

# Processen in Kaart

Verspillingen eruit

# Programma

- Welkom
- Voorstellen
- Start Lean in het onderwijs
- Inzoomen op het proces
- Verspillingen
- Vragen



# Welkom

- LinkedIn @petronetteCastrop
- Klassicum
- Visitekaartjes





# Petronette Castrop

- Programmamanager Onderzoek Advies en Implementatie,
- Teamleider Klassicum
- Voorstander van Vitale organisatiestrategieën



# Lean in het onderwijs



# Lean



Een filosofie, een cultuur, een manier van werken

**“slank”; of eigenlijk “slanke” processen**

**“een methode om je processen gericht te optimaliseren en verbeteren”**

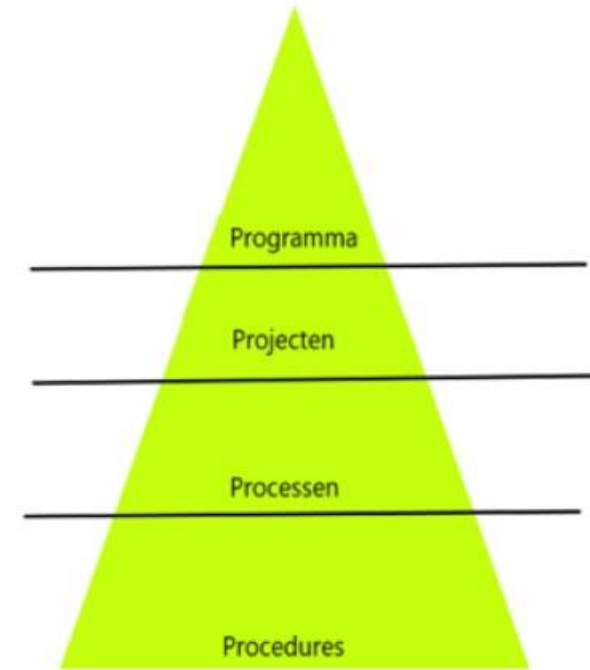


Taiichi Ohno

“Progress cannot be generated when we are satisfied with existing situations.”

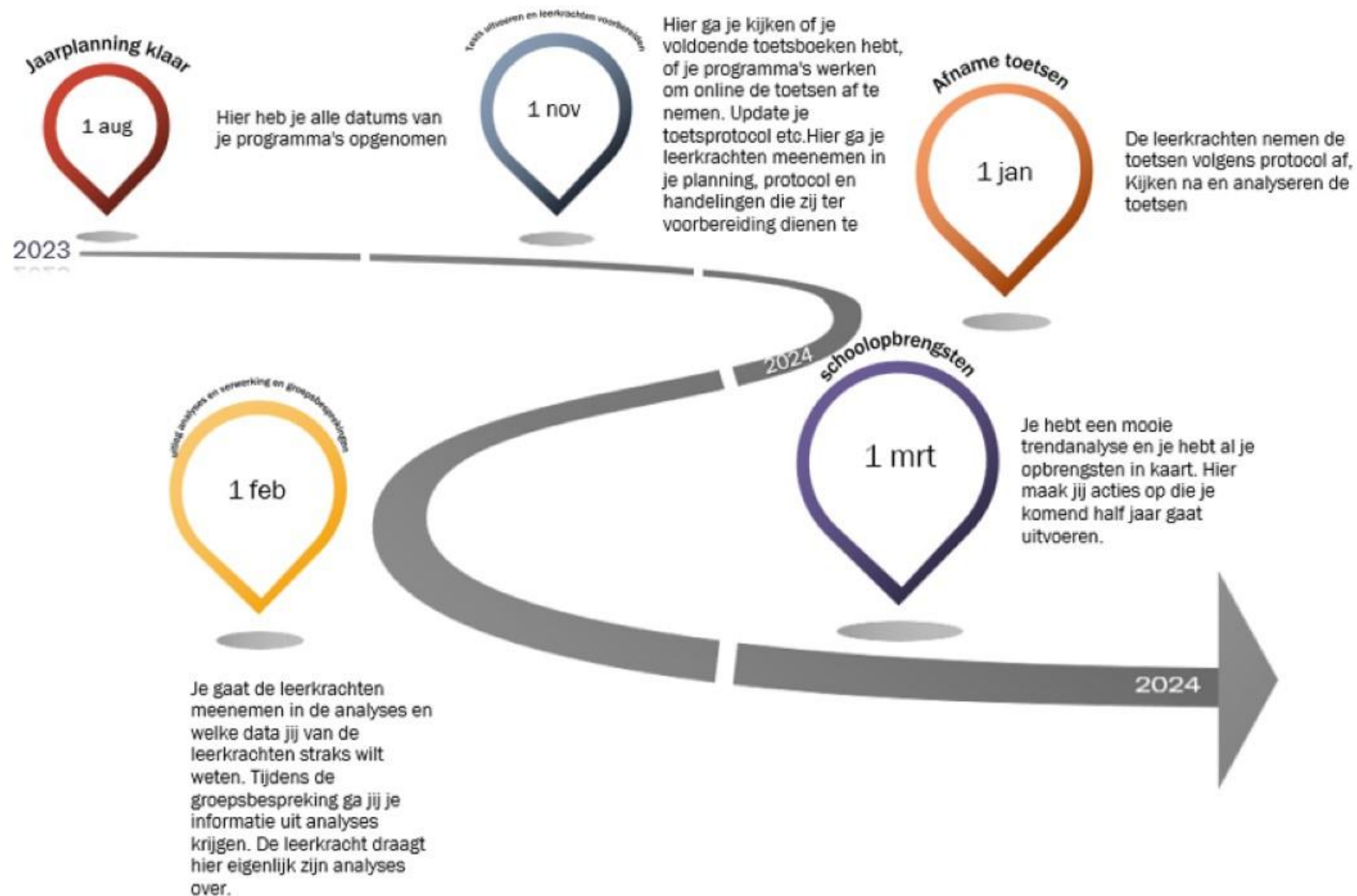
- WAARDE: specificeer de toegevoegde waarde voor je klant. ...
- WAARDESTROOM: definieer alle activiteiten van je proces. ...
- FLOW: verwijder alle overbodige activiteiten. ...
- PULL: zet je klant aan het stuur. ...
- PDCA: streef naar perfectie







