Kaizen etkinlik şartı

Odaklı iyileştirme etkinliğinin tek sayfalık sözleşmesi: problem, kapsam, hedef, ekip, takvim ve onay

Doldurma kılavuzu

Formu bu sırayla doldurun. Her adım bir iki cümledir; örnek doldurulmuş form kılavuzdan sonraki sayfalardadır.

1. **Etkinliği adlandırın**
   Etkinliğin adını, alanını, tarihlerini, destekleyen yöneticiyi ve ekip liderini yazın.
2. **Problemi ölçün**
   Göstergenin bugünkü değerini ölçün ve problem kutusuna yazın.
3. **Kapsamı çizin**
   Hangi süreç parçasının içerde, nelerin dışarıda kaldığını açıkça yazın.
4. **Hedefleri yazın**
   Her gösterge için mevcut ve hedef değeri yazın; fark kendiliğinden ortaya çıkar.
5. **Ekibi ve takvimi kurun**
   İşi yapan kişileri ekibe alın. Her günün amacını ve çıktısını yazın.
6. **Onay alın**
   Destekleyen yönetici, ekip lideri ve alan sorumlusu imzalar. Form etkinlik boyunca görünür yerde durur.

Sık yapılan hatalar

- Kapsamı geniş tutmak: etkinlik süresinde bitirilebilecek bir süreç parçası seçin.
- Mevcut değeri ölçmeden başlamak: ölçülmeyen iyileşme gösterilemez.
- Ekibe işi yapan kişileri almamak.
- Kapsam dışını boş bırakmak: neye dokunulmayacağı da yazılmalı.
- Takip planı olmadan bitirmek: etkinlikten sonra kimin neyi izleyeceği belli olmalı.

Kaizen etkinlik şartı

Odaklı iyileştirme etkinliğinin tek sayfalık sözleşmesi: problem, kapsam, hedef, ekip, takvim ve onay

Etkinlik adı

Alan / süreç

Başlangıç

Bitiş

Destekleyen yönetici (sponsor)

Ekip lideri

Problem ve neden şimdi

Problem sayılarla; etkinliğin şirket hedefiyle bağı.

Kapsam içinde

Hangi hat, ürün, vardiya, süreç adımı?

Kapsam dışında

Bu etkinlikte dokunulmayacak olanlar.

Hedefler ve ölçütler

Gösterge	Mevcut	Hedef	Fark (hedef – mevcut)	Ölçüm yöntemi

Ekip üyeleri

Ad soyad	Birim / görev	Etkinlikteki rolü

Takvim

Gün ve amaç	Çıktı
1. gün: mevcut durumu ölçme ve gözlem	
2. gün: kök neden ve çözüm fikirleri	
3. gün: deneme ve uygulama	
4. gün: standartlaştırma ve eğitim	
5. gün: sonuç sunumu ve takip planı	

Onaylar

Destekleyen yönetici (imza, tarih)

Ekip lideri (imza, tarih)

Alan sorumlusu (imza, tarih)

ÖRNEK · kurgusal doldurulmuş form; kişi, yer ve rakamlar örnektir
Kurgusal bir pres hattında kalıp değişim süresini kısaltma etkinliği; kişi adları ve rakamlar örnektir.

Etkinlik adı: Kalıp değişim süresi

Alan / süreç: Pres hattı

Başlangıç: Örnek tarih

Bitiş: Örnek tarih

Destekleyen yönetici (sponsor): Fabrika müdürü

Ekip lideri: Üretim mühendisi

Problem ve neden şimdi

Problem sayılarla; etkinliğin şirket hedefiyle bağı.

Pres hattında kalıp değişimi ortalama 52 dakika sürüyor (örnek veri). Küçük partilere geçiş için süre kısalmalı.

Kapsam içinde

Hangi hat, ürün, vardiya, süreç adımı?

Pres 2, gündüz vardiyası, kalıp sökmeden ilk sağlam parçaya kadar.

Kapsam dışında

Bu etkinlikte dokunulmayacak olanlar.

Kalıp tasarımı ve yeni ekipman alımı.

Hedefler ve ölçütler

Gösterge	Mevcut	Hedef	Fark (hedef – mevcut)	Ölçüm yöntemi
Kalıp değişim süresi (dakika)	52	30	-22	Kronometre, beş değişim
Değişim sonrası hurda (adet)	6	2	-4	İlk 20 parça sayımı

Ekip üyeleri

Ad soyad	Birim / görev	Etkinlikteki rolü
Örnek kişi 1	Pres operatörü	İşi yapan
Örnek kişi 2	Bakım teknisyeni	Kalıp ve bağlantı
Örnek kişi 3	Kalite teknisyeni	Ölçüm

Takvim

Gün ve amaç	Çıktı
1. gün: mevcut durumu ölçme ve gözlem	Videoya alınmış iki değişim, adım listesi
2. gün: kök neden ve çözüm fikirleri	İç ve dış adım ayrımı
3. gün: deneme ve uygulama	Hızlı bağlantı denemesi
4. gün: standartlaştırma ve eğitim	Yeni değişim talimatı
5. gün: sonuç sunumu ve takip planı	Sunum ve 30 günlük izleme planı

Onaylar

Destekleyen yönetici (imza, tarih): Fabrika müdürü

Ekip lideri (imza, tarih): Üretim mühendisi

Alan sorumlusu (imza, tarih): Pres şefi

Teslim etmeden önce kontrol edin

Kaizen etkinlik şartı

- [ ] Problem ölçülmüş bir değerle yazıldı.
- [ ] Kapsam içi ve dışı açık.
- [ ] Her hedefin ölçüm yöntemi var.
- [ ] Ekipte işi yapan kişiler var.
- [ ] Takvimin son gününde takip planı var.
- [ ] Üç onay alındı.