

De onderschatte efficiëntiereserve: werkplekorganisatie opnieuw bekeken.

Hoe u met duidelijke structuren, korte routes en binnen handbereik georganiseerde werkplekken dagelijks merkbaar tijd wint – en meer uit elke handeling haalt.

Het whitepaper van VINKLISSE.



VINK LISSE

 **kaiserkraft**

Managementsamenvatting

Werkplekoptimalisatie begint niet met nieuw meubilair, maar met een nauwkeurige blik op het dagelijkse gebruik. Waar wordt gezocht, gegrepen, vervoerd, gecontroleerd, verpakt of gedocumenteerd, ontstaan veel kleine vertragingen die zich over weken en maanden opstapelen tot merkbaar efficiëntieverlies.

Het kaiserkraft-efficiëntiekompas helpt deze verliezen gestructureerd zichtbaar te maken. Het bekijkt vier centrale werkingsgebieden: toegang, looproutes, oriëntatie en proces. Zo wordt een algemene wens om meer orde een concrete basis voor beslissingen over werkplek, magazijn, bedrijfsuitrusting en materiaalstroom.

Vooraf oplossingen die gebruiksfrequentie, reikzones, duidelijke markering en vastgelegde processen samenbrengen zijn effectief. Vaak benodigde arbeidsmiddelen horen direct binnen handbereik, informatie moet in één oogopslag duidelijk zijn en materiaal, afval en aanvulling hebben eenduidige plekken nodig.

Het whitepaper laat zien hoe bedrijven snel kunnen beginnen met eenvoudige observaties, een zelfcheck en een 30-60-90-dagenplan. Het doel: werkplekken die veiliger, ergonomischer en productiever functioneren en medewerkers in het dagelijks werk merkbaar ontlasten.

Kort gezegd: Zo ontstaat het grootste voordeel.

Sneller vinden: Duidelijke plekken, zichtbare markering en opslag in een gunstige reikzone verminderen zoektijd en vragen.

Efficiënter werken: Ergonomische reikzones, vrije routes en gestructureerde opslag verminderen belasting en improvisatie.

Beter beslissen: Waarnemingen worden vertaald naar concrete maatregelen en gekoppeld aan passende kaiserkraft oplossingen.

Inhoud

- 04** Inleiding
- 05** Waarom de grootste efficiëntiereserve vaak direct op de werkplek ligt.
- 07** Het kaiserkraft Efficiëntiekompas: vier zones die elke werkplek verbeteren.
- 11** Eerst observeren, dan inrichten: zo worden verborgen tijdvreterers zichtbaar.
- 13** Toegang gaat vóór ruimte: werkplekken organiseren naar gebruik.
- 15** De werkplek als onderdeel van het proces: materiaal, informatie en beweging in samenhang.
- 17** Zichtbaarheid in de dagelijkse praktijk: status, bijvullen en afwijkingen in één oogopslag.
- 19** Organisatie die mensen ondersteunt: ergonomie, veiligheid en 5S in de dagelijkse praktijk.
- 21** Wat direct werkt – en wat blijvend effect heeft.
- 23** Werkplekprofielen: van goede afzonderlijke oplossingen robuuste standaarden maken.
- 25** De businesscase: wat een goede werkplekorganisatie meetbaar verbetert.
- 27** Van knelpunt naar uitrol: het 30-60-90-dagenplan.
- 29** Praktische toolkit: het Efficiëntiekompas in de praktijk brengen.
- 32** Conclusie: werkplekoptimalisatie begint met begrip van de dagelijkse praktijk.
- 33** Woordenlijst.
- 34** Bronnen.

01. Inleiding

Meer tempo, meer orde en minder inspanning direct op de werkplek.

Veel bedrijven investeren veel tijd in procesoptimalisatie, digitalisering en ruimteplanning. Dat is terecht, maar één cruciaal gebied wordt daarbij vaak onderschat: de afzonderlijke werkplek.

Waar dagelijks wordt gegrepen, gezocht, vervoerd, gecontroleerd, verpakt, gemonteerd of gedocumenteerd, ontstaan veel kleine vertragingen. Een ontbrekende bak. Gereedschap op de verkeerde plaats. Een materiaalwagen die in de weg staat. Onduidelijke markering. Een aflegplek die alleen de meest ervaren persoon in het team kent. Op zichzelf lijkt elk punt onschuldig. Over weken, maanden en vestigingen heen leiden ze echter tot merkbaar tijdverlies, onnodige routes, hogere belasting, meer navragen en vermijdbare fouten.

Deze whitepaper laat zien hoe bedrijven hun werkplekken zo kunnen organiseren dat mensen beter kunnen werken: overzichtelijker, veiliger, ergonomischer en productiever. Centraal staat het kaiserkraft Efficiëntiekompas – een praktisch model waarmee typische zwakke punten op de werkplek snel kunnen worden herkend, ingedeeld en verbeterd.

Praktijktip: maak kleine vertragingen zichtbaar.

Controleer zoek- en looptijden: Goed gestructureerde werkplekken kunnen zoek- en looptijden met maximaal 60 procent verminderen. Gebruik deze waarde als richtlijn om het potentieel van een gebied tastbaar te maken.

Neem frequente handelingen serieus: Op de werkplek grijpen mensen dagelijks honderden keren naar gereedschap of materiaal. Zelfs kleine zoekacties herhalen zich daardoor zo vaak dat ze merkbaar tijd en concentratie kosten.

Begin met concrete observaties: Let vooral op zoektijd, reikafstanden en markering, verspilling aan de werkbank en het ontbreken van vaste plaatsen. Zo wordt een algemeen ordeprobleem een concreet verbeterpunt.

02. Waarom de grootste efficiëntiereserve vaak direct op de werkplek ligt.

In veel bedrijven begint efficiëntieverbetering bij grote thema's: proceslandschappen, IT-systemen, machinedraaitijden, logistieke ketens of ruimteconcepten. Dat is begrijpelijk, want veranderingen zijn daar goed te plannen en met kengetallen te onderbouwen.

De afzonderlijke werkplek oogt daarentegen vaak onopvallend. Hij is 'altijd al zo' ingericht, wordt door ervaren medewerkers routinematig gebruikt en functioneert op het eerste gezicht goed genoeg. Juist daarom blijft hij vaak buiten beeld.

Toch wordt juist op de werkplek bepaald hoe goed een proces in de dagelijkse praktijk werkelijk verloopt. Hier worden materialen klaargezet, gereedschappen gebruikt en goederen gecontroleerd, verzameld, verpakt, gemonteerd, gereinigd of gedocumenteerd. Ook ontstaan hier veel kleine tijdvreters die in de dagelijkse bedrijfsvoering nauwelijks opvallen: zoeken, opnieuw grijpen, navragen, verplaatsen, wachten, uitwijken en nabewerken.

Wie beter kijkt, ziet het al snel: werkplekorganisatie gaat niet om netheid. Het gaat om productiviteit. En om veiligheid. Een overzichtelijk ingerichte werkplek helpt medewerkers hun taken sneller, veiliger en met minder fysieke en mentale belasting uit te voeren.



Tip: beschouw zoektijd niet als een op zichzelf staand probleem.

Controleer eerst of zoektijd ontstaat door een gebrek aan overzicht. Vaak komt die voort uit onduidelijke plaatsen, inconsistente markering of slecht bereikbare arbeidsmiddelen. Beoordeel de werkplek met eenvoudige controlepunten: 12 tot 15 behaalde punten wijzen op een duidelijke structuur, 8 tot 11 op een goede basis met potentieel en 0 tot 7 op waarschijnlijk tijdverlies door zoeken, navragen en onderbrekingen.

Goede werkplekoptimalisatie betekent daarom niet simpelweg meer stellingen plaatsen of alles opnieuw labelen. Het gaat erom de werkplek consequent vanuit het gebruik te benaderen: wat is hoe vaak nodig? Welke routes ontstaan er? Welke informatie moet direct zichtbaar zijn? Welke handelingen worden dagelijks herhaald? Waar ontstaat onzekerheid? Waar improviseert het team?

Pas wanneer deze vragen zijn beantwoord, ontstaan oplossingen die in de praktijk echt werken.

