



EINSTEIGER-TRAINING

WIR BEREITEN EINEN RÜSTWORKSHOP VOR

3 x 30 Minuten im Live-Webinar

FREE

Lean-Methoden einfach online erlernen!

PROZESSOPTIMIERUNG 2.0

Vorbereitung eines Rüstworkshops



Was gehört zur Vorbereitung
Rüstworkshops?

- Auswahl der Maschine
- Projektteam und Organisation
- Vorbereitung der Agenda und des Kick-Off-Meetings

Haben Sie noch
Fragen zur
Auswahl der
Maschine?



Projektteam und Organisation

Lektion 02

Einsteiger-Training „Vorbereitung eines Rüstworkshops“

Team für den Rüstworkshop zusammenstellen

Frage an die Teilnehmer:

Wen würden Sie alles ins Projektteam für den Rüstworkshop einladen?

(Wer muss unbedingt und wer sollte nach Möglichkeit auch dabei sein?)

Schreiben Sie die Antwort in den Chat oder melden Sie sich per Mikrofon 😊.



Team für den Rüstworkshop zusammenstellen

Um das Team für den Rüstworkshop zusammenzustellen, müssen Sie zunächst wissen, **wie viele Mitarbeiter beim Rüsten beteiligt sind.**

Denn für die Datenerfassung brauchen Sie je (Rüst-)Mitarbeiter **zwei** Beobachter:

1. Zeitmesser bzw. Kameramann/-frau
2. Spaghettidiagramm-Zeichner

Team für den Rüstworkshop zusammenstellen

Außerdem sollten an einem Rüstworkshop folgende Personen teilnehmen:

1. Führungskräfte des Bereiches, z.B. Produktionsleiter, Meister, Vorarbeiter/Schichtführer
2. Vertreter der Instandhaltung und/oder des Betriebsmittelbaus
3. Arbeitsvorbereiter, Produktionsplaner
4. KVP-Leiter, Lean-Spezialist o.ä. Fachkