Help, onze productiviteitsgroei daalt! Vijf nieuwe tips om uw productiviteit op te krikken (deel 4)

27 mei 2019, 02:00

Pascal Pollet

België is het vierde meest productieve land ter wereld, maar onze productiviteitsgroei sputtert. In deze reeks bieden we je telkens vijf praktische tips waarmee je 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 goed met de productiviteitsgroei in ons land. De beperkte productiviteitsgroei van de afgelopen jaren is hoofdzakelijk te danken aan een kleine groep van buitenlandse dochterondernemingen. Het grootste deel van de Belgische ondernemingen draagt nog nauwelijks bij aan de productiviteitsgroei.

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

Tip 16: Maak eens een multi-momentopname

Meten is weten, maar meten is niet altijd eenvoudig. In high-mix-low-volumeomgevingen is het vaak moeilijk om de productiviteit goed te meten, omdat er zoveel diversiteit is en betrouwbare standaardtijden niet voorhanden zijn. Gelukkig moet je om de productiviteit te verbeteren niet alle details kennen. Het volstaat vaak om een ruw idee te hebben van de belangrijkste problemen waaraan je moet werken.

Een multi-momentopname is een eenvoudige methode om een inzicht te krijgen in de tijdsbesteding van de medewerkers zonder dat je tijden moet klokken! Om een multi-momentopname te maken, loop je meerdere malen per dag op een willekeurig tijdstip langsheen een werkpost en turf je wat de medewerkers doen. Typisch maakt men hiervoor gebruik van een beperkt aantal activiteitscategorieën zoals 'Productie', 'Set-up', 'Panne', 'Materiaaltransport', 'Geen medewerker aanwezig', 'Overleg', … Als je dit een paar weken volhoudt, heb je al snel een 50-tal meetpunten en begint er zich een eerste beeld af te tekenen van de typische tijdsverdeling. Een dergelijke eenvoudige meting kan je snel een goed beeld geven van waar de grootste verbeteropportuniteiten liggen.

Zo stelden we een tijd geleden in een assemblageomgeving vast dat de monteurs slechts gedurende 30 procent van de tijd aanwezig waren op de werkpost. De rest van de tijd spendeerde men aan het zoeken naar materiaal of was men onderweg naar het magazijn. Dit was voor het

management van het bedrijf een eyeopener, waardoor men al snel besliste om een magazijnier te belasten met de correcte aanlevering van het materiaal aan de afdeling, waardoor de productiviteit van de afdeling sterk steeg.

Tip 17: Neem eens een kijkje in de afvalcontainers



Uit de materialenscans van Sirris bij bedrijven blijkt dat de grondstofkosten gemiddeld 50 procent van de bedrijfskosten vertegenwoordigen en 18 procent van de materialen verloren gaat. Ondanks het grote besparingspotentieel slagen veel grote en kleine bedrijven er onvoldoende in om hun afvalstromen te verkleinen en ze optimaal te valoriseren. Afval wordt bijna altijd als buiten de kerntaken gezien. De bevoegdheden en rollen zijn dan ook vaak verdeeld over verschillende afdelingen: milieucoördinator (afvalstoffenregister, vergunning, emissiebewaking, …), productie (procesefficiëntie), aankoop (grondstofprijs, leveranciers/contract afvalverwerker), … Daar waar de interacties tussen de betrokkenen zichtbaar en meetbaar worden, zijn mooie, duurzame verbeteringen te behalen.

Enkele praktische tips:

- Registreer dagelijks of wekelijks het afval dat in uw bedrijf ontstaat en toon die cijfers op de werkvloer. Dat stimuleert hen om zelf suggesties te doen om de afvalberg te verkleinen en afval te voorkomen.
- De inzameling van restafval is duur. Daarom loont het de moeite om de containers met restafval af en toe onder de loep te nemen. Welk afval zit er in grote hoeveelheden tussen? Vanwaar komen die fracties? Komt het overeen met uw verwachtingen? Welke maatregelen kunt u nemen om het restafval nog te verminderen? Bespreek de resultaten op de werkvloer, denk samen na hoe u het restafval kunt verminderen en neem de nodige maatregelen.
- Het samenbrengen van de gekende cijfers en een paar schattingen is voor een bedrijf soms al voldoende om zelf aan de slag te gaan en concrete acties te ondernemen. Sirris ontwikkelde een handige tool die een snelle simulatie mogelijk maakt van verborgen kosten verbonden aan afval- en nevenstromen. Meer info over de tool vind je hier.

