem Verkehr ziehen