# Programma M toets



# Resultaten van Lean werken

- **Zachte resultaten**

- Meer werkplezier
- Verbeterklimaat

- **Harde resultaten**

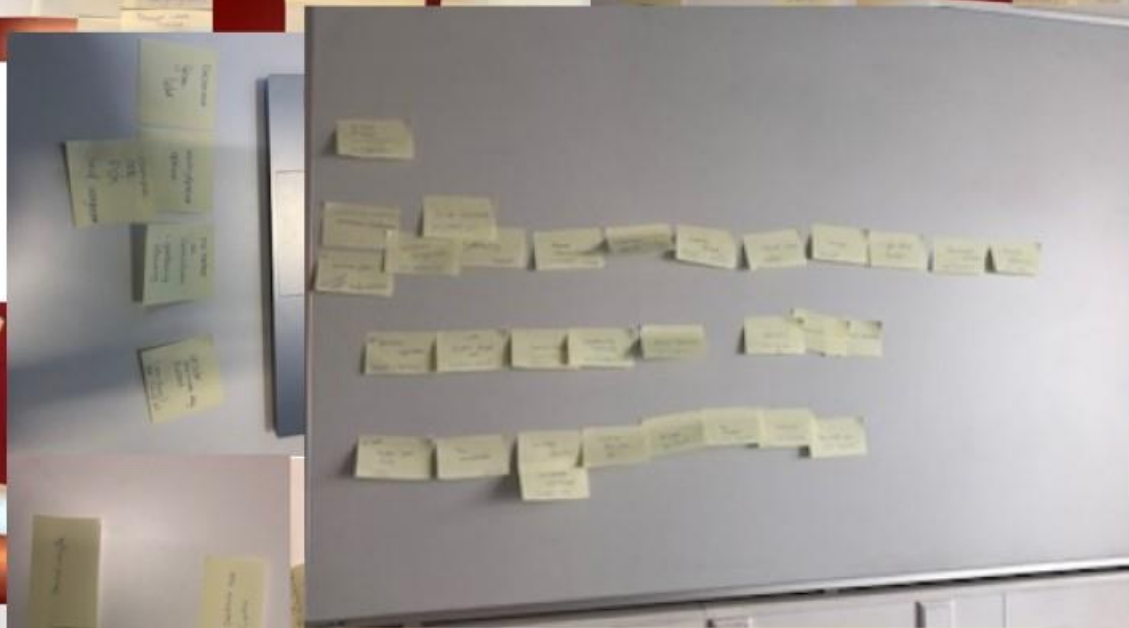
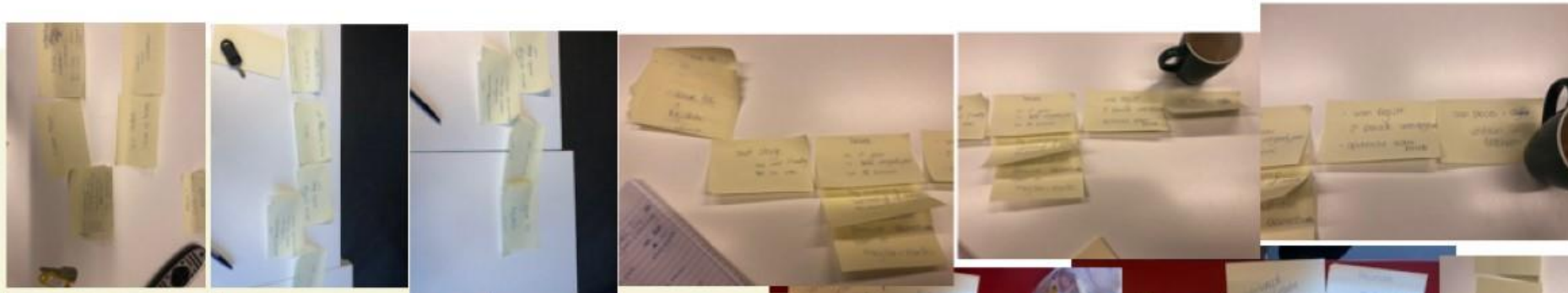
- Aanzienlijke doorlooptijdverkorting (factuurafhandeling,, subsidieverlening, salarisverwerking etc.)
- Schrappen van diensten of producten
- Besparing op inzet van medewerkers
- Resultaten verschillen (sterk) in omvang voor dezelfde processen
- Resultaten verschillen (sterk) in omvang tussen processen