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ Maak dagelijkse belemmeringen zichtbaar: noteer gedurende één week op een geselecteerde werkplek drie typische verstoringen: zoeken, onnodige loopbewegingen en navragen. Een eenvoudig formulier op de werkplek volstaat.
- ▶ Maak een globale tijdsinschatting: schat samen met het team hoeveel minuten per dienst door deze punten verloren gaan. Zelfs een orde van grootte helpt om prioriteiten te stellen.
- ▶ Start een werkplekgesprek: vraag medewerkers rechtstreeks: 'Wat houdt jullie hier in het dagelijks werk het meest op?' en 'Wat moet er veranderen om het werk gemakkelijker te laten verlopen?'

Zo past u het toe.

Begin met een overzichtelijk gebied, zoals een inpakplek, werkbank, controleplek of materiaaluitgifte. Het is belangrijk dat daar regelmatig wordt gewerkt en dat het team de dagelijkse praktijk goed kent.

Gebruik een eenvoudige observatielijst:

Observatie	Voorbeeld	Mogelijke kaiserkraft-oplossing
Zoeken	Gereedschap ligt steeds op een andere plek	Gereedschapskast, geperforeerd bord met gereedschapshouders, ladenkast met verdeelsets, werkbank met laden, schaduwmarkering
Looproutes	Materiaal moet per order meerdere keren worden opgehaald	Bevoorradingswagen, etagewagen, stelling direct bij de werkplek
Vragen	Het is onduidelijk welk materiaal waar hoort	Markering, etiketten, gekleurde bakken, open magazijnbakken
Verplaatsen	Het werkblad wordt als tijdelijke opslag gebruikt	Extra aflegniveaus, stellingsysteem, materiaalstroomwagen
Belasting	Vaak bukken, reiken of tillen	Heftafel, in hoogte verstelbare werkbank, antivermoeidheidsmat

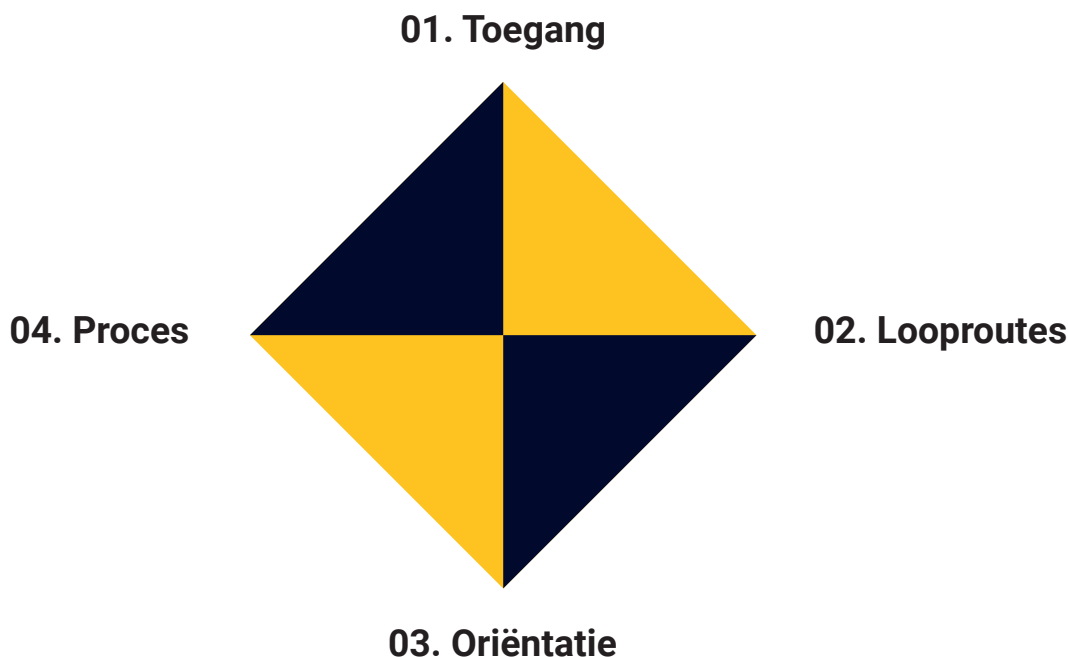
Het beslissende punt: eerst begrijpen, dan kiezen. Pas daarna kan worden bepaald of een nieuwe werkbank, kast, stelling, wagen of markeringssysteem het meeste voordeel oplevert.

**Praktijkvoorbeeld.**

Op een productieafdeling blijkt dat medewerkers per dienst ongeveer 20 minuten bezig zijn met het zoeken naar gereedschap en materiaal. In plaats van de hele afdeling te verbouwen, worden eerst gereedschapsplekken gemarkeerd, veelgebruikte onderdelen in open magazijnbakken direct bij de werkbank klaargezet en zelden gebruikte materialen naar een stelling achterin verplaatst. Resultaat: minder zoektijd, meer vrij werkoppervlak en een werkplek die ook nieuwe medewerkers sneller begrijpen.

03. Het kaiserkracht-efficiëntiekompas: vier zones die elke werkplek verbeteren.

Veel gesprekken over werkplekoptimalisatie blijven vaag. 'Het is onoverzichtelijk.' 'De looproutes zijn te lang.' 'Hier gaat veel tijd verloren.' Zulke uitspraken kloppen, maar leiden zelden rechtstreeks tot goede oplossingen. Het kaiserkracht-efficiëntiekompas maakt van vage indrukken een helder beeld. Het bekijkt elke werkplek vanuit vier perspectieven:



Deze vier zones helpen problemen nauwkeurig in te delen. In plaats van in algemene zin over 'meer orde' te praten, wordt zichtbaar waar de werkplek precies moet worden verbeterd.



Tip: Organiseer op basis van gebruiksfrequentie.

Leg soort bij soort: groepeer materiaal op functie, toepassing of processtap en niet op basis van een toevallig vrije plek.

Geef elk artikel één vaste plek: voorkom dubbele opslagplekken en de 'het ligt ook nog ergens'-logica. Beide leiden op termijn tot zoekwerk.

Geef zicht prioriteit boven diepte: open fronten, uittrekelementen en transparante of gelabelde bakken maken voorraden sneller herkenbaar.

Stel toegang boven verdichting: maximale opslagdichtheid is niet automatisch efficiënt. Veelgebruikte artikelen hebben bewust vrije ruimte nodig.

Creëer systemen in plaats van losse oplossingen: kasten, bakken, stellingen, markeringen en regels werken alleen betrouwbaar als ze op elkaar zijn afgestemd.

De vier zones van het efficiëntiekompas.

01

Toegang: Staat alles waar het nodig is?

Toegangsproblemen ontstaan wanneer arbeidsmiddelen, gereedschap of materialen niet snel bereikbaar zijn. Het kan zijn dat vaak benodigde onderdelen te ver weg liggen, laden overvol zijn of medewerkers meerdere bakken moeten openen voordat ze het juiste onderdeel vinden.

Typische oplossingen zijn:

- ▶ Werkbanken met passende ladenuitrusting
- ▶ Open magazijnbakken en kleine-onderdelenmagazijnen
- ▶ Geperforeerde borden en gereedschapshouders
- ▶ Materiaal binnen handbereik
- ▶ Stellingen op basis van gebruiksfrequentie

02

Looproutes: Hoeveel beweging is echt nodig?

Niet elke beweging is slecht. Maar looproutes die alleen ontstaan doordat materiaal, hulpmiddelen of informatie verkeerd zijn geplaatst, kosten tijd en concentratie. Vooral in magazijn, werkplaats, expeditie, montage en onderhoud tellen extra meters snel op.

Typische oplossingen zijn:

- ▶ Etagewagens en transportwagens
- ▶ Mobiele werkbanken
- ▶ Materiaalbevoorradingswagens
- ▶ Stellingssystemen dicht bij de werkplek
- ▶ Duidelijk gedefinieerde overdrachtspunten

03

Oriëntatie: Ziet iedereen meteen wat waar hoort?

Oriëntatieproblemen ontstaan wanneer orde alleen dankzij ervaring werkt. Ervaren medewerkers weten misschien waar iets ligt. Voor nieuwe medewerkers, invallers of bij ploegwisselingen geldt dat niet.

Typische oplossingen zijn:

- ▶ Gekleurde bakkensystemen
- ▶ Vloermarkeringen
- ▶ Stellingmarkering
- ▶ Etiketten en opschriften
- ▶ Schaduwmarkering voor gereedschap
- ▶ Visuele standaarden op de werkplek

04

Proces: Ondersteunt de werkplek de volgende processtap?

Een werkplek kan op zichzelf ordelijk lijken en toch het totale proces verstoren. Dit gebeurt wanneer materiaal niet in de juiste toestand aankomt, overdrachtvlakken ontbreken of informatie niet eenduidig wordt doorgegeven.

