



Kurzbeschreibung & Zweck

Der Zweck der Kreidekreis Methode besteht darin, durch intensive Beobachtung und detaillierte Analyse von Prozessen Verbesserungspotenziale zu identifizieren. Sie fördert das Verständnis für Abläufe und ermöglicht es, ineffiziente Praktiken zu erkennen und zu eliminieren.

Ereignisse

Einsichten gewinnen

Dimensionen

Prozesseffizienz

Aufwand

2 - gering

Kompetenz

2 - Beginner

Dauer

über 4h

Rahmenbedingungen & Vorbereitung

Du brauchst dafür: Zur Durchführung der Kreidekreis Methode benötigt man lediglich einen Beobachtungspunkt, von dem aus die Prozesse ungestört beobachtet werden können, und gegebenenfalls ein Notizbuch zur Dokumentation der Beobachtungen.

Vorbereitung: Vor der Anwendung der Kreidekreis Methode sollten die relevanten Prozesse und der Beobachtungsbereich klar definiert und den beteiligten Mitarbeitern die Methode und deren Zweck

Wofür gut geeignet?



Die Kreidekreis Methode ist besonders gut geeignet, um ineffiziente Prozesse in Produktionsumgebungen, Büros oder Dienstleistungsbetrieben zu identifizieren und zu verbessern. Sie fördert ein tiefes Verständnis der tatsächlichen Arbeitsabläufe und deckt Schwachstellen und Verschwendungen auf, die durch oberflächliche Betrachtung oft unbemerkt bleiben. Zusätzlich kann sie zur Schulung und Sensibilisierung von Mitarbeitern eingesetzt werden, indem diese lernen, Prozesse aus einer neuen Perspektive zu betrachten und Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen. Auch im Rahmen von Lean Management Initiativen oder kontinuierlichen Verbesserungsprogrammen kann die Methode angewendet werden, um eine Kultur der stetigen Prozessoptimierung zu etablieren.

Fragen und Antworten

Frage 1: Wie lange dauert die Anwendung der Kreidekreis Methode?

Die Dauer kann variieren, typischerweise dauert die intensive Beobachtungsphase mehrere Stunden bis zu einem ganzen Arbeitstag, abhängig von der Komplexität des Prozesses.

Frage 2: Wer sollte die Kreidekreis Methode durchführen?

Die Methode kann von Führungskräften, Prozessanalysten oder speziell geschulten Mitarbeitern durchgeführt werden, die ein tiefes Verständnis für die zu beobachtenden Prozesse haben.

Frage 3: Welche Vorteile bietet die Kreidekreis Methode?

Sie ermöglicht eine detaillierte Analyse von Prozessen, fördert das Verständnis für tatsächliche Arbeitsabläufe und hilft, ineffiziente Praktiken zu erkennen und zu eliminieren.

Frage 4: In welchen Bereichen kann die Kreidekreis Methode angewendet werden?

Sie kann in Produktionsumgebungen, Büros, Dienstleistungsbetrieben und allgemein in jedem Bereich angewendet werden, in dem Prozessoptimierung und Effizienzsteigerung wichtig sind.



Kurzbeschreibung & Zweck

Der Zweck der Kreidekreis Methode besteht darin, durch intensive Beobachtung und detaillierte Analyse von Prozessen Verbesserungspotenziale zu identifizieren. Sie fördert das Verständnis für Abläufe und ermöglicht es, ineffiziente Praktiken zu erkennen und zu eliminieren.

Ereignisse

Einsichten gewinnen

Dimensionen

Prozesseffizienz

Aufwand

2 - gering

Kompetenz

2 - Beginner

Dauer

über 4h

Schritt 1:

Vorbereitung und Zielsetzung

Zuerst definieren Sie den spezifischen Prozess oder Arbeitsbereich, den Sie beobachten möchten. Klären Sie die Ziele der Beobachtung: Was genau möchten Sie verbessern? Informieren Sie die betroffenen Mitarbeiter über die Methode und den Beobachtungszeitraum, um Missverständnisse zu vermeiden und Akzeptanz zu schaffen. Bereiten Sie alle notwendigen Materialien vor, wie Notizbuch und Stift oder ein Tablet für digitale Aufzeichnungen. Stellen Sie sicher, dass Sie einen ungestörten Blick auf den Prozess haben, ohne den Arbeitsablauf zu beeinträchtigen.

Schritt 2:

Beobachtungspunkts definieren

Wählen Sie einen festen Punkt, von dem aus Sie die Prozesse beobachten werden. Zeichnen Sie symbolisch einen "Kreidekreis" um diesen Punkt, um die Intensität der Beobachtung zu betonen. Der gewählte Punkt sollte einen guten Überblick über den gesamten Prozess bieten und Ihnen ermöglichen, alle relevanten Schritte und Interaktionen zu sehen. Vermeiden Sie es, den Arbeitsfluss oder die Mitarbeiter zu stören. Notieren Sie alle Beobachtungen detailliert, um später eine gründliche Analyse durchführen zu können.

Schritt 3:

Intensive Beobachtung

Verbringen Sie mehrere Stunden bis zu einem ganzen Arbeitstag damit, die Abläufe genau zu beobachten. Achten Sie auf jede Aktivität, Bewegung und Entscheidung im Prozess. Notieren Sie alle Unregelmäßigkeiten, Verzögerungen und ineffizienten Praktiken. Dokumentieren Sie auch gute Praktiken und besonders effiziente Abläufe. Bleiben Sie während der gesamten Beobachtungszeit fokussiert und vermeiden Sie Ablenkungen. Ihre Aufgabe ist es, ein umfassendes Bild des aktuellen Zustands des Prozesses zu erhalten.

Schritt 4:

Analyse der Beobachtungen

Nach der Beobachtungsphase setzen Sie sich mit Ihrem Notizbuch oder digitalen Aufzeichnungen hin und analysieren die gesammelten Daten. Identifizieren Sie Muster, Engpässe und Verschwendungen. Diskutieren Sie Ihre Beobachtungen mit den beteiligten Mitarbeitern, um zusätzliche Einblicke und Erklärungen zu erhalten. Erstellen Sie eine Liste von Verbesserungsvorschlägen basierend auf Ihren Beobachtungen. Priorisieren Sie diese Vorschläge nach ihrem potenziellen Einfluss auf die Prozessleistung und ihrer Umsetzbarkeit.

Schritt 5:

Umsetzung der Verbesserungen

Entwickeln Sie einen Plan zur Umsetzung der identifizierten Verbesserungen. Definieren Sie klare Verantwortlichkeiten und Zeitrahmen für jede Maßnahme. Setzen Sie die Verbesserungen schrittweise um und überwachen Sie deren Auswirkungen auf den Prozess. Führen Sie regelmäßige Überprüfungen durch, um den Fortschritt zu messen und bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen. Kommunizieren Sie die erzielten Verbesserungen an alle beteiligten Mitarbeiter, um deren Engagement und Unterstützung zu fördern. Ziel ist es, eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung zu etablieren.



Deine Notizen