- **Belangrijk**

- Betrouwbaar vaststellen van resultaten is soms erg lastig
- Interne regelgeving kan soms een sterk beperkende factor zijn

# Hoe breng je het proces in kaart?

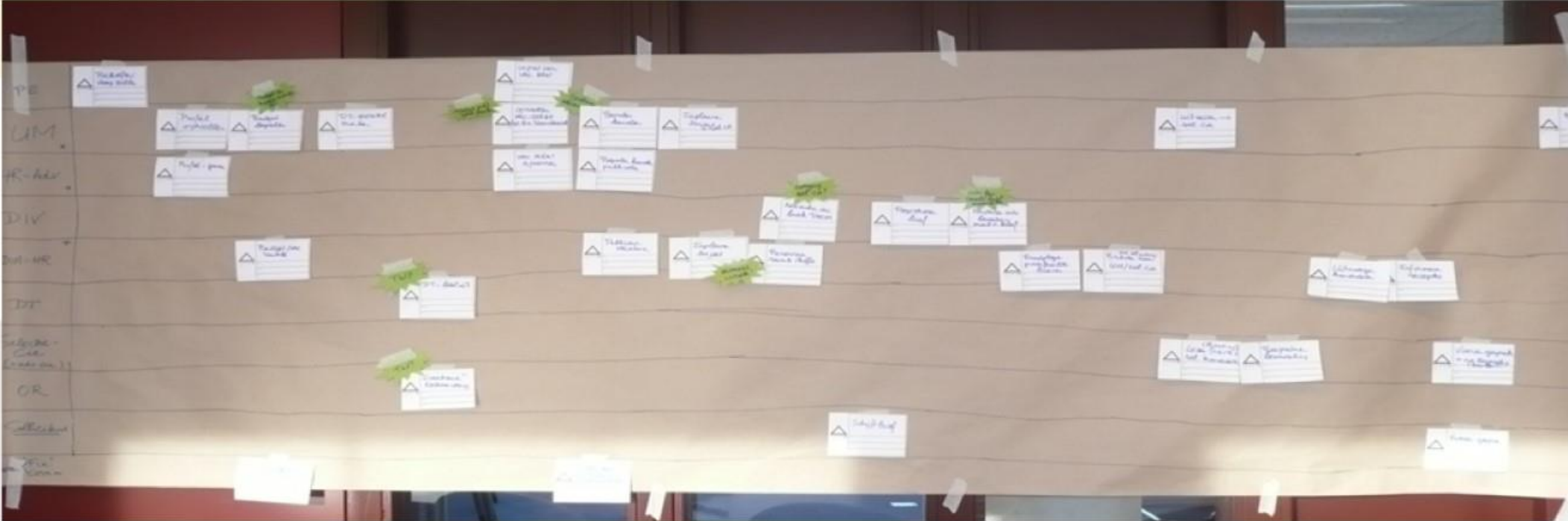




# Vraag

- Waar start jouw toetsproces?