Typische oplossingen zijn:

- ▶ Gedefinieerde aanvoer- en afhaalzones
- ▶ Kanban-stellingen
- ▶ Doorrolstellingen
- ▶ Orderverzamelwagens
- ▶ Markering voor status en prioriteit
- ▶ Werkpleksystemen met een duidelijke in- en uitgaande logica

Waarom het efficiëntiekompas bijzonder nuttig is.

Het kompas voorkomt dat bedrijven te snel in standaardoplossingen denken. Niet elke rommelige werkplek heeft een nieuwe stelling nodig. Niet elke lange route is met meer ruimte op te lossen. Niet elke vraag is een opleidingskwestie.

Soms ontbreekt een duidelijk toegewezen plek. Soms wordt de reikzone verkeerd benut. Soms is een mobiele oplossing nodig in plaats van een vaste inrichting. En soms ligt de oorzaak helemaal niet bij de werkplek zelf, maar bij de voorafgaande overdracht.

Het kompas creëert hiervoor een gemeenschappelijke taal. Leidinggevenden, inkoop, arbeidsveiligheid, Lean-verantwoordelijken en medewerkers kunnen over dezelfde observaties spreken – en daar concrete maatregelen uit afleiden. Ook de hulpmiddelen verderop in dit whitepaper zijn op dit denkmodel gebaseerd.

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ **Voer de kompascheck uit:** Beoordeel een werkplek aan de hand van de vier categorieën toegang, looproutes, oriëntatie en proces, en noteer per categorie de opvallendste punten.
- ▶ **Koppel de juiste productcategorie:** Controleer of het probleem vooral kan worden opgelost met opbergruimte, transport, markering, ergonomie of materiaalbevoorrading.
- ▶ **Kies één probleem per zone:** Definieer per zone maximaal één maatregel, zodat de start overzichtelijk blijft en resultaten zichtbaar worden.

Zo past u het toe.

Print het efficiëntiekompas als eenvoudig werkblad en gebruik het tijdens een teamworkshop. De kernvragen:

Zone	Kernvraag	Typische kaiserkracht-producten
Toegang	Wat is vaak nodig maar niet direct bereikbaar?	Werkbanken, ladenkasten, open magazijnbakken, geperforeerde wanden + gereedschapshouders
Looproutes	Welke routes ontstaan steeds opnieuw zonder waarde toe te voegen?	Transportwagens, etagewagens, rolcontainers, palletwagens
Oriëntatie	Waar is niet meteen duidelijk wat waar hoort?	Etiketten, vloermarkering, kleursystemen, stellingmarkering
Proces	Waar stagneren overdracht, bevoorrading of verdere doorvoer?	Bevoorradingsstellingen, Kanban-stellingen, orderverzamelwagens, doorrolstellingen



Praktijkvoorbeeld.

In een expeditieruimte wordt 'te weinig ruimte' aanvankelijk als hoofdprobleem genoemd. Het efficiëntiekompas laat echter zien dat het werkelijke probleem bij oriëntatie en proces ligt. Verpakkingsmaterialen zijn niet eenduidig gemarkeerd, voltooide zendingen staan naast onafgeronde orders en de behoefte aan aanvulling wordt te laat opgemerkt. Duidelijke afstelplaatsen, gekleurde zones en een aanvulstelling verbeteren het proces zonder extra ruimte te huren.

04. Eerst observeren, dan inrichten: zo worden verborgen tijdvreeters zichtbaar.

Veel werkplekprojecten beginnen met een oplossing: nieuwe stellingen, extra bakken, grotere tafels of meer kasten. Dat is begrijpelijk, want zichtbare orde geeft al snel het gevoel dat er vooruitgang wordt geboekt. Wie te vroeg begint met inrichten, loopt echter het risico bestaande problemen alleen maar netter te organiseren. Een extra kast helpt weinig als niet duidelijk is welke onderdelen überhaupt op de werkplek nodig zijn. Een nieuwe stelling levert weinig op als veelgebruikt materiaal buiten de reikzone blijft. Meer ruimte kan er zelfs toe leiden dat nog meer tijdelijke aflegplekken ontstaan.

Een andere aanpak is beter: eerst observeren, dan beoordelen en vervolgens vormgeven.

Het goede nieuws: een ingewikkelde analyse is niet nodig. Eenvoudige methoden leveren al waardevolle inzichten op. Looproutes kunnen op een plattegrond van de hal worden ingetekend. Zoekacties kunnen worden geteld. Verstoringen kunnen in een lijst worden verzameld. En medewerkers kunnen in korte gesprekken vertellen wat hen dagelijks ophoudt.

Deze observaties vormen een beslissingsbasis die zowel voor leidinggevendenden als voor inkoop nuttig is. 'Misschien hebben we een nieuwe stelling nodig' verandert dan plotseling in de vaststelling: 'We verliezen elke dag tijd omdat materiaal A te ver weg ligt en gereedschap B geen vaste plaats heeft.'



Tip: Herken verspilling direct aan de werkbank.

Let op typische verspillingsgebieden zoals wachttijden, transport, materiaalbevoorrading, voorraden, onnodige beweging, fouten, herstelwerk, onbenut verbeterpotentieel en ontbrekende 5S-routines. Let vooral op herhaald wachten op materiaal, handmatig of dubbel transport, gereedschap buiten de optimale reikzone, geblokkeerde werkoppervlakken en onduidelijke werkinstructies.

Dit kunt u direct toepassen.

- **Schets de looproutes:** Teken voor een typische activiteit de routes tussen werkplek, materiaalopslag, gereedschap, afvalverwijdering en overdrachtspunt.
- **Tel de toegrepen:** Registreer één dag lang welke materialen of gereedschappen bijzonder vaak nodig zijn.
- **Registreer verstoringen:** Noteer elke onderbreking die ontstaat door zoeken, navragen, verplaatsen, ontbrekende onderdelen of onduidelijke aflegplekken.

Zo past u het toe.

Gebruik een eenvoudige controle in drie stappen:

01 Observeer.

Kies een activiteit die regelmatig voorkomt, bijvoorbeeld:

- Een order verzamelen
- Een pakket verpakken
- Een onderdeel monteren
- Gereedschap uitgeven
- Een machine omstellen
- Reserveonderdelen klaarzetten

Observeer deze activiteit meerdere keren en noteer waar looproutes, zoekacties of onderbrekingen ontstaan.

02 Herken patronen.

Vraag:

- Welke onderdelen zijn bijzonder vaak nodig?
- Welke routes herhalen zich?
- Waar ontstaan wachttijden?
- Welke oppervlakken worden voor andere doeleinden gebruikt?
- Welke hulpmiddelen ontbreken of staan ongunstig?

03 Leid de benodigde uitrusting af.

Pas nu wordt bepaald welke inrichting zinvol is:

Observatie	Mogelijke oplossing
Veelgebruikte kleine onderdelen liggen verspreid	Wat is vaak nodig maar niet direct bereikbaar?
Gereedschap wordt gezocht	Welke routes ontstaan steeds opnieuw zonder waarde toe te voegen?
Materiaal moet steeds worden opgehaald	Waar is niet meteen duidelijk wat waar hoort?
Zware onderdelen worden getild	Waar stagneren overdracht, bevoorrading of verdere doorvoer?
Verpakkingsmateriaal blokkeert werkoppervlakken	Inpaktafelsysteem, legborden onder de tafel, wandhouders



Praktijkvoorbeeld.

Een onderhoudsteam registreert een week lang naar welke gereedschappen meerdere keren per dag wordt gezocht. Daarna wordt niet het hele gereedschapsgebied opnieuw ingericht. In plaats daarvan wordt eerst een ladenkast met een duidelijke indeling voor de meest gebruikte gereedschappen geplaatst. Zelden gebruikt speciaal gereedschap wordt apart opgeslagen. Resultaat: minder zoekwerk, beter overzicht en een aanzienlijk eenvoudiger teruggave na gebruik.

5. Toegang gaat vóór ruimte: werkplekken organiseren naar gebruik.

Als een werkplek niet functioneert, ligt één verklaring vaak voor de hand: 'We hebben te weinig ruimte.' In sommige gevallen klopt dat. Heel vaak zit het werkelijke probleem echter in het gebruik van de beschikbare ruimte.

