Öneri formu

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

Doldurma kılavuzu

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

1. **Gördüğünüzü yazın**
   Sorunu ya da fırsatı, yerini ve sıklığını belirterek anlatın.
2. **Önerinizi yazın**
   Ne değişmeli, nasıl yapılır, neye ihtiyaç var? Basit bir çizim ekleyebilirsiniz.
3. **Konusunu işaretleyin**
   Önerinin ait olduğu konuyu işaretleyin ve makineyi ya da süreci yazın.
4. **Kazancı tahmin edin**
   Biliyorsanız zaman ya da malzeme kazancını yazın; bilmiyorsanız boş bırakın.
5. **Değerlendirmeye verin**
   Formu ilk adıma verin. Her adım kararını ve gerekçesini yazar.
6. **Sonucu bildirin**
   Karar ne olursa olsun öneren kişiye söyleyin ve tarihini yazın.

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.

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.

2. Ne öneriyorsunuz?

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

3. Nereye ait?

☐ 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.

Değerlendirme

Adım	Karar	Gerekçe	İmza / tarih
Ön kontrol			
Süreç sorumlusu			
Komisyon			

Sonuç ve geri bildirim

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

ÖRNEK · kurgusal doldurulmuş form; kişi, yer ve rakamlar örnektir
Kurgusal bir paketleme alanından gelen öneri; kişi yerine görev adları yazıldı, ayrıntılar örnektir.

Ad soyad	Birim	Tarih	Kayıt no
Örnek çalışan	Paketleme	Örnek tarih	Örnek-03

1. Ne gördünüz?

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

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?

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

3. Nereye ait?

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

Alan / makine / süreç

Koli bandı makinesi

Beklenen kazanç (tahmin)

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

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

Değerlendirme

Adım	Karar	Gerekçe	İmza / tarih
Ön kontrol	Kabul	Kolay uygulanır, güvenlik riski yok.	Ekip lideri
Süreç sorumlusu	Kabul	Askı bakım atölyesinde yapılabilir.	Paketleme şefi
Komisyon	Kabul	Öteki hatlara da yayılsın.	Komisyon üyesi

Sonuç ve geri bildirim

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

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

Teslim etmeden önce kontrol edin

Öneri formu

- [ ] Sorun ve öneri ayrı kutulara yazıldı.
- [ ] Konu ve yer işaretlendi.
- [ ] Her değerlendirme adımı karar ve gerekçe yazdı.
- [ ] Sonuç öneren kişiye bildirildi.