- Welke stappen volgen jullie?
- Maak samen een eerste rijtje aan stappen.
- Wie doet welke stap?

# Brown paper







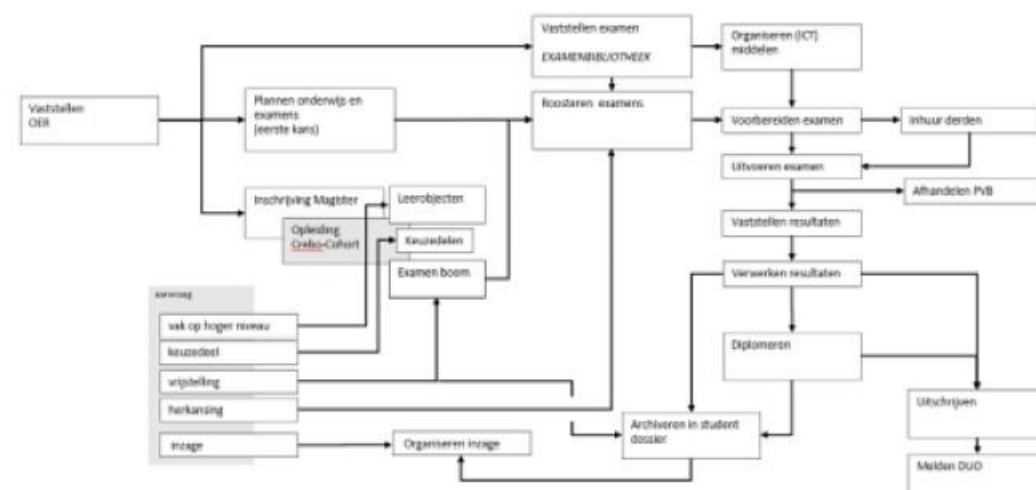
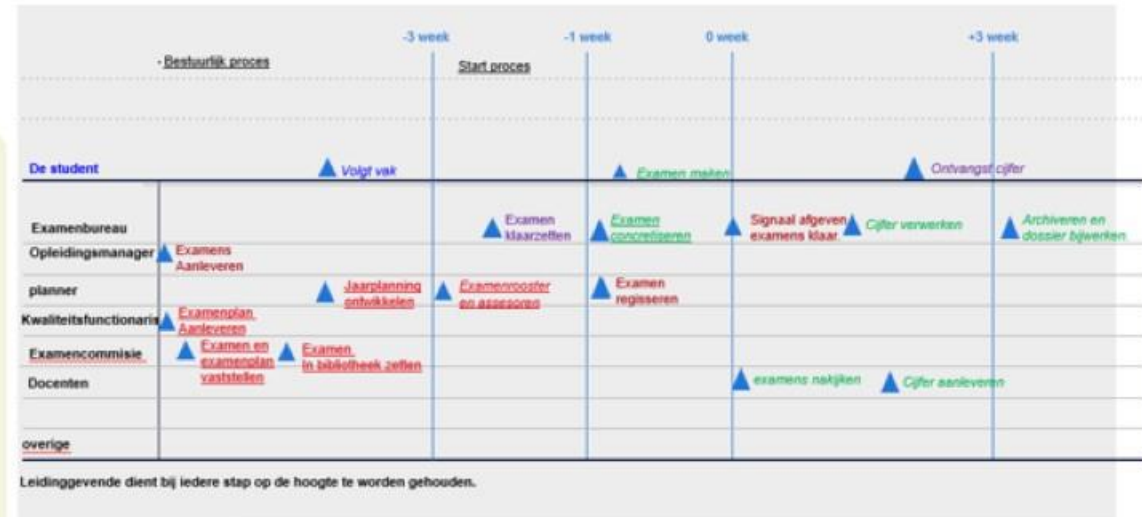
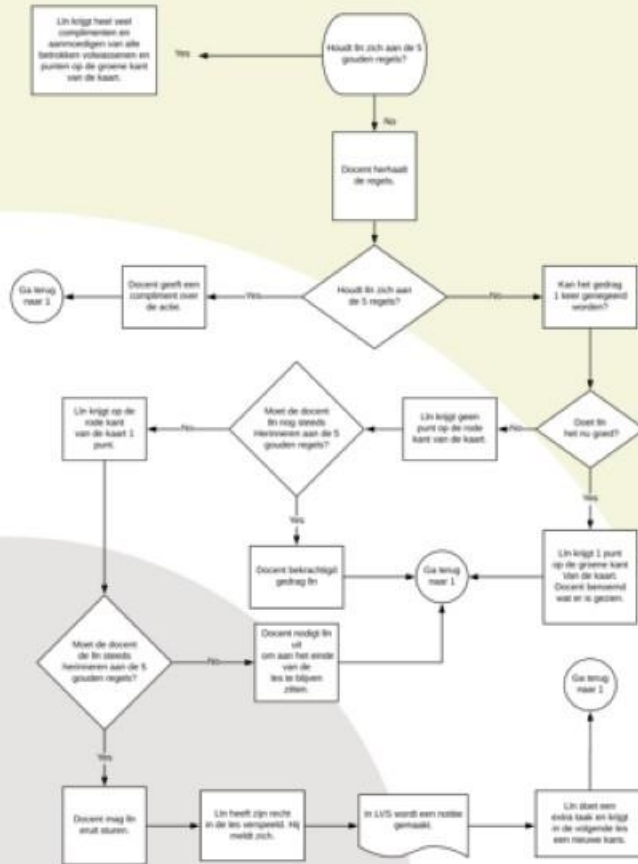


