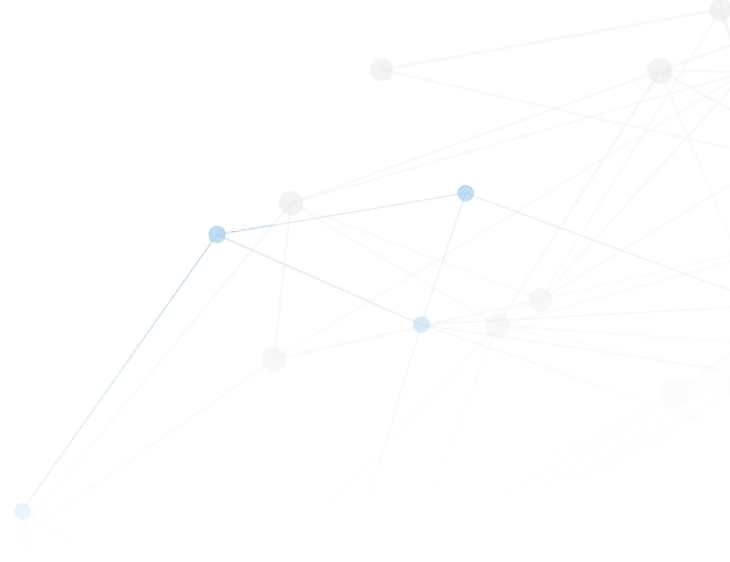


DIGITALISIERUNGSBLOG

Fünf Tipps für eindeutige Arbeitsanweisungen

Lesen Sie gerne Gebrauchsanweisungen? Nein? Haben Sie schon einmal beim Aufbau von schwedischen Möbeln geflucht? Ja? Dann sind wir bereits mitten im emotionalen Thema der richtigen Arbeitsanweisung.

Arbeitsanweisungen, Jobhilfen, Benutzerhandbücher oder Werkerführungsdokumente sind eine wichtige Basis für die effiziente Gestaltung von Prozessen innerhalb des produzierenden Gewerbes. Bei deren Erstellung ist es wichtig, dass die Anweisungen, klar und deutlich, die Reihenfolge unmissverständlich und die Ausführung so visuell wie möglich dargestellt werden. Mit unseren fünf Tipps gelingt dies.



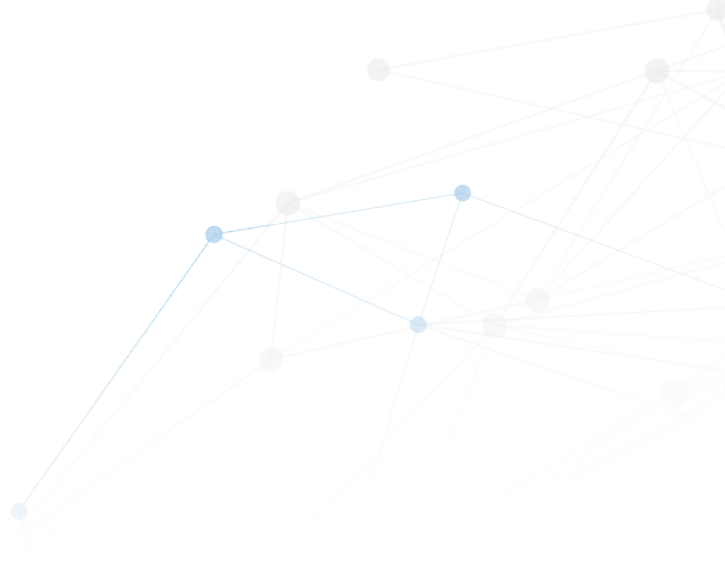
Tipp 1: Verwechseln Sie den Arbeitsschritt nicht mit dem Prozess

Was banal klingt ist manchmal gar nicht so einfach.

Ein Prozess umfasst eine Kette von Handlungen, die in Kombination zu einem Ergebnis führen. Dieses Ergebnis kann ein abgeschlossener Arbeitsschritt aber auch ein abgeschlossenes Werkstück sein.

Nun haben wir schon vom Arbeitsschritt gesprochen und sehen das Problem: Innerhalb eines Prozesses befinden sich unter Umständen mehrere Arbeitsschritte, die in ihrer Gesamtheit einen umgangssprachlichen Arbeitsschritt darstellen. Sind Sie verwirrt? Dann können Sie nun auch nachvollziehen, woran viele Arbeitsanweisungen scheitern: Stellen Sie von vorneherein klar, welche Worte für was stehen, verwechseln Sie nicht Arbeitsschritt, Prozess und „Arbeitsschritt“.

Zerlegen Sie alle Prozesse in die jeweils kleinstmöglichen Schritte und definieren klar, welche nacheinander erfolgen sollen und wann ein Prozessschritt in den nächsten übergeht. (Dies ist in der Regel das „Problem“ bei den schwedischen Anleitungen, da hier oft mehrere Schritte in einer Abbildung behandelt werden und die Reihenfolge dann unklar ist).

