



Elke dag gaan uren verloren, niet door slecht werk, maar door processen die niemand meer ter discussie stelt. Onnodige routes. Overbodig wachten. Volle opbergplekken. Onduidelijke materiaalvoorziening. Het lijkt klein, maar loopt op tot echte kosten.

Deze minigids laat zien hoe u typische verspilling aan de werkbank snel herkent en met gerichte maatregelen blijvend wegneemt.

01

Materiaalstroom en werkplekorganisatie optimaliseren.

Korte routes. Duidelijke structuren. Vrije oppervlakken.

Een efficiënte werkplek ontstaat wanneer materiaal, gereedschap en processen logisch zijn ingedeeld. Rommelige opslag en te veel materiaal leiden daarentegen tot zoektijd, onnodige bewegingen en geblokkeerde werkzones.

Let hierop:

- ▶ Materiaal dicht bij de werkbank en direct binnen handbereik plaatsen
- ▶ Veelgebruikt gereedschap zichtbaar en duidelijk gemarkeerd plaatsen
- ▶ Werkoppervlakken, loop- en transportroutes consequent vrijhouden en verkorten
- ▶ Oude, ongemarkeerde of overbodige voorraden regelmatig verwijderen
- ▶ Alleen materialen en hoeveelheden beschikbaar stellen die nu nodig zijn

Praktijktips:

- ▶ Kleine bakken in plaats van grote verzamelboxen verminderen onnodige voorraad.
- ▶ Gemarkeerde opbergplaatsen maken ontbrekend gereedschap direct zichtbaar.
- ▶ Een korte controle aan het einde van de dienst toont waar onnodige voorraad ontstaat.

Snelle check.

☐ Liggen gereedschap en materialen klaar zonder zoeken?

☐ Zijn werkoppervlakken en looproutes vrij?

☐ Worden materialen alleen zo vaak verplaatst als nodig?

02

Processen stabiliseren en wachttijden voorkomen.

Wie wacht, verliest. Wie plant, wint.

Onderbrekingen ontstaan vaak door ontbrekend materiaal, onduidelijke informatie of slecht afgestemde processen. Wordt dit normaal, dan vertraagt het hele werkproces. Duidelijke standaarden en afgestemde processen helpen wachttijden merkbaar te verkorten.

Let hierop:

- ▶ Materiaal volledig en op tijd beschikbaar stellen
- ▶ Werkinstructies en informatie zichtbaar op de werkplek plaatsen
- ▶ Goedkeuringen, controles en verantwoordelijkheden duidelijk regelen
- ▶ Machine-, controle- en transporttijden logisch in het proces opnemen
- ▶ Alleen produceren en verplaatsen wat echt nodig is

Praktijktips:

- ▶ Ontbrekende informatie is een van de meest voorkomende oorzaken van stilstand.
- ▶ Kleine series verbeteren de materiaalstroom en voorkomen overproductie.
- ▶ Terugkerende wachttijden zijn meestal een processignaal, geen uitzondering.

Snelle check.

-
- ☐
- Ontstaan er regelmatig wachttijden in het proces?
-
- ☐
- Is informatie direct op de werkplek beschikbaar?
-
- ☐
- Zijn rollen voor materiaal, controle en goedkeuring duidelijk?
-

03

Ergonomie, kwaliteit en verbetering stimuleren.

Goed werk vraagt om een werkplek die meedenkt.

Efficiënte werkplekken ontstaan waar ergonomisch wordt gewerkt, fouten vroeg zichtbaar zijn en medewerkers actief bij verbeteringen worden betrokken. Zelfs lichte belasting, veel zoeken of terugkerende nabewerking kost dagelijks merkbaar tijd.