# Om rekening mee te houden

- Aan het eind van je processtap heb je een product
- Alle briefjes hebben een doen. Een handeling.
- Er is altijd een wie verantwoordelijk.
- Iedereen krijgt inzicht in elkaars handelingen en daardoor gaat de samenwerking beter.







# Verspillingen eruit



### Ongebruikt talent

Ad hoc werken, weinig structuur. Onvoldoende benutten van talent, kennis en vaardigheden

### Overbewerking

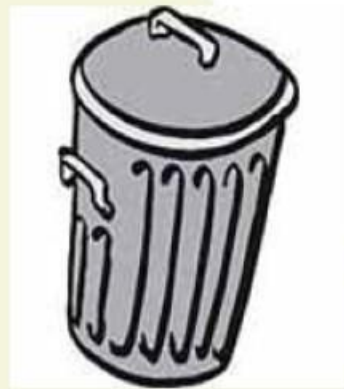
Meer bewerkingen dan nodig  
*Controleren, verzamelen van handtekeningen, dezelfde info opnieuw invoeren in systemen, onnodige informatie invoeren*

### Transport

Niet noodzakelijk transport van product of dienst  
*Doorgeefluiken*

### Correctie

Reparaties in geval van slechte kwaliteit of fouten  
*Foute of incomplete informatie, verkeerd format, verkeerd ingevulde formulier*



### Beweging

Iedere beweging die geen waarde toevoegt  
*Lopen naar collega op andere verdieping, door veel schermen in systeem moeten bladeren, zoeken*

### Voorraad/achterstand

Meer voorraden in huis hebben dan nodig.  
*Stapels onderhanden werk*

### Wachten

Wachten op collega, informatie, handtekening, papierwerk, voorgaande stappen of beslissingen

### Overproductie

Te veel produceren  
*Niet produceren wanneer het gevraagd wordt  
Méér diensten geven dan nodig is voor de klant*



# Vraag

- Bedenk voor jezelf: Welke verspillingen herken je?

## Ongebruikt talent

Ad hoc werken, weinig structuur. Onvoldoende benutten van talent, kennis en vaardigheden

## Overbewerking

Meer bewerkingen dan nodig  
*Controleren, verzamelen van handtekeningen, dezelfde info opnieuw invoeren in systemen, onnodige informatie invoeren*

## Transport

Niet noodzakelijk transport van product of dienst  
*Doorgeefluiken*

## Correctie

Reparaties in geval van slechte kwaliteit of fouten  
*Foute of incomplete informatie, verkeerd format, verkeerd ingevulde formulier*



## Beweging

Iedere beweging die geen waarde toevoegt  
*Lopen naar collega op andere verdieping, door veel schermen in systeem moeten bladeren, zoeken*

## Voorraad/achterstand

Meer voorraden in huis hebben dan nodig.  
*Stapels onderhanden werk*

## Wachten

Wachten op collega, informatie, handtekening, papierwerk, voorgaande stappen of beslissingen

## Overproductie

Te veel produceren  
*Niet produceren wanneer het gevraagd wordt  
 Méér diensten geven dan nodig is voor de klant*



# MUDA

*Alles wat geen waarde toevoegt voor de klant*



## OVERPRODUCTIE



Meer maken dan eigenlijk nodig is. Vooruit werken.  
Leveren wat niet gevraagd of besteld is.

*Meer detail dan de klant vraagt.  
Notities waar niet om gevraagd is.  
Indienen in 'zoveelvoud'.*

## HERSTELWERK of REWORK



Fouten herstellen.  
Verwerken van navraag.  
Corrigeren van fouten in vorige processen.

*Ontwerpen op basis van historische gegevens.  
Onvolledige aanvragen/formulieren.  
Fouten in de interpretatie van de klantvraag.*

## OVERPROCESSING



Het beter maken/doen dan op dit moment nodig is.  
Toevoegingen die niemand nodig heeft.

*Dubbele controles inbouwen.  
Fraaiere vormgeving dan wordt verlangd.*

## TRANSPORT en OVERDRACHT



Transport en overdrachten.  
Van de ene afdeling naar de andere, het ene teamlid naar het andere, de ene plek naar de andere.

*Stukken die de organisatie doorgaan terwijl ze in één vergadering afgestemd kunnen worden.  
Niet communicerende ICT-systemen.*

## OPSLAG en ZOEKEN



Rijen  
Kasten  
Stapels, voorraden

*Stapels aanvragen die ingevoerd moeten worden.  
(Te)veel projecten in één keer uitzetten.*

## onnodige BEWEGING



Tijdverlies door verplaatsingen die onnodig zijn.  
Lopen, Reiken, Zoeken, Opbergen

*Documenten zoeken; digitaal en fysiek  
Met (te)veel klikken bij gewenste informatie komen. Onhandige locaties voor dossiers.*

## WACHTEN



Verspilde tijd doordat er niet (door) gewerkt kan worden aan een product of project (volgens het devies *aanraken = afmaken*)

*E-mails die wachten op antwoord.  
Collega's die wachten op informatie om verder te kunnen.*

## ongebruikte KWALITEITEN



Verlies van leermogelijkheden door professionals niet te betrekken.

*Specialisten formuleren werkstandaarden voor professionals. Competenties zijn onvoldoende bekend en daardoor onvoldoende ingezet.*

# overproductie

- Meer doen dan nodig.
  - Extra kopiëren
  - Knippen en plakken
  - Leveren wat niet is gevraagd
  - Neemt ruimte in beslag
- 
- Veel toetsboekjes. Gekopieerd of nieuw.



# Herstelwerk

- Fouten verbeteren
- Dingen niet afmaken
- Repareren van slechte kwaliteit
- Vooraf geen duidelijkheid waardoor je ontvangen product niet is wat je verwachtte.
- Verkeerd format, verkeerd formulier, incomplete informatie

Gratis Direct Advies

Naam \*

**Voornaam of achternaam?**

E-mailadres \*

**Hoe lang zal mijn e-mailadres zijn?**

Telefoonnummer \*

**+31 6 12345678 ← Er is al een telefoonnummer ingevuld?**

Ik heb last van

Enkel

Heup

Knie

Nek

Pols

Rug

Schouder

**Verwerken in een dropdown?**

**Dit is verplicht in te vullen?**

Anders namelijk: \*

Captcha

ik ben geen robot

**'Ik ben geen robot'?**

**Verstuur**

**Verstuur?**

# Overprocessen

- Toevoegingen doen die niet nodig zijn.
  - Groepsplannen zijn vaak hierbij een voorbeeld.
  - Controleren
  - Verzamelen van handtekeningen
  - Dezelfde informatie vaak invoeren in systemen
  - Onnodige informatie invoeren
- 
- Nakijken met de hand en daarna alle foute antwoorden invoeren

