

Help, onze productiviteitsgroei daalt! Vijf nieuwe tips om uw productiviteit op te krikken (deel 3)

14 mei 2019, 02:00

Pascal Pollet

België is het vierde meest productieve land ter wereld, maar onze productiviteitsgroei sputtert. In deze reeks bieden we u telkens vijf praktische tips waarmee u de productiviteit op kantoor en op de werkvloer gemakkelijk kan opkrikken.

In het [eerste deel van deze reeks](#) bespraken we in detail de productiviteit van de Belgische ondernemingen. Het gaat niet langer goed met de productiviteitsgroei in ons land. Vorig jaar daalde de arbeidsproductiviteit in België zelfs met 0,1 procent (bron: Conference Board), wat bijzonder verrassend is tijdens een periode van economische groei.

Om de Belgische bedrijven te ondersteunen met hun productiviteitsverbeteringen verzamelden we een aantal tips die we in de loop van de komende weken publiceren. Deze tips richten zich bewust niet op het implementeren van geavanceerde technologieën, maar op zaken die met weinig inspanningen kunnen worden verwezenlijkt.

Tip 11: Gebruik uw ERP-systeem ook op de werkvloer

De meeste productiebedrijven hebben ondertussen een ERP-systeem, maar dit dure systeem wordt vaak slechts erg beperkt gebruikt.

Een typisch probleem in veel productiebedrijven is een gebrekkige informatiestroom tussen de werkvloer en de planning. Zo wordt op de werkvloer de orderstatus vaak nog op papieren bonnen geregistreerd. Deze bonnen worden dan met de nodige vertraging verzameld en door een bediende ingebracht in het ERP-systeem. Dit is echter dubbel registratiewerk, dat ook nog eens gevoelig is voor fouten. Op basis van de ingegeven informatie in het ERP-systeem maakt de planning dan nieuwe orderlijstjes die door de supervisors worden uitgedeeld op de werkvloer. Echter, tegen het moment dat de lijstjes worden geraadpleegd, is de informatie vaak al achterhaald. Dit leidt dan tot het onderbreken van opgestarte orders, manueel bijsturen en finaal chaos op de werkvloer.

Door het ERP-systeem ook op de werkvloer te gebruiken, kan men een groot deel van deze problemen overwinnen. Laat de medewerkers rechtstreeks in het ERP-systeem opzoeken wat ze moeten maken en laat ze rechtstreeks hun output rapporteren in ERP. Op die manier kan men vertragingen uitsluiten, vermijdt men dubbel registratiewerk en heel wat tijdverlies van de supervisors omwille van de orderopvolging. Ook al zijn ERP-systemen niet altijd toonbeelden van gebruiksvriendelijkheid, de ervaring leert dat men ook laaggeschoolde medewerkers kan leren werken met een ERP-systeem, mits men zorgt voor goede werkinstructies en een goede opleiding.

Tip 12: Meet de doorlooptijd op kantoor



(Bron foto: [Pexels](#))

In kantooromgevingen wordt de productiviteit slechts zelden opgevolgd. Dit staat in fel contrast met de talrijke pogingen om de productiviteit op de werkvloer te meten door het registreren van de dagelijkse stuktallen, de gepresteerde tijden op orders, de scrap, ...

Het opvolgen van de productiviteit in kantooromgevingen is niet evident. Er is vaak een bijzonder grote diversiteit aan werk, waardoor het moeilijk is om een productiviteitsindicator te definiëren en de medewerkers hebben een hekel aan productiviteitsmetingen.

Een eenvoudig alternatief is het opvolgen van de doorlooptijd op kantoor, bijvoorbeeld van ontvangst van een order tot de vrijgave naar de productie. Als u de doorlooptijd op kantoor gaat analyseren, zult u merken dat typisch meer dan 95 procent van de tijd wordt ingenomen door wachttijden en slechts 5 procent door de effectieve verwerkingstijd van een order. Deze wachttijden hebben verschillende oorzaken: foute en ontbrekende informatie leidt tot nodeloze heen-en-weer communicatie en rework, het werk hoopt op voor bottleneckprocessen die niet tijdig worden ontlast, ... Door te focussen op het verkorten van de doorlooptijd op het kantoor kunt u de dieperliggende productiviteitsproblemen aanpakken en de [samenwerking](#) tussen de medewerkers verbeteren. Hierdoor kan je de doorlooptijd verkorten en de productiviteit op kantoor verbeteren.

