

# Bijlage Werkvormen bij Effectief en efficiënt werken: waar kan het beter?

## **Werkvorm 1: Scan de afdeling**

### Korte uitleg

Het hele team wordt gevraagd mee te denken en kijken naar effectiever en efficiënter werken, door een hele dag in het licht te zetten van het verbeteren werkproces.

### Vorbereiding

Werkleiding bereidt een korte introductie van het doel (efficiënt werken) en het programma van de dag voor.

Werkleiding zorgt voor flappen en stiften.

Tip: zorg bijvoorbeeld voor iets extra's bij de koffie, maakt er een speciale dag van.

### Uitvoering

Stap 1: Begin de dag met een kort werkoverleg om de opdracht uit te leggen. Deze luidt: Iedereen let vandaag op "wat kan anders, handiger, beter in het werk of in het leren op het werk?".

Punten die opvallen schrijf je op flappen die op handige plekken op de afdeling worden opgehangen.

### **NB:**

Wanneer lopen naar de flappen voor onveilige of onrustige situaties zorgt, kunnen ook 'verbeterkaartjes' meegegeven worden zodat tips op de werkplek opgeschreven kunnen worden en de kaarten aan het eind van de dag verzameld kunnen worden.

### **Stap 2:**

Iedereen gaat aan de slag. Verbeterpunten worden op de flappen of verbeterkaartjes geschreven.

De werkleiding stimuleert door regelmatig aan de medewerkers te vragen hoe het gaat. 'gaat het zo handig? Zijn er ook andere manieren?' De werkleiding of een collega schrijft eventueel voor medewerkers die moeite hebben met schrijven.

### **Stap 3:**

Na de eerste pauze worden al wat voorbeelden van de flappen/verbeterkaartjes genoemd, deze kunnen anderen inspireren om nog weer anders te kijken.

### **Stap 4:**

De laatste anderhalf uur van de dag worden de flappen/verbeterkaartjes verzameld en de resultaten besproken. Belangrijk is goed door te vragen wat bedoeld wordt, suggesties met het team te bedenken hoe je zou kunnen verbeteren?

### **Stap 5:**

De werkleiding sluit af door uit te leggen wat er gebeurt met de flappen, en hoe en wanneer de medewerkers een terugkoppeling krijgen. Voor direct uitvoerbare verbeteringen worden smart afspraken gemaakt.

### **Stap 6:**

Korte evaluatie: wat vond men van deze dag? Wat viel op? Complimenten voor ieders rol! Verbeterpunten voor een volgende keer?

## **Werkvorm 2: Observatieopdracht voor 2 medewerkers**

### Korte uitleg:

Twee collega's uit het team krijgen een speciale opdracht: zij gaan als 'agent slimmer werken' een dag op de afdeling opletten op dingen die volgens hen anders, beter of slimmer georganiseerd kunnen worden. De verbeteringen schrijven zij voor zichzelf op papier. De overige collega's worden ingelicht en kunnen de agenten ook tips geven.

Aan het einde van de dag worden de tips gepresenteerd aan het team, en kan gezamenlijk worden nagedacht over oplossingen om het werkproces, de instructie of de inrichting van de ruimte te verbeteren.

Deze vorm kan bijvoorbeeld maandelijks worden herhaald.