## TeacherTapp

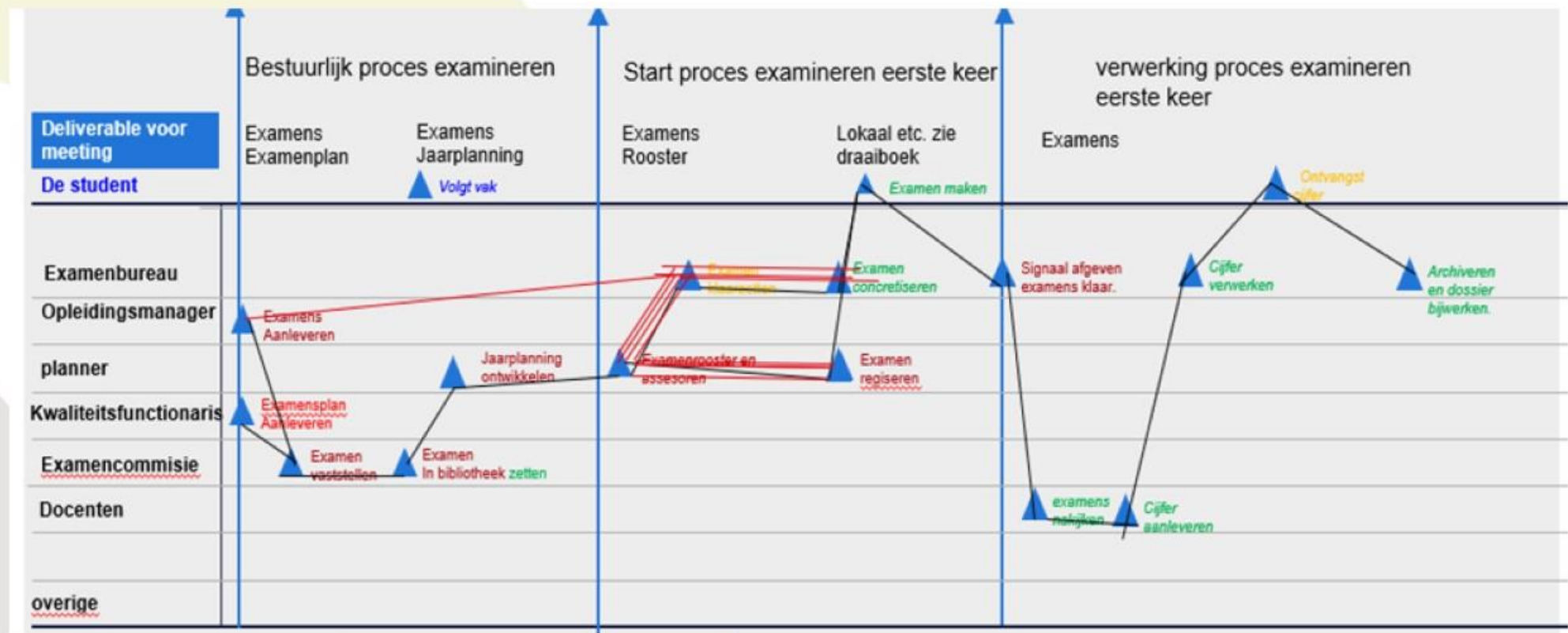
Waar kijk je meestal toetsen/werk van leerlingen/  
studenten/cursisten na?





# Transport / overdracht

- Hoe vaak dragen wij een document over?
- Wie hebben allemaal het document nodig?
- doorgeefluik



# Opslag en zoeken

- Zijn de materialen makkelijk te vinden?
- Hoe ziet de harde schijf eruit?
- Staan de documenten daar waar het hoort?



# Onnodige beweging

- Liggen de materialen praktisch of moet jij onnodig in beweging.
- Lopen naar een collega op een andere verdieping
- Door veel schermen in systemen moeten bladeren





# Wachten

- Wacht jij op een ander? Dan loopt er iets niet goed in je proces.
  - Wachten op een collega,
  - Informatie
  - Handtekening
  - Papierwerk
  - Voorgaande stappen
  - Beslissingen
- 
- Tijdens de toetsafnames, wat doe jij dan als IB-er?
  - Wacht jij tot de eerste resultaten worden ingevoerd?



Ik vind het niet erg om  
te werken, maar 8 uur wachten  
totdat je weer naar huis mag  
is echt onzin.