Tip 18: Vermijd multitasken: organiseer een 'happy hour'



(Bron foto: Pexels)

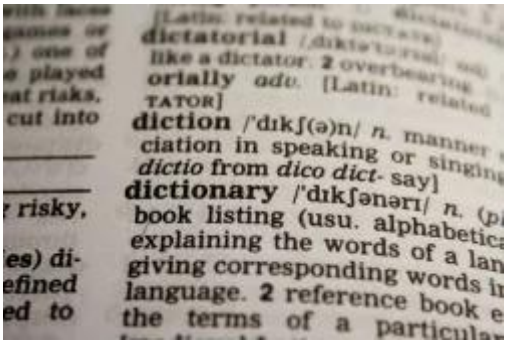
Productiemedewerkers reageren vaak geprikkeld wanneer je hen vraagt om het lopende order te onderbreken en om te schakelen naar een dringend order. En ze hebben gelijk, het voortdurend onderbreken van een gestarte activiteit is een productiviteitskiller. Dit geldt ook voor kantoorprocessen, waarbij het niet ongebruikelijk is dat medewerkers voortdurend multitasken. Onderzoek toont aan dat het productiviteitsverlies door multitasken kan oplopen tot maar liefst 40 procent.

Het vermijden van multitasken is niet eenvoudig. Dit vergt het maken van goede afspraken en heel wat discipline. Sommige bedrijven plannen tijdsblokken in voor geconcentreerd werken, waarbij wordt afgesproken dat medewerkers elkaar niet lastig vallen. Alvast één Belgisch productiebedrijf bedacht hiervoor een bijzonder elegante oplossing. In het bedrijf werden de medewerkers van het studiebureau regelmatig onderbroken door productiemedewerkers met allerhande vragen. Om de vragen wat te groeperen op één tijdstip, moedigde het bedrijf de medewerkers aan om hun vragen op te sparen tot een vragenuurtje in de namiddag dat uitnodigend 'happy hour' werd genoemd. Voor echt dringende vragen mochten de medewerkers het studiebureau wel nog altijd raadplegen op gelijk welk tijdstip. Door de invoering van die maatregel merkte men twee effecten. Ten eerste werd de maatregel vrij goed gerespecteerd en daalde het aantal ongewenste onderbrekingen. Ten tweede zag men ook een daling van het aantal vragen, doordat de medewerkers er toch in slaagden om zelfstandig de informatie op te zoeken in plaats van gemakshalve op wandel te gaan naar het studiebureau. Zo steeg niet alleen de productiviteit van het studiebureau, maar ook van de werkvloer.

Tip 19: Organiseer je materiaalleveringen

Kunt u zich voorstellen dat uw postbode, nadat hij uw brief heeft afgeleverd, terugfietst naar het postkantoor om de brief van uw buurman te gaan halen? Wellicht niet, maar dit is nochtans vaak hoe binnen productiebedrijven de materiaalaanlevering is georganiseerd. Heftrucks rijden van het magazijn naar een werkplek, zetten een pallet af, en rijden dan vaak leeg terug naar het magazijn om een volgende levering te halen.
Milk-runs vormen vaak een elegante oplossing voor dit probleem. Bij een milk-run rijdt de magazijnier - net zoals een postbode - met een treintje een ronde doorheen de fabriek, en zet hij één na één de materialen af aan de werkposten. Hiervoor zijn allerhande handige treintjes en diverse wagonnetjes te krijgen.

Tip 20: Gebruik vertaalsoftware



(Bron beeld: Pexels)

Een klein land heeft een groot buitenland. Dit is de reden waarom we bijna alles wat we produceren exporteren en bijna alle materialen inkopen uit het buitenland. Hierdoor moeten vaak veel documenten (offertes, handleidingen, instructies, presentaties, websites,…) vertaald worden. Vertalers zijn duur, zelf vertalen is een tijdrovende activiteit en de kwaliteit van vertalingen laat vaak te wensen over.

Dankzij ‘deep learning’ heeft automatische vertaalsoftware de laatste twee jaar een gigantische sprong voorwaarts gemaakt. Nochtans stellen we vast dat weinig kantoormedewerkers op de hoogte zijn van de mogelijkheden en deze dan ook te weinig benutten. Google Translate is wellicht de bekendste vertaalservice, maar daarom nog niet de beste. Een verbluffend goed vertaalprogramma is Deepl dat vaak ook behoorlijk goed technische termen vertaalt. Een aantal programma’s laat ook toe volledige documenten op te laden, en automatisch te vertalen, met behoud van de formattering. Voorbeelden zijn: Onlinedoctranslator en Reverso.

Heeft u ook tips? Laat ons 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