De beste plaatsen op een werkplek zijn schaars: de directe reikruimte, het werkblad, het gebied op ooghoogte en de onmiddellijke omgeving die zonder extra stappen bereikbaar is. Daar horen de vaak gebruikte spullen te liggen. In de praktijk is het vaak andersom. Zelden gebruikte materialen nemen de beste aflegplekken in, oude documenten blijven op het werkblad liggen en reserveonderdelen stapelen zich 'voor de zekerheid' binnen handbereik op, terwijl vaak gebruikte spullen in laden, dozen of verre stellingen verdwijnen.

Een goede werkplekorganisatie stelt daarom één eenvoudige vraag: hoe vaak wordt iets werkelijk gebruikt?

Zo ontstaan duidelijke toegangszones:

- ▶ **Zone A:** Voortdurend of meerdere keren per dienst nodig
- ▶ **Zone B:** Regelmatig, maar niet voortdurend nodig
- ▶ **Zone C:** Zelden of alleen bij bepaalde orders nodig

Deze logica verandert de inrichting fundamenteel. Wat vaak wordt gebruikt, komt direct binnen

handbereik. Regelmatig gebruikte items blijven dicht bij de werkplek. Zelden gebruikte items worden verplaatst, hoger opgeslagen of naar centrale gebieden gebracht.



Tip: Gebruik reikzones consequent.

Geef prioriteit aan de comfortzone: Plaats veelgebruikt gereedschap en materiaal tussen heup- en schouderhoogte. Daar is de toegang het snelst, de beweging het efficiëntst en het proces het stabielst.

Benut de bewegingszone bewust: Gebruik gebieden onder heuphoogte of boven schouderhoogte voor grotere of minder vaak gebruikte materialen. Houd er rekening mee dat hier bukken, strekken en opnieuw pakken nodig is.

Ontlast de randzones: Vloerzones en hoge planken verlengen de toegangstijd, zoekwerk en foutgevoeligheid. Reserveer ze vooral voor zelden gebruikte onderdelen.

Zo ontstaat geen werkplek die alleen cosmetisch 'opgeruimd' is. Er ontstaat een werkplek die het werk merkbaar eenvoudiger maakt.

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ **Voer ABC-zones in:** Sorteert gereedschap, materialen en hulpmiddelen op gebruiksfrequentie en wijs ze toe aan zone A, B of C.
- ▶ **Maak de reikruimte vrij:** Verwijder alles uit het directe werkgebied wat niet dagelijks of meerdere keren per order nodig is.
- ▶ **Kies opbergruimte gericht:** Gebruik ladenkasten, open magazijnbakken, wandhouders, stellingen of mobiele wagens passend bij de toegangsfrequentie.

Zo past u het toe.

Een praktische aanpak:

Toegangsfrequentie	Plaatsing	Geschikte uitrusting
Zeer vaak	Direct op de werkplek, bereikbaar zonder een stap te zetten	Werkbankopbouw, gereedschapshouder, open magazijnbakken, grijpvoorraadbakken
Regelmatig	Dicht bij de werkplek, maximaal enkele stappen verwijderd	Werkplekstelling, ladenkast, gereedschapswagen, etagewagen
Zelden	Centraal of buiten het directe werkgebied	Magazijnstelling, materiaalkast, gemarkeerde reserveplaats

De combinatie van verticale en mobiele organisatie is bijzonder effectief. Wanden, opbouwen en stellingen ontlasten het werkoppervlak. Transportwagens en rolcontainers brengen materiaal naar de plek waar het nodig is, zonder vaste oppervlakken permanent te blokkeren.



Praktijkvoorbeeld.

Op een montageplek liggen reserveonderdelen, meetmiddelen en verpakkingsmateriaal samen op de werkbank. Na een ABC-sortering blijven alleen de dagelijks benodigde onderdelen direct binnen handbereik. Meetmiddelen gaan in een duidelijk ingedeelde ladenkast, verpakkingsmateriaal in een zijstelling en zelden benodigde reserveonderdelen in een centraal magazijn. De werkbank wordt vrijer, handelingen worden korter en nieuwe medewerkers vinden sneller hun weg.

6. De werkplek als onderdeel van het proces: materiaal, informatie en beweging in samenhang bekijken.

Een werkplek functioneert nooit op zichzelf. Hij maakt altijd deel uit van een groter proces. Er gebeurt iets vóór en iets ná de werkplek; daartussen moeten materiaal, informatie en beweging op elkaar aansluiten.

Juist hier ontstaan veel problemen die op het eerste gezicht werkplekproblemen lijken. Een inpakplek oogt ongeorganiseerd omdat orders onvolledig aankomen. Een werkbank is overvol omdat er geen duidelijk afgebakende afhaalplek voor gereed product is. Een controleplek wordt een knelpunt omdat informatie ontbreekt. Een orderpickzone lijkt meer ruimte nodig te hebben, terwijl vooral de aanvullogica onduidelijk is. Het loont daarom om niet alleen naar de tafel, stelling of kast te kijken. Doorslaggevend is de volledige stroom rondom de werkplek.

Daarbij zijn drie vragen doorslaggevend:

Materiaal: wat komt wanneer, in welke hoeveelheid en in welke staat aan?

Informatie: welke gegevens heeft de persoon op de werkplek nodig om zonder navragen te kunnen beginnen?

Beweging: welke routes ontstaan er voor medewerkers, materiaal en hulpmiddelen?

Als deze drie niveaus niet op elkaar aansluiten, wordt er geïmproviseerd. Medewerkers creëren tussenvoorraden, labelen met de hand, zetten materiaal 'even' neer, vragen na, wachten of sorteren. Dat werkt vaak verrassend lang, maar het kost tijd, ruimte en aandacht.



Tip: Plan afvalverwijdering meteen mee.

Denk het werkplekproces tot het einde door. Ook afval, leeggoed en reinigingsmiddelen hebben vaste plekken nodig.

Plan gescheiden en duidelijk gemarkeerde afvalverwijdering direct op de werkplek. Zo blijven gebieden schoon, zijn er minder tijdelijke aflegplekken en worden duurzame processen praktisch uitvoerbaar.

Een goed georganiseerde werkplek maakt overdrachten eenduidig. Er zijn duidelijke in- en uitgangsgebieden, vaste plaatsen, zichtbare statusinformatie en passende transportmiddelen. Zo wordt de werkplek een stabiel verbindingspunt in het proces.

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ **Maak de materiaalstroom zichtbaar:** Breng in kaart waar materiaal vandaan komt, hoe het op de werkplek wordt klaargezet en waar het daarna naartoe gaat.
- ▶ **Breng de informatiebehoefte in kaart:** Controleer welke informatie op de werkplek ontbreekt of regelmatig wordt nagevraagd.
- ▶ **Definieer overdrachtspunten:** Richt duidelijke afstelplaatsen, bakken, wagens of stellingen in voor 'open', 'in behandeling', 'gereed' en 'ter controle'.

Zo voert u het uit.

Een eenvoudige procescontrole begint met een schets. Teken de werkplek in het midden en voeg toe:

- **Materiaalinvoer**
- **Klaarzetten**
- **Werkblad**
- **Hulpmiddelen**
- **Informatiebron**
- **Controlepunt**
- **Tussenvoorraad**
- **Uitvoer of overdracht**
- **Afvoer of leeggoed**

Markeer vervolgens alle plaatsen waar iets onduidelijk is.

Procesvraag	Typisch probleem	Geschikte kaiserkracht-oplossing
Waar komt materiaal binnen?	Materiaal staat steeds op een andere plek	Vast bevoorradingsvlak, vloermarkering, bevoorradingswagons
Hoe wordt de behoefte aan aanvulling herkend?	Onderdelen blijken pas te ontbreken wanneer ze nodig zijn	Kanban-stelling, open magazijnbakken, markering voor minimumvoorraad
Waar staat de orderinformatie?	Vragen, verkeerde volgorde, verouderde documenten	Documenthouders, informatiebord, orderhoezen
Waar gaan gereedstaande onderdelen naartoe?	Gereedstaande en onafgewerkte onderdelen raken door elkaar	Gemarkeerd uitgangsvlak, rolwagons, statusbakken
Hoe wordt leeggoed afgehandeld?	Lege bakken blokkeren de werkplek	Leeggoedwagons, verzamelbak, retourzone

Belangrijk is dat overdrachten fysiek duidelijk zijn. Alleen een bord is zelden genoeg. Plaats, bak, markering en regel moeten op elkaar aansluiten.



Praktijkvoorbeeld.

Een controleplek ontvangt onderdelen uit drie montagegebieden. Tot nu toe werden deze op vrije oppervlakken neergezet, wat leidde tot vragen, zoekwerk en een verkeerde volgorde. De oplossing: drie gemarkeerde bevoorradingswagons, duidelijke prioriteitsmarkering en een vast uitgangsgebied voor gecontroleerde onderdelen. De controleplek blijft overzichtelijker en de montagegebieden zien direct waar hun onderdelen staan.

7. Zichtbaarheid in de dagelijkse praktijk: status, bijvullen en afwijkingen in één oogopslag.

Niet elke vertraging ontstaat door slechte reikzones of lange routes. Ook onduidelijkheid kost dagelijks tijd: Is deze order vrijgegeven? Ontbreekt materiaal? Moet er worden aangevuld? Is dit afkeur, herstelwerk of gereed product?

Precies hier verschilt visueel management van algemene orde. Het gaat niet meer om vaste plekken voor gereedschap – dat behandelt het efficiëntiekompas al. De focus ligt op statussen, prioriteiten en afwijkingen die iedereen direct moet herkennen.

Goed ontworpen visuele standaarden maken de werkstroom leesbaar. Ze tonen in één oogopslag wat wordt bewerkt, wat wacht, wat ontbreekt en wat de volgende stap is. Dat vermindert vragen, vergemakkelijkt ploegwisselingen en stabiliseert het proces.

Zichtbaarheid is echt nuttig wanneer ze beslissingen vereenvoudigt in plaats van extra informatie te creëren. Minder labels, maar duidelijke signalen.

- **welke status geldt,**
- **waar aanvulling ontbreekt,**
- **welke prioriteit geldt,**
- **waar afwijkingen zijn ontstaan,**
- **wat de volgende veilige stap is.**

Zo wordt markering een dagelijks managementinstrument en niet alleen een orde-element.



Tip: Ontwerp markering die direct helpt.

Markeer elke opslagplek eenduidig en gebruik in het hele bedrijf één uniforme logica. Zorg dat opschriften ook op afstand leesbaar zijn en gebruik kleuren doelgericht, niet decoratief. Koppel artikel en opslaglocatie eenduidig. Vul digitale systemen aan met zichtbare markering en controleer regelmatig of alles blijvend leesbaar is.

Dit kunt u direct toepassen.

- **Statuszones markeren:** Markeer zones voor 'open', 'in behandeling', 'gereed', 'geblokkeerd', leeggoed of behoefte aan aanvulling.
- **Beperk het kleurgebruik:** Gebruik kleuren voor status, urgentie of zones, maar alleen voor zover ze in het dagelijks werk snel en eenduidig worden begrepen.
- **Maak afwijkingen zichtbaar:** Gebruik foto's van de gewenste situatie, minimumvoorraden, controle-instructies of korte standaardkaarten direct op de plek waar beslissingen worden genomen.

Zo voert u het uit.

Begin met drie visuele standaarden:

Standaard	Voordeel	Voorbeelden
Locatiemarkering	Ontbrekende of verkeerd geplaatste zaken vallen direct op	Vloermarkering voor wagens, contouren voor gereedschap, stellingplaatslabels
Statusmarkering	Orders en materialen zijn eenduidig	gekleurde bakken voor open/gereed/geblokkeerd, orderhoezen, informatieborden
Gewenste situatie	Orde wordt controleerbaar	Foto van de ingerichte werkplek, checklist voor einde dienst

kaiserkraft productwerelden die hier bijzonder goed passen:

- **Markeringssystemen**
- **Etiketten en beschriftingsmateriaal**
- **Magazijnbakken**
- **Stellingen met etikethouders**
- **Gereedschapswanden en geperforeerde panelen**
- **Informatieborden en documenthouders**
- **Vloermarkeringen**
- **Materiaal- en statusbakken**



Praktijkvoorbeeld.

Bij een inpakplek is er vaak onduidelijkheid over welk verpakkingsmateriaal voor welk ordertype moet worden gebruikt. Na de invoering van kleurgecodeerde stellingvakken, korte beeldinstructies en duidelijke bijvulmarkeringen neemt het aantal vragen af. Nieuwe medewerkers kunnen sneller worden ingewerkt en de materiaalvoorziening wordt beter planbaar.

8. Organisatie die mensen ondersteunt: ergonomie, veiligheid en 5S in de dagelijkse praktijk.

Een werkplek kan op papier efficiënt lijken en in de dagelijkse praktijk toch belastend zijn. Als medewerkers voortdurend moeten bukken, ver reiken, zware onderdelen met de hand verplaatsen, over materiaal stappen of in ongunstige houdingen werken, ontstaan gezondheidsrisico's. Tegelijk nemen de kans op fouten, vermoeidheid en het ongevallenrisico toe.

Goede werkplekoptimalisatie houdt daarom altijd rekening met drie dimensies:

- **welke status geldt,**
- **waar aanvulling ontbreekt,**
- **welke prioriteit geldt,**
- **waar afwijkingen zijn ontstaan,**
- **wat de volgende veilige stap is.**

De 5S-methode biedt een bruikbaar kader. Ze komt uit de Lean-praktijk en helpt werkplekken duurzaam overzichtelijk en functioneel te houden. Belangrijk: 5S is geen eenmalige opruimdag. De methode werkt pas wanneer er standaarden ontstaan die in de dagelijkse praktijk eenvoudig kunnen worden nageleefd.

5S voor de werkplek.

5S-stap	Betekenis	Voordeel op de werkplek
Sorteren	Onnodige zaken verwijderen	meer vrije ruimte, minder afleiding
Systematiseren	Benodigheden logisch ordenen	kortere routes, snellere toegang
Schoonmaken	De werkplek schoonhouden	Fouten en schade worden eerder zichtbaar
Standaardiseren	Orde eenduidig maken	constante kwaliteit, eenvoudiger inwerken
Zelfdiscipline borgen	Standaarden regelmatig controleren	blijvend effect in plaats van terugval

In de praktijk betekent dit: eerst bepalen wat werkelijk op de werkplek thuishoort. Daarna krijgt alles een passende plaats. Vervolgens worden schoonmaken, controleren en terugplaatsen zo eenvoudig mogelijk gemaakt.

Ergonomie en 5S horen bij elkaar. Gereedschap kan netjes zijn opgeborgen, maar toch te hoog hangen. Een bak kan duidelijk zijn gelabeld, maar te zwaar zijn om te tillen. Een stelling kan goed zijn geordend, maar de verkeersroute beperken. Daarom moet bij elke 5S-maatregel ook de lichamelijke belasting en veiligheid worden getoetst.



Tip: combineer 5S altijd met ergonomie.

Sorteren en systematiseren werken pas echt wanneer veelgebruikte zaken netjes én binnen handbereik liggen. Orden niet alleen op grootte of gewicht. Voor efficiënte werkplekken is de gebruiksfrequentie minstens zo belangrijk.

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ **Voer een 5S-check uit op de werkplek:** Verwijder onnodige materialen en plaats veelgebruikte hulpmiddelen binnen handbereik en markeer hun vaste plaatsen.
- ▶ **Controleer ook de ergonomie:** Let bij stellingen, werkbanken, bakken en kasten op reikhoogtes, lichaamshouding, lastgewicht en bewegingsvrijheid.
- ▶ **Kies veilige uitrusting:** Gebruik antislip-werkplekmatten, stabiele opstapjes, heftafels, in hoogte verstelbare werkbanken, ladekasten en veilige transportwagens in plaats van geïmproviseerde oplossingen.
- ▶ **Houd standaarden zichtbaar:** Werk met foto's van de gewenste situatie, checklists voor einde dienst, schoonmaakplannen en duidelijke locatiemarkeringen.
- ▶ **Betrek het team:** Laat medewerkers beoordelen welke indeling in de praktijk echt bruikbaar is. Draagvlak ontstaat zelden achter een bureau; het ontstaat direct op de werkplek.

Zo voert u het uit.

Begin met drie visuele standaarden:

Controlevraag	Waarop letten?	Mogelijke kaiserkracht-oplossing
Moet er vaak worden gebukt?	onderste vakken, zware onderdelen, opslag op de vloer	heftafel, bevoorradingswagen, stelling met ergonomische reikhoogte
Moet er ver worden bereikt?	gereedschap of onderdelen buiten de reikzone	werkbankopbouw, zwenkarm, geperforeerd paneel, magazijnbakken
Worden zware lasten met de hand gedragen?	materiaaltransport met de hand	transportwagen, materiaalheffer, palletwagen, rolcontainer
Zijn er struikelpunten?	kabels, dozen, leeggoed, knelpunten	kabelbruggen, verzamelbakken, vastgelegde parkeerzones
Is de werkplek vermoeiend?	lang staan, harde vloeren	werkplekmat, stahulp, ergonomische werkstoel



Praktijkvoorbeeld.