# Ongebruikte kwaliteiten/ talenten

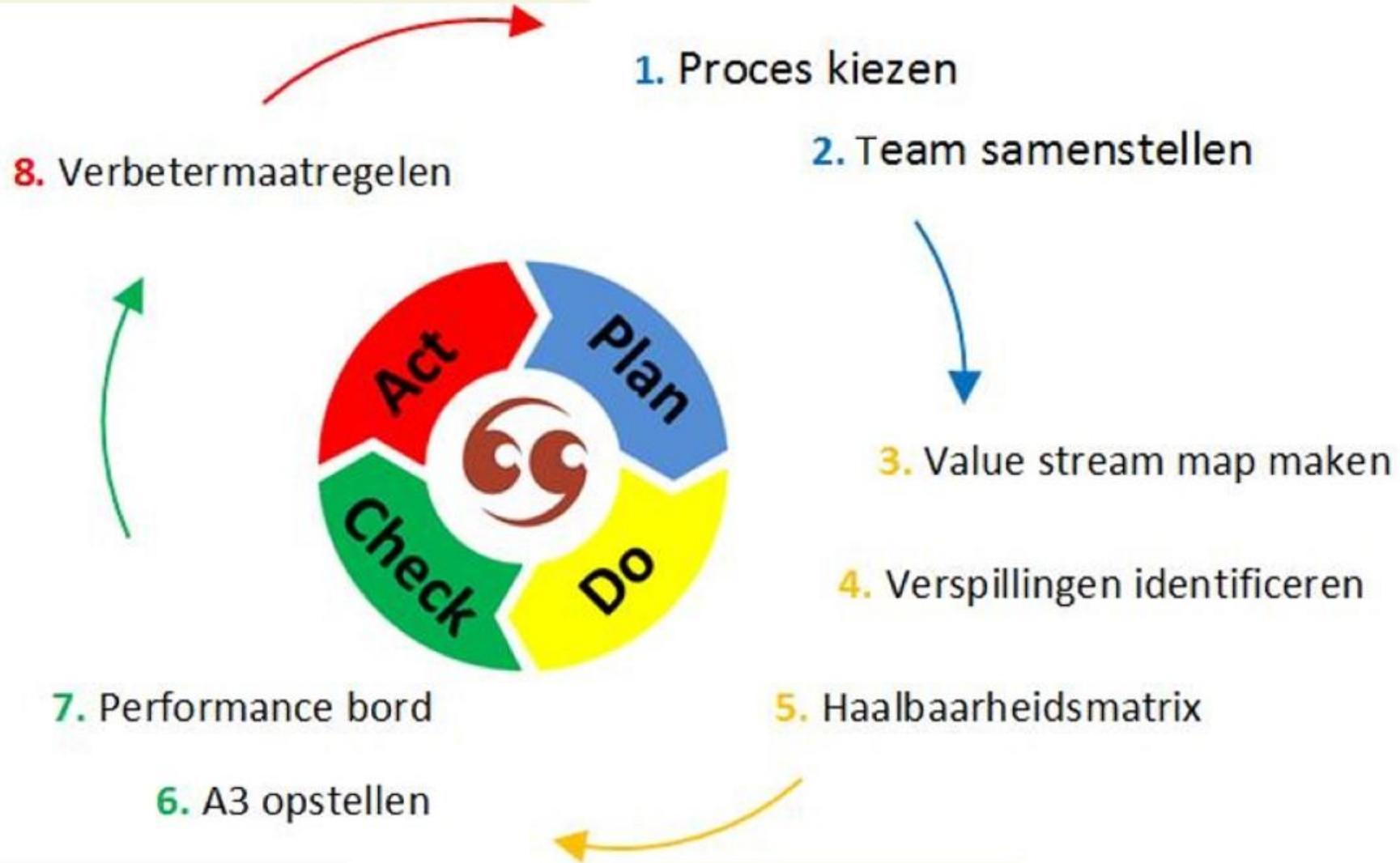
- Welke leerkrachten kun jij juist benutten en hebben talenten die jij in kunt zetten?
- Vaak zie je bij Adhoc werken dat de kwaliteiten niet uit het team worden benut
- Weinig structuur, iedereen doet van alles wat
- Weten jullie elkaars talent, kennis en vaardigheden?



# Vraag

- Welke verspilling maak jij je wel eens schuldig aan?
- Welke zie je het meest in jouw school?

# PDCA









Nog vragen?

Dank je wel!



Bedankt voor je tijd.