Let hierop:

- ▶ Vaak bukken, reiken of draaien vermijden
- ▶ Gereedschap en materiaal ergonomisch binnen handbereik plaatsen
- ▶ Foutbronnen zichtbaar beveiligen en verwisselingen voorkomen
- ▶ Nabewerking registreren en oorzaken systematisch analyseren
- ▶ Medewerkers actief bij verbeteringen en standaarden betrekken

Praktijktips:

- ▶ Goede ergonomie vermindert belasting en versnelt processen.
- ▶ Terugkerende fouten wijzen vaak op ontbrekende standaarden.
- ▶ Kleine, snel uitvoerbare verbeteringen krijgen meestal de meeste steun.

Snelle check.

-
- ☐
- Zijn werkprocessen ergonomisch ingericht?
-
- ☐
- Komen fouten of nabewerkingen regelmatig voor?
-
- ☐
- Worden verbetervoorstellen actief opgepakt?
-

04

5S als basis voor efficiënte werkplekken.

Niet alleen opruimen, maar structureren.

5S is geen schoonmaakplan, maar de basis voor werkplekken die blijvend functioneren. Duidelijke standaarden voor orde, netheid en materiaalvoorziening maken afwijkingen snel zichtbaar, verkorten zoektijden en stabiliseren processen.

5S en de vijf stappen.

1. **Scheiden** – Overbodige zaken verwijderen
2. **Schikken** – Voor alles een vaste plek bepalen
3. **Schoonmaken** – Netheid als standaard vastleggen
4. **Standaardiseren** – Regels vastleggen en zichtbaar maken
5. **Standhouden** – Standaarden consequent naleven



Zelfs eenvoudige 5S-maatregelen verbeteren overzicht, veiligheid en efficiëntie in het dagelijks werk aanzienlijk.

Snelle check.

-
- ☐
- Veelgebruikte materialen en gereedschappen zijn overzichtelijk gerangschikt
-
- ☐
- Werkoppervlakken en routes blijven blijvend vrij
-
- ☐
- Zoek- en wachttijden en nabewerking worden actief verminderd
-
- ☐
- Informatie en werkinstructies zijn direct beschikbaar
-
- ☐
- Verbeterideeën uit het dagelijks werk worden benut
-

05

Kleine veranderingen. Groot effect.

Verspilling ontstaat zelden door nalatigheid, maar door gewoonte.

Ingesleten routines, ontbrekende standaarden of onnodige onderbrekingen vertragen processen vaak. Het goede nieuws: kleine aanpassingen kunnen het dagelijks werk al merkbaar verbeteren.

Zo vermindert u zoektijden, onnodige bewegingen en nabewerking blijvend, stap voor stap en zonder veel moeite:

- ▶ duidelijke grijpzones
- ▶ gestructureerde materiaalvoorziening
- ▶ eenduidige markeringen
- ▶ ergonomische werkplekinrichting
- ▶ korte transportroutes
- ▶ gestandaardiseerde processen



Efficiënte werkplekken beginnen met de juiste uitrusting.

Minder chaos. Meer prestaties. Betere werkplekken.

Efficiënt werken vraagt om de juiste omgeving. Bij montage, productie, verzending en in de werkplaats bepaalt de werkplekinrichting of de dag soepel verloopt of in chaos eindigt.

kaiserkraft maakt orde tot een kracht.

- ▶ **Werkpleksystemen en werkbanken** – Stabiliteit die u voelt
- ▶ **Gereedschapswagens en mobiele oplossingen** – alles binnen handbereik, precies waar het nodig is
- ▶ **Systemen met geperforeerde panelen** – flexibel, ordelijk, doordacht
- ▶ **Markerings- en ordeningssystemen** – omdat tijd te kostbaar is om te zoeken
- ▶ **Bedrijfsinrichting voor optimale materiaalstromen** – processen die gewoon werken

Van één werkbank tot de complete werkplekorganisatie: kaiserkraft denkt over het hele werkgebied mee, zodat uw medewerkers kunnen doen waarvoor ze er zijn. Klaar voor het volgende niveau? Ontdek uw oplossing in de kaiserkraft-onlineshop of vraag persoonlijk advies.