In een werkplaats wordt veelgebruikt gereedschap netjes, maar ongunstig opgeslagen: sommige gereedschappen hangen te hoog, zware onderdelen liggen onder in de stelling en medewerkers staan lang op een harde vloer. Een nieuwe indeling op reikhoogte, een ladekast voor zwaar gereedschap, een werkplekmat en duidelijke teruglegplaatsen verbeteren de orde en het dagelijkse werk merkbaar.

9. Wat direct werkt – en wat blijvend effect heeft.

Niet elke verbetering vraagt om een groot project. Sommige maatregelen werken binnen enkele dagen: een duidelijk label, een verplaatste bak, een gemarkeerde parkeerzone, een extra etagewagen of een vrij werkoppervlak.

Andere onderwerpen vragen meer voorbereiding. Denk aan uniforme werkplekstandaarden, nieuwe materiaalstroomconcepten, overdrachten tussen afdelingen of investeringen in grotere inrichtingsoplossingen.

Beide zijn belangrijk. Directe maatregelen leveren zichtbare successen op en laten het team zien dat er iets verandert. Structurele maatregelen zorgen dat verbeteringen niet na enkele weken weer verdwijnen.

De meest voorkomende fout is beide door elkaar te halen. Kleine verbeteringen worden dan eindeloos besproken, terwijl grotere onderwerpen zonder duidelijke planning starten. Een eenvoudige scheiding werkt beter:

- **Direct verbeteren:** Wat kan zonder risico en grote inspanning direct worden veranderd?
- **Gericht plannen:** Wat vraagt om budget, afstemming, inkoop of nieuwe standaarden?

Zo ontstaat tempo zonder overhaaste actie.

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ **Sorteer de maatregelen:** Deel ideeën in als 'direct uitvoerbaar', 'op korte termijn planbaar' en 'structureel' categorieën.
- ▶ **Start drie zichtbare verbeteringen:** Kies maatregelen die het team binnen 30 dagen merkt, bijvoorbeeld markering, bakkenlogica of transportmiddelen.
- ▶ **Bereid blijvende standaarden voor:** Documenteer succesvolle oplossingen zodat ze op vergelijkbare werkplekken kunnen worden toegepast.

Zo voert u het uit.

Begin met drie visuele standaarden:

Effect	Inspanning	Advies
hoog	laag	direct uitvoeren
hoog	hoger	als project plannen
laag	laag	alleen uitvoeren als het orde en veiligheid ondersteunt
laag	hoog	kritisch beoordelen

Typische directe maatregelen:

- magazijnbakken labelen
- parkeerzones voor wagens markeren
- gereedschap vaste plaatsen geven
- zelden gebruikte materialen elders opslaan
- het werkoppervlak vrijmaken
- bakken voor leeggoed invoeren
- documenthouders aanbrengen

Typische structurele maatregelen:

- nieuwe werkpleksystemen
- gestandaardiseerde werkbanken
- Kanban-bevoorrading
- nieuwe stellingindeling
- ergonomische herinrichting
- uniforme markeringslogica
- materiaalstroom over afdelingen heen



Praktijkvoorbeeld.

Een magazijnteam verzamelt 25 verbetervoorstellen. In plaats van alles tegelijk aan te pakken, kiest het vijf directe maatregelen: vloermarkering voor transportwagens, labels voor stellingplaatsen, een aparte zone voor leeggoed, magazijnbakken voor kleine onderdelen en een foto van de gewenste situatie. Tegelijk wordt een groter project voor de herinrichting van de orderpickzones gepland.

10. Werkplekprofielen: van goede afzonderlijke oplossingen robuuste standaarden maken.

Het Efficiëntiekompas laat zien waar een werkplek problemen kent. Werkplekprofielen beantwoorden de volgende vraag: welke standaardoplossing past vervolgens bij vergelijkbare plekken?

Profielen zijn dus geen tweede leidend model naast het kompas. Ze vertalen het naar standaardisering en uitrol. Ze helpen van één goede oplossing herbruikbare bouwstenen te maken voor montage, controle, verzending of onderhoud.

De werklogica is doorslaggevend: veel handelingen, veel routes, veel informatie of frequente gebruikerswissels. Pas daaruit volgen passende standaarden voor werkbank, opslag, wagen, markering, bevoorrading en ergonomie.

Zo ontstaan oplossingen die op één plek werken en tegelijk netjes naar vergelijkbare gebieden kunnen worden overgebracht.

Typische werkplekprofielen.

Profiel	Kenmerken	Belangrijke eisen
Reikwerkplek	veel terugkerende handelingen	korte reikafstanden, duidelijke gereedschapsplaatsen, materiaal binnen handbereik
Bewegingswerkplek	veel routes en transporten	mobiele uitrusting, duidelijke routes, passende wagens
Informatiewerkplek	veel orders, documenten en controles	zichtbare informatie, documenthouders, statusmarkering
Wisselwerkplek	meerdere personen of diensten gebruiken dezelfde plek	standaarden, gewenste situatie, eenvoudig terugplaatsen
Projectwerkplek	wisselende taken en materialen	flexibel meubilair, mobiele stellingen, modulaire opslag
Zwarelastwerkplek	zware onderdelen, heffen, verplaatsen	heftafels, transporthulpmiddelen, ergonomische reikhoogtes

Het voordeel: bedrijven standaardiseren niet in het wilde weg. Per profiel definiëren ze terugkerende bouwstenen – bijvoorbeeld werkbanktype, opslag, wagen, beschrifting, bevoorrading en afvoer – en rollen die gericht uit.

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ **Profileer werkplekken:** Deel pilotwerkplekken in op basis van hun dominante werklogica, niet alleen op basis van afdeling of zone.
- ▶ **Bepaal standaardbouwstenen per profiel:** Bepaal per profiel welke combinatie van werkbank, opslag, markering, bevoorrading en ergonomie wordt vastgelegd.
- ▶ **Bereid de uitrol voor:** Gebruik deze bouwstenen voor vergelijkbare werkplekken in plaats van elk oppervlak opnieuw te plannen.

Zo voert u het uit.

Voorbeeldindeling:

Werkplekprofiel	Typische standaardoplossing voor uitrol en inkoop
Reikwerkplek	Werkbanken, gereedschapswanden, magazijnbakken, zwenkarmen, ladekasten; reikzone, vaste gereedschapsplaatsen, bijvullogica
Bewegingswerkplek	Etagewagens, transportwagens, rolcontainers, palletwagens; routes, parkeerzones, overdrachtspunten, leeggoedstroom
Informatiewerkplek	Informatieborden, documenthouders, markering, werkplekverlichting; orderinformatie, statuslogica, vrijgaven
Wisselwerkplek	Gestandaardiseerde kasten, gelabelde aflegvlakken, foto's van de gewenste situatie; identieke basisindeling, ploegoverdracht, inwerken
Projectwerkplek	Mobiele stellingen, rolcontainers, flexibele tafels; modulaire opslag, mobiele bevoorrading, tijdelijke zones
Zwarelastwerkplek	Heftafels, zwaarlaststellingen, ergonomische transporthulpmiddelen; reikhoogtes, minder tilbewegingen, vrije bewegingsruimte



Praktijkvoorbeeld.

Een bedrijf wil alle werkplaatsplekken uniform inrichten. Uit de profielcheck blijkt dat sommige klassieke montageplekken zijn, andere voor onderhoud dienen en weer andere voor controle. In plaats van één uniforme oplossing ontstaan drie werkplekstandaarden met verschillende werkbankopbouwen, kasten, markeringslogica en materiaalvoorziening. Dat voorkomt miskopen, vereenvoudigt latere uitrol en verbetert de bruikbaarheid van elke afzonderlijke plek.

11. De businesscase: wat een goede werkplekorganisatie meetbaar verbetert.

Werkplekoptimalisatie overtuigt het meest wanneer die zichtbaar en meetbaar wordt. Daarvoor is niet altijd uitgebreide gegevensverzameling nodig. Steekproeven, waarnemingen en navolgbare aannames zijn vaak voldoende om een betrouwbare orde van grootte te berekenen.