Tip 13: Ga beter om met uw verpakkingsafval



Veel bedrijven gaan nogal onachtzaam om met hun afvalstromen. Afval heeft vaak ook waarde en door hiermee goed om te gaan kan u zelfs een nieuwe inkomstenstroom aanboren wat een lucratieve manier is om de productiviteit te verhogen.

Heeft uw onderneming veel kartonafval? Bied het dan zo aan dat u de recyclage makkelijker maakt. Met een betere sorteerkwaliteit kan u misschien een betere prijs bij uw inzamelaar

bekomen. Enkele tips:

- Scheur het karton niet in kleine stukken. Sorteermachines herkennen karton dat kleiner is dan een A4 niet goed. Hoe langer de vezels, hoe vaker de papierfabrieken het papier en karton kunnen recyclen.
- Bewaar papier en karton in een afgesloten container, waar geen regen bij kan. Recycleren gaat vlotter met papier en karton dat proper en droog is.

Heeft u grote hoeveelheden van dezelfde soort verpakkingsmateriaal? Vraag uw leverancier of hij zijn verpakkingsmateriaal terug kan meenemen. Zo creëert u een win-winsituatie: u hebt een oplossing voor uw afval en de leverancier bespaart op zijn materialen.

Meer tips over afvalbeheer vind je op de website [Cirkeltips](#) en in volgende [blogpost](#).

Tip 14: Werk met warme overdrachten



(Bron foto: [Unsplash](#))

Telkens er werk wordt doorgegeven van een persoon naar de volgende is er een risico dat het misloopt, waardoor er fouten worden gemaakt en men opnieuw moet beginnen. Vooral bij complexere opdrachten (zoals projectmatig werk) is dit risico vrij hoog.

Vaak gebeurt de overdracht tussen medewerkers op een 'koude' manier zoals via e-mail, waarbij er geen direct menselijk contact is tussen de partijen. Een eenvoudige oplossing is de invoering van een warme overdracht. Bij een 'warme' overdracht gaan beide partijen kort samenzitten om het dossier te overlopen. Hiermee minimaliseert u de fouten en de problemen met ontbrekende of verkeerde informatie. Daarnaast is een dergelijke warme overdracht ook een uitstekend leermoment voor de beide partijen, omdat men tijdens het overlegmoment leert waar de andere behoefte aan heeft.

Tip 15: Gebruik andon

Zodra er een probleem optreedt, is het belangrijk dat dit zo snel mogelijk aangepakt wordt. Visuele en auditieve signalen (ook andon genoemd) kunnen hierbij een grote hulp zijn. Klassiek zijn de rood-oranje-groene lichttorens bovenop machines die aangeven wat de status is. Dit principe kan je overigens ook voor projectmatig werk gebruiken. Zo zagen we onlangs een visueel managementbord van een engineeringteam dat bij de indicator 'Lastenboek beschikbaar' een droevige smiley had opgehangen. Zo was het voor het hele bedrijf duidelijk dat marketing achterstand had opgelopen met het aanleveren van een belangrijke 'deliverable'.

Door dergelijke visuele andonsystemen te gebruiken, kan je problemen snel ontdekken waardoor tijdig bijsturen mogelijk wordt. Het doel van deze systemen is niet om mensen beter te controleren en aan te zetten tot harder werken, maar wel om de ondersteunende diensten (onderhoud, teamleaders,...) te stimuleren de eerstelijnsmedewerkers beter te ondersteunen door sneller te reageren bij problemen. Het is belangrijk dat u dit laatste inzicht duidelijk kenbaar maakt en doorleeft, anders dreigt u veel onnodige weerstand op te wekken.

Heeft u ook tips? Laat ons dan iets weten, zodat we deze kunnen delen en met z'n allen productiever kunnen worden!

Klik [hier](#) voor een overzicht van de andere delen in de reeks.

Auteurs



Pascal Pollet