



---

## // Seminarinformationen

---

Checkliste

### **So können Führungskräfte Verschwendung reduzieren**

#### **1. Verschwendung von Material und Waren**

- Erhaltung von Material und Waren einbeziehen, in die
  - o Einweisung von neuen und versetzten Mitarbeitern
  - o geplanten Tätigkeitsbeobachtungen
  - o Unterweisung
- Genaue Arbeitsbeschreibungen zu jeder erteilten Aufgabe geben
- Maschinen und Ausrüstungen richtig einstellen, kalibrieren und in gutem Betriebszustand halten
- Die Erhaltung der Materialien und Waren durch persönliche Anerkennung fördern
- Nur so viele Werkstoffe wie nötig bestellen, überschüssiges Material zum Lager zurückgeben
- Werkstoffe und Waren richtig aufbewahren, einordnen und ausgeben
- Qualitätskontrollen vom Anfang bis zum Ende der Arbeit durchführen, um potenziellen Ausschuss und andere Probleme zu verhindern
- Benutzung der firmeneigenen Werkzeuge, Materialien und Waren für private Zwecke untersagen

#### **2. Verschwendung von Maschinen und Ausrüstungen**

- Optimale Nutzung aller Maschinen und Ausrüstungen weiterentwickeln
- Teile bestimmen, welche die meisten Probleme bei Funktionsstörungen verursachen können und ein Inspektionsprogramm einführen, um eine einwandfreie Funktion zu gewährleisten
- Ausreichende Schmierung, Reinigung und vorbeugende Wartung sicherstellen
- Betriebsführung (Sauberkeit und Ordnung) überwachen, um Unfälle zu verhindern und Menschen und Einrichtungen zu schützen
- Auf richtige Fahrgeschwindigkeit und Betriebsstoffe achten
- Auf Einhaltung der Vorschriften bestehen und korrektes Verhalten fördern, um Missbrauch zu verhindern
- Probleme mit Maschinen und Ausrüstungen von den Mitarbeitern erfragen



### **3. Verschwendung von Energie und Betriebsmitteln**

- Das Energieeinspar-Bewusstsein bei allen Mitarbeitern erhöhen bei der Einweisung, in Gruppenbesprechungen und durch regelmäßige Kontakte
- Sofortige Reparaturen bei allen undichten Leitungen und Armaturen für Wasser, Gas, Dampf, hydraulische und pneumatische Systeme vornehmen
- Mit Aushängen auf den Energieverbrauch aufmerksam machen (z. B. „Wenn dieser Schalter nur fünf zusätzliche Minuten lang pro Schicht angelassen wird, kostet uns dies € 3.600 pro Jahr“)
- Elektrobetriebene Geräte und Maschinen nicht unnötig laufen lassen
- Ordentliche Isolierung von Rohren, Kanälen, Wänden und Decken verlangen
- Wenn eine Anweisung zur Abschaltung von Licht besteht, diese allen Mitarbeitern zur Kenntnis bringen und begründen
- Regelmäßig die Wasserverschwendung kontrollieren und Wasser wiederverwenden zum Kühlen von Maschinen, Auswaschen von Behältern und als Wasser für die sanitären Anlagen
- Auf ordnungsgemäßen Betrieb und Wartung von örtlichen Lüftungssystemen achten
- Problemlösende Teams für kritische Energie-/Wasser- und Abwasserprobleme einsetzen
- In Büros alle Stromverbraucher beim Verlassen ausschalten

### **4. Verschwendung von Zeit**

- Sich bestätigen lassen, dass die Mitarbeiter die Anweisungen richtig verstanden haben
- Darauf achten, dass die beweglichen Werkzeuge, Ausrüstungen und Vorräte auf ihrem richtigen Platz aufbewahrt werden
- Darauf achten, dass die Mitarbeiter die richtigen Werkzeuge, Ausrüstungen und Vorräte für jeden Arbeitsgang erhalten
- Arbeitsgänge analysieren, um unnötige Schritte zu vermeiden
- Auf eine gut organisierte Ablage achten
- Reparaturen und vorbeugende Instandhaltung anfordern, um Stillstandzeiten zu vermeiden
- Jede unnötige Bewegung von Material vermeiden
- Planen und Nutzen einer Tagesordnung für Besprechungen
- Routinebesprechungen regelmäßig auf ihre Effizienz hin überprüfen