Belangrijke kengetallen zijn:

- **zoektijden**
- **looptijden**
- **wachttijden**
- **fouten of herstelwerk**
- **ruimtebeslag**
- **ongevallen en bijna-ongevallen**
- **inwerktijd**
- **voorraadoverzicht**
- **leverbetrouwbaarheid**

Zelfs kleine waarden kunnen veel effect hebben. Als één persoon dagelijks 10 minuten verliest door zoeken of onnodige routes, is dat bij 220 werkdagen ongeveer 36 uur per jaar. Voor tien personen loopt dit op tot circa 360 uur, bijna negen werkweken.



Tip: maak het effect tastbaar met eenvoudige cijfers.

Gebruik als richtwaarde: goed gestructureerde werkplekken kunnen zoek- en looptijden met maximaal 60 procent verminderen.

Formuleer zulke waarden altijd als potentieel, niet als garantie. Het werkelijke effect hangt af van de Ausgangssituatie, het gebied en de uitvoering.

De berekening is eenvoudig:

Jaarlijkse tijdsbesparing = minuten per dag × werkdagen × aantal medewerkers / 60

Voorbeeld:

$10 \times 220 \times 10 / 60 = 366,7$ uur per jaar

Wanneer deze tijd tegen een intern uurtarief wordt gewaardeerd, ontstaat snel een begrijpelijk economisch voordeel. Daar komen kwalitatieve effecten bij: minder stress, betere veiligheid, sneller inwerken en meer processtabiliteit.

Dit kunt u direct toepassen.

- **Meet het pilotgebied:** Registreer gedurende een week zoektijden, routes of vragen op een geselecteerde werkplek.
- **Bereken het besparingspotentieel:** Reken de waargenomen minuten door naar jaarbasis, teamgrootte en uurtarief.
- **Documenteer aanvullende voordelen:** Vul aan met kwalitatieve effecten zoals minder herstelwerk, betere veiligheid, meer overzicht en sneller inwerken.

Zo voert u het uit.

Gebruik een eenvoudige businesscasetabel:

Kengetal	Vandaag	Doel	Voordeel
Zoektijd per persoon/dag	10 min.	4 min.	6 min. besparing
Routes per order	8 routes	5 routes	minder loopwerk
Vragen per dienst	15	6	minder onderbrekingen
bezet werkoppervlak	100%	70%	meer bruikbare ruimte
inwerktijd	5 dagen	3 dagen	sneller productief

Zo zijn typische investeringen beter te onderbouwen:

- nieuwe werkbank met opslag
- stellingstelsysteem op de werkplek
- transportwagen voor materiaalvoorziening
- ladekast voor gereedschap
- heftafel ter ontlasting
- markeringsstelsysteem
- inpaktafelsysteem
- werkplekmatten



Praktijkvoorbeeld.

In een inpakzone blijkt uit metingen dat medewerkers dagelijks ongeveer 12 minuten besteden aan het zoeken naar of bijvullen van verpakkingsmateriaal. Met gelabelde stellingvakken, minimumvoorraadmarkeringen en een duidelijk bijvulproces neemt de inspanning sterk af. De investering in stelling, bakken en markering is te onderbouwen met tijdsbesparing, minder verpakkingsfouten en stabielere processen.

12. Van knelpunt naar uitrol: het 30-60-90-dagenplan.

Veel verbeterprojecten beginnen energiek en stranden in de dagelijkse praktijk. Meestal is niet het idee het probleem. De route is vaak te groot, te onduidelijk of onvoldoende ingebed.

Een goede start begint bij een knelpunt: een werkplek waar problemen zichtbaar zijn, medewerkers er last van hebben en verbeteringen snel effect kunnen laten zien.

Het 30-60-90-dagenplan helpt om van deze start een robuust model te maken.

Dag 1 tot 30: begrijpen en eerste verbeteringen uitvoeren.

In de eerste 30 dagen gaat het om observeren van de werkplek, toepassen van het Efficiëntiekompas en testen van eerste maatregelen.

Typische activiteiten:

- een pilotwerkplek kiezen
- doelen bepalen
- medewerkers betrekken
- zoektijden, routes en verstoringen registreren
- het Efficiëntiekompas toepassen
- eerste directe maatregelen uitvoeren
- passende producten en uitrusting testen

Dag 31 tot 60: stabiliseren en standaarden ontwikkelen.

Nu wordt bekeken wat werkt en wat moet worden aangepast. Succesvolle oplossingen worden gedocumenteerd.

Typische activiteiten:

- feedback van het team ophalen
- plaatsen en standaarden aanscherpen
- de gewenste situatie fotograferen
- werkinstructies aanvullen
- de uitrusting afronden
- verantwoordelijkheden verduidelijken
- kengetallen opnieuw meten

Dag 61 tot 90: overdragen en opschalen.

In de laatste stap wordt de oplossing overgedragen naar vergelijkbare werkplekken. Het gaat niet om kopiëren tegen elke prijs. Een zinvolle aanpassing is doorslaggevend.

Typische activiteiten:

- het werkplekprofiel bepalen
- standaardbouwstenen vastleggen
- andere gebieden selecteren

- inkoop bundelen
- training of instructie uitvoeren
- een reviewritme invoeren

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ **Baken de pilot duidelijk af:** Kies een werkplek met een zichtbare behoefte en een overzichtelijke omvang.
- ▶ **Stel een 30-60-90-plan op:** Bepaal per fase concrete doelen, verantwoordelijken en termijnen.
- ▶ **Borg de standaardbouwstenen:** Documenteer succesvolle oplossingen zodat andere gebieden ze kunnen overnemen.

Zo voert u het uit.

Een compact stappenplan:

Periode	Doel	Resultaat
0–30 dagen	analyseren en eerste verbeteringen testen	zichtbare verlichting op de pilotwerkplek
31–60 dagen	stabiliseren en documenteren	duidelijke werkplekstandaard
61–90 dagen	overdragen en uitrollen	schaalbaar model voor vergelijkbare gebieden

Typische kaiserkraft-bouwstenen voor de uitrol:

- vastgelegde werkbanktypen
- gestandaardiseerde ladekasten
- uniforme magazijnbakken
- transportwagens per werkplekprofiel
- Markeringssystemen
- werkplekmatten en ergonomische bouwstenen
- stellingsystemen voor materiaalvoorziening
- inpaktafel- en verzendoplossingen



Praktijkvoorbeeld.

Een bedrijf begint met één inpakplek. Na 30 dagen zijn materiaal, gereedschap en documenten overzichtelijker geordend. Na 60 dagen wordt de nieuwe standaard gedocumenteerd. Na 90 dagen gebruiken drie andere inpakplekken dezelfde basislogica, aangepast aan volume, producttypen en orderstructuur.

13. Praktische toolkit: Het Efficiëntiekompas in de praktijk brengen.

Een whitepaper is alleen waardevol als het tot concrete stappen leidt. Precies daar komt de praktische toolkit in beeld.

De toolkit bouwt voort op het Efficiëntiekompas. Dat blijft het centrale denkmodel van deze whitepaper: problemen op de werkplek worden ingedeeld in vier zones – toegang, routes, oriëntatie en proces. Drie aanvullende hulpmiddelen helpen vervolgens waarnemingen te structureren, maatregelen te kiezen en in de praktijk uit te voeren:



Tip: evalueer de zelfcheck eenvoudig.

Vul de zelfcheck aan met controlepunten voor werkplek en orde, markering en overzicht, en dagelijkse processen.

Gebruik een eenvoudige beoordeling: 12 tot 15 vinkjes staan voor een duidelijke structuur, 8 tot 11 vinkjes voor een goede basis met potentieel en 0 tot 7 vinkjes voor waarschijnlijke tijdverliezen door zoeken en vragen.

- Zelfcheck
- Prioriteitenmatrix
- Maatregelenplan

Samen maken deze hulpmiddelen van het Efficiëntiekompas een aanpak die het team kan bespreken, prioriteren en stap voor stap uitvoeren.

De basis: het Efficiëntiekompas.

Deel waarnemingen in bij een van de vier zones:

Zone	Observatie	Maatregel
Toegang	Wat is niet snel bereikbaar?	zichtbare verlichting op de pilotwerkplek
Looproutes	Welke routes ontstaan onnodig vaak?	duidelijke werkplekstandaard
Oriëntatie	Wat is niet in één oogopslag duidelijk?	schaalbaar model voor vergelijkbare gebieden
Proces	Waar stagneert overdracht of doorgeven?	Oriëntatie

Hulpmiddel 1: zelfcheck werkplekorganisatie.

