Öneri formu

Üç soru, bir karar: form kısa olsun, cevap gecikmesin; uygulanmayan öneri de gerekçesiyle cevaplanır

Ad soyad	Birim	Tarih	Kayıt no

1. Ne gördünüz?

Sorun, israf ya da fırsat: nerede, ne sıklıkla, kimi etkiliyor? Gerekirse fotoğraf ekleyin.

Yalnız gördüğünüzü yazın; çözümü ikinci kutuya bırakın.

ÖRNEK Koli bandı makinesinin rulosu her vardiyada üç dört kez bitiyor. Yedek rulo depoda, gidip gelmek zaman alıyor.

2. Ne öneriyorsunuz?

Değişiklik ne? Nasıl yapılır, ne gerekir, kim yapabilir?

Değişikliği adım adım yazın. Basit bir çizim çoğu zaman uzun yazıdan iyidir.

ÖRNEK Makinenin yanına iki rulo alan küçük bir askı takılsın. Lojistik vardiya başında askıyı doldursun.

3. Nereye ait?

Birden çok konu işaretleyebilirsiniz.

☐ Güvenlik ☐ Kalite ☐ Verimlilik ☐ Maliyet ☐ Çalışma ortamı ☐ Çevre ve enerji ☐ Diğer

Alan / makine / süreç

Beklenen kazanç (tahmin)

Zaman, malzeme, güvenlik, kalite; sayı verebiliyorsanız yazın, veremiyorsanız boş bırakın.

ÖRNEK Vardiya başına birkaç dakika yürüme ve bekleme azalır (örnek tahmin).

Değerlendirme

Adım adları örnektir; şirketinizin onay sırasını yazın. Her karar gerekçesiyle yazılır.

Adım	Karar	Gerekçe	İmza / tarih
ÖRNEK Ön kontrol	Kabul	Kolay uygulanır, güvenlik riski yok.	Ekip lideri
Ön kontrol			
Süreç sorumlusu			
Komisyon			

Sonuç ve geri bildirim

Uygulandıysa ne zaman ve ne değişti; uygulanmadıysa neden. Öneren kişiye bildirilen tarih:

ÖRNEK Askı takıldı, rulo için depoya gidiş kalmadı. Sonuç öneren kişiye ekip toplantısında söylendi.

Sık yapılan hatalar

- Sorunu ve öneriyi aynı kutuya yazmak: önce gördüğünüzü, sonra önerinizi yazın.
- Kişiyi hedef alan öneri: yöntemi, aleti ya da düzeni değiştirmeyi önerin.
- Kazancı abartmak: tahmin edemiyorsanız boş bırakın; değerlendiren kişi hesaplar.
- Ret kararını gerekçesiz vermek: öneren kişi nedenini bilmeli.
- Sonucu öneren kişiye söylememek.