## **5. Verschwendung menschlicher Arbeitskraft**

- Fähigkeiten der Mitarbeiter mit den Arbeitsanforderungen in Übereinstimmung bringen
- Für gründliche Arbeitseinweisung bei neuen und versetzten Mitarbeitern sorgen
- Neuen und versetzten Mitarbeitern besondere Aufmerksamkeit widmen, sie unterweisen und Hilfestellung geben
- Jedem Mitarbeiter eindeutige Arbeitsanweisungen vermitteln, Aufgaben und Erwartungen klar festlegen
- Standardabweichende Leistungen korrigieren und gute Leistungen lobend anerkennen
- Bei der Leistungsbeurteilung mit jedem Mitarbeiter spezifische, beobachtete, messbare Aktionen und Verhaltensweisen besprechen, bezogen auf die Leistung und nicht die Person
- Qualifizierte Mitarbeiter zur Beförderung empfehlen
- Ersatzleute ausbilden und trainieren
- Eigene Fehler gegenüber Mitarbeitern eingestehen und als zusätzliche Erfahrung einbringen
- Dem Grund jeder Abwesenheit nachgehen und die Wichtigkeit der Anwesenheit betonen
- Durch eigene Anwesenheit und Pünktlichkeit ein Beispiel setzen
- Kleine Klagen sofort beheben, bevor sie zu großen Problemen werden
- Mitarbeitern die Bedeutung ihrer Arbeit klarmachen, erklären, warum sie sie tun sollen und wie sie ins Gesamtbild passt
- Interesse an jedem einzelnen Mitarbeiter zeigen sowie Respekt vor dessen Würde und Einmaligkeit zeigen

## **6. Verschwendung von Raum**

- Das „Ordnungskonzept“ praktizieren und lehren: Ordnung ist, wenn nichts Unnötiges herumliegt und alle nötigen Dinge auf ihrem Platz sind („5-S“-Prinzip)
- Sachgerechte Lagerung, Ablage, Stapelung und Aufbewahrung der Rohmaterialien, Waren und Produkte sicherstellen
- Fluchtwege und Durchgangswege freihalten
- Sicherstellen, dass feststehende Ausrüstungen und Maschinen auf den für sie bestmöglichen Platz gestellt werden, für ausreichende Dämpfung gegen Schall und Vibrationen sorgen



- Eine ausreichende Anzahl von Abfallbehältern getrennt nach Abfallarten an geeigneten Stellen vorsehen
- Unbrauchbare Werkzeuge und Ausrüstungen zur Wiederinstandsetzung oder zum Schrott schicken
- Nicht mehr benötigte Akten und Papier entfernen
- Für effizientes Weiterleiten von Material innerhalb des Betriebes sorgen
- Dach-, Boden-, Tür- und Wandreparaturen oder -Umgestaltung zur optimalen Nutzung des vorhandenen Raumes anfordern
- Klare optische Trennung von Geh-, Fahr- und Arbeitsflächen

### **7. Verschwendung von Bürokapazität**

- Mitarbeiter in der richtigen Art der Erledigung erforderlicher Schreibarbeit unterweisen
- Darauf achten, dass die Kommunikationseinrichtungen effizient genutzt und gewartet werden
- Ausreichende schriftliche Unterlagen zur Information und Dokumentation erstellen, aber nicht mehr als nötig
- Schriftverkehr vermeiden, wenn ein Anruf genügt
- Die Häufigkeit der Berichterstattung auf ein Minimum beschränken
- Kopien nur an jene Stellen verteilen, die sie auch benötigen
- Termine einhalten für wichtige Briefe, Rundschreiben und Berichte
- Ein organisiertes Ablagesystem verwenden und dafür sorgen, dass alle Beteiligten es kennen
- Alle eingehenden und ausgehenden Schriftstücke datieren und unterschreiben
- Grundlegende Daten in Formulare nur einmal eintragen (zwischen den Eintragungen freien Raum lassen für Anmerkungen, um ein völliges Neuschreiben zu vermeiden)
- Einfache und klare Arbeitsanweisungen herausgeben
- Die Benutzung der Kopiergeräte regeln und überwachen

#### **Quelle:**

Heinze, Gerhard: Loss Control Management – ein Praxisleitfaden für Führungskräfte, Verlag Books on Demand GmbH, Januar 2007, ISBN: 978-3-8334-5389-2



**Über HRP Heinze Consultants**

Mit seinen Seminarangeboten zählt HRP Heinze Consultants deutschlandweit zu den führenden Experten für verhaltensorientierten Arbeitsschutz und Sicherheitskultur in Unternehmen. HRP vermittelt Führungskräften die Einsichten und das Know-How zur Veränderung von Kulturen, Strukturen sowie Verhaltensweisen. Ziel ist es, die menschliche Arbeitskraft als die wichtigste Ressource eines Unternehmens besser zu schützen und zu erhalten.

**Kontakt**

HRP Heinze Consultants  
Gerhard Heinze  
Kantstraße 24  
51570 Windeck  
Telefon +49 (0) 2292.68 06 91  
Telefax +49 (0) 2292.68 06 92  
[www.hrp-heinze.com](http://www.hrp-heinze.com)  
[kontakt@hrp-heinze.com](mailto:kontakt@hrp-heinze.com)