Beoordeel elk punt van 1 tot 5:

Samen maken deze hulpmiddelen van het Efficiëntiekompas een aanpak die het team kan bespreken, prioriteren en stap voor stap uitvoeren.

Hulpmiddel 1: zelfcheck werkplekorganisatie.

Beoordeel elk punt van 1 tot 5:

1 = helemaal niet van toepassing

5 = volledig van toepassing

Vraag	Beoordeling
Veelgebruikte arbeidsmiddelen zijn direct bereikbaar.	1 2 3 4 5
Gereedschap en materialen hebben vaste plaatsen.	1 2 3 4 5
Looproutes zijn kort en logisch.	1 2 3 4 5
De werkplek is eenduidig gemarkeerd.	1 2 3 4 5
Overdrachten zijn duidelijk geregeld.	1 2 3 4 5
Ploegwissels verlopen zonder lange uitleg.	1 2 3 4 5
De werkplek is ergonomisch ingericht.	1 2 3 4 5
Struikelpunten en geïmproviseerde aflegplekken worden vermeden.	1 2 3 4 5
De behoefte aan bijvullen is tijdig zichtbaar.	1 2 3 4 5
Nieuwe medewerkers vinden snel hun weg.	1 2 3 4 5

Hulpmiddel 2: prioriteitenmatrix.

Maatregel	Effect	Inspanning	Prioriteit
	hoog / middel / laag	hoog / middel / laag	A / B / C
	hoog / middel / laag	hoog / middel / laag	A / B / C
	hoog / middel / laag	hoog / middel / laag	A / B / C

Advies:

- A-maatregelen: hoog effect, overzichtelijke inspanning
- B-maatregelen: hoog effect, grotere inspanning
- C-maatregelen: gering effect of onduidelijk voordeel

Hulpmiddel 3: maatregelenplan.

Wat wordt uitgevoerd?	Verantwoordelijke	Wanneer gereed?	Benodigde uitrusting	Status
				open / loopt / afgerond
				open / loopt / afgerond
				open / loopt / afgerond

Dit kunt u direct toepassen.

- ▶ **Start de teamcheck:** Gebruik de zelfcheck in een teamsessie van 30 minuten en verzamel de belangrijkste knelpunten.
- ▶ **Pas het Efficiëntiekompas toe:** Deel alle waarnemingen eerst in bij de vier zones – toegang, routes, oriëntatie en proces.
- ▶ **Koppel maatregelen aan producten:** Controleer vervolgens of de verbetering kan worden bereikt met een werkbank, stelling, kast, wagen, bak, markering, ergonomisch product of een combinatie daarvan.

**Praktijkvoorbeeld.**

Een team gebruikt eerst het Efficiëntiekompas en ziet dat oriëntatie en toegang het grootste probleem vormen – niet de routes. De zelfcheck scherpt deze waarnemingen aan. Vervolgens worden met de prioriteitenmatrix en het maatregelenplan vaste gereedschapsplaatsen, gelabelde magazijnbakken, een ladekast en gemarkeerde parkeerzones ingevoerd. Zo leidt de analyse tot een stabielere werkplek die later naar vergelijkbare gebieden kan worden overgebracht.

14. Conclusie: Werkplekoptimalisatie begint met begrip van de dagelijkse praktijk.

Goede werkplekorganisatie is meer dan orde. Ze verbindt productiviteit, veiligheid, ergonomie en praktische bruikbaarheid. Medewerkers hoeven minder te zoeken en improviseren, werken veiliger en zien sneller wat er moet gebeuren.

Het kaiserkraft Efficiëntiekompas blijft het centrale denkmodel. Het laat zien of een werkplek vooral bij toegang, routes, oriëntatie of proces moet worden verbeterd. De zelfcheck, prioriteitenmatrix en het maatregelenplan helpen vervolgens de passende oplossing systematisch uit te voeren.

Het resultaat zijn werkplekken die er beter uitzien en dagelijks beter functioneren: duidelijker, veiliger, robuuster en dichter bij wat teams echt nodig hebben.

Praat met kaiserkraft.

Bij kaiserkraft helpen we u de juiste producten en oplossingen te vinden voor bedrijfs-, magazijn- en kantoorinrichting en verpakking. Samen bekijken we welke uitrusting uw werkplekken in de praktijk echt ondersteunt: van werkbanken, kasten, stellingen en wagens via bakken, markering en ergonomische producten tot verpakkings- en afvoeroplossingen.

Zo wordt een observatie op de werkplek een oplossing die past bij uw processen, teams en ruimtelijke eisen.

15. Woordenlijst.

Begrip	Uitleg
5S	Methode voor gestructureerde werkplekorganisatie: sorteren, systematiseren, schoonmaken, standaardiseren en zelfdiscipline borgen.
Proces	Onderdeel van het Efficiëntiekompas. Beschrijft hoe taken, overdrachten, aanvulling en informatie in het werkproces op elkaar aansluiten.
Werkplekoptimalisatie	Gerichte verbetering van toegang, routes, oriëntatie, ergonomie, veiligheid en proces direct op de werkplek.
Efficiëntiekompas	Praktisch model van kaiserkraft dat zwakke punten indeelt in vier zones: toegang, routes, oriëntatie en proces.
Reikzone	Gebied waarin gereedschap of materiaal bereikbaar is. Veelgebruikte zaken horen in de ergonomisch gunstige comfortzone te liggen.
Markering	Zichtbare en eenduidige aanduiding van opslagplaatsen, bakken, materialen of parkeerzones, zodat medewerkers zaken sneller vinden en veiliger toewijzen.
Comfortzone	Ergonomisch gunstig gebied ongeveer tussen heup en schouder. Veelgebruikte arbeidsmiddelen horen hier te worden geplaatst.
Oriëntatie	Onderdeel van het Efficiëntiekompas. Beschrijft of medewerkers direct zien waar iets ligt, waar het thuishoort en wat de volgende stap is.
Magazijnbak	Open of goed zichtbare bak voor kleine onderdelen die toegang, overzicht en bijvulcontrole vergemakkelijkt.
Zoektijd	Tijd die verloren gaat door gebrek aan overzicht, onduidelijke plaatsen, slechte markering of onlogische processen.
Verspilling	Alle activiteiten of situaties die geen directe waarde creëren, zoals wachten, onnodige routes, herstelwerk, dubbel transport of zoeken.
Toegang	Onderdeel van het Efficiëntiekompas. Beschrijft hoe snel en eenvoudig medewerkers bij de benodigde gereedschappen, materialen en informatie komen.

16. Bronnen.

Geselecteerde interne en openbaar beschikbare materialen van kaiserkraft die in deze whitepaper zijn verwerkt. Stand: mei 2026.

Bron	Gebruikt voor
kaiserkraft: 'Werkplek – meer uit elke handeling.'	Titelcontext, argumentatie van voordelen, logica voor zoektijden/reikzones/afvoer, productkoppelingen
Checklist: 'De zoektijdcheck voor werkplaats, magazijn en productie'	Zelfcheck, beoordelingslogica, aanwijzingen voor vaste plaatsen en zoektijden
Gids: 'De ordecode voor duidelijke toegang'	Hoofdstuk over toegang, ordelogica, vaste plaatsen, zicht vóór diepte en gebruiksfrequentie
Gids: 'Reikzones opnieuw bekeken'	Hoofdstuk over reikzones, comfortzone, bewegingszone en ergonomische indeling
Minigids: 'Waarom niemand iets vindt – hoewel alles er is'	Hoofdstuk over zoektijden, vaste plaatsen, zichtbare orde en een eenvoudig systeem
Checklist: 'Markering in het magazijn: de 7 regels'	Hoofdstuk over zichtbaarheid, statusmarkering, leesbaarheid en markeringslogica
Praktijkanalyse: 'Verspilling aan de werkbank herkennen'	Hoofdstuk over observatie, processtroom, 5S, werkbakanalyse en praktijkvoorbeelden

Opmerking over het gebruik van AI-ondersteuning.

Deze whitepaper is gemaakt met AI-ondersteunde hulpmiddelen en redactioneel gecontroleerd, bewerkt en afgerond door kaiserkraft. kaiserkraft is verantwoordelijk voor de inhoud, uitspraken en vakinhoudelijke beoordelingen.

VINK LISSE

 **kaiserkraft**