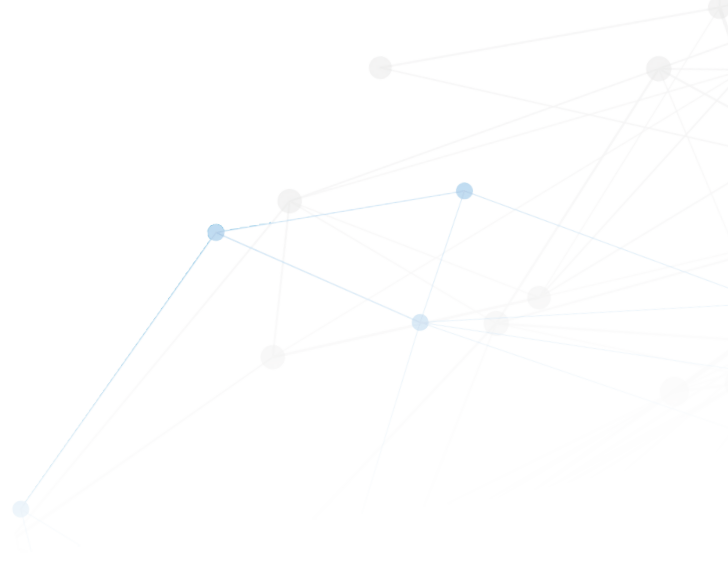


Tipp 2: Benutzen Sie die einfachste Sprache, die möglich ist

Egal, ob Sie eine Arbeitsanweisung für Auszubildende, Juristen oder Ingenieure schreiben: Eine klare, einfache Sprache ist das Mittel der Wahl. Auch wenn Sie innerhalb Ihres Unternehmens eigene Abkürzungen für bestimmte Materialien, Maschinen oder Vorgänge haben, sollten diese in einer guten Arbeitsanweisung nicht verwendet werden. Arbeitsanweisungen sind dafür da, alle Arbeitsschritte transparent zu machen. Das Ziel muss sein: Sprechen Sie jemand an der Bushaltestelle an, stellen Sie denjenigen an die Maschine und geben ihm die Arbeitsanweisung – kann derjenige die Arbeit erledigen, ist die Anweisung gut. Achten Sie auf klare Sprache, kurze Sätze und einfachen Satzbau.

Tipp 3: Involvieren Sie diejenigen, die die Anweisungen umsetzen müssen

Nutzen Sie die Expertisen, die Sie im Haus haben. Fragen Sie den Ausbilder oder Vorarbeiter, woran „neue Mitarbeiter“ regelmäßig scheitern. Befragen Sie die neuen Mitarbeiter und lassen diese in ihren Worten den Prozess schildern. Dies hilft, die richtige Perspektive beim Verfassen eindeutiger Arbeitsanweisungen einzunehmen.

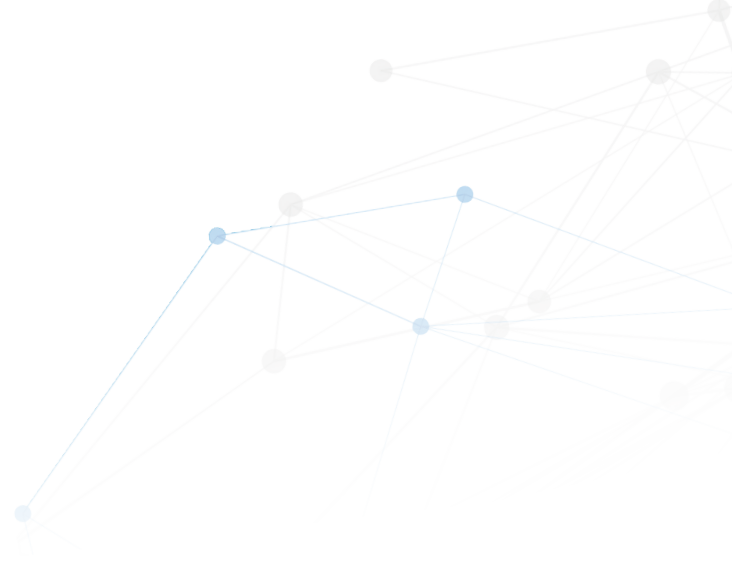


Tipp 4: Zeit, Zeit, Zeit

Eine eindeutige Arbeitsanweisung schreibt sich nicht schnell zwischen zwei Schichten. Ergründen Sie die Prozesse und nutzen die Tipps, um sich wirklich mit der Erstellung der Arbeitsanweisung zu befassen. Natürlich ändern sich Prozesse und Arbeitsschritte von Zeit zu Zeit. Manchmal muss auch schnell reagiert werden. Trotzdem ist es wichtig, sich für den initialen Stil Ihrer Arbeitsanweisungen mit Begriffsdefinitionen, Visualisierungen von bestimmten Prozessen und einer klaren Sprache die nötige Zeit zu nehmen. Ist der Stil erst einmal gefunden, werden spätere Änderungen, Anpassungen usw. wesentlich schneller und funktionaler umsetzbar sein.

Tipp 5: Digitalisieren!

Sie haben eindeutige, klare und einfache Arbeitsanweisungen verfasst und diese an die Produktion rausgegeben? Gut! Wie stellen Sie nun sicher, dass immer die aktuellste Version der Dokumente im Umlauf ist? Optimalerweise digitalisieren Sie ihre Produktion an genau dieser Stelle, denn dann gehören redundante Informationen, veraltete Arbeitsanweisungen und verlorene Prozessschritte der Vergangenheit an. Ein digitales Werkerassistenzsystem, wie beispielsweise **iINORIS**[®]-DMI kann Ihnen dabei helfen. Mit digitalen Arbeitsanweisungen können Sie mit nur einem Klick die jeweils aktuellen Anweisungen anpassen, austauschen, zurückrufen oder ergänzen. Durch die digitale Anzeige in Echtzeit, stehen auch Möglichkeiten wie Videoeinbindung, Fotoeinbindung, das Zeigen von Arbeitssequenzen und viele weitere praktische Funktionen zur Verfügung.



DIGITALISIERUNGSBLOG

NORIS-IB GmbH

Nordostpark 34
D-90411 Nürnberg

T +49 911/949593-0 E-Mail: info@noris-ib.de
F +49 911/949593-22 Web: www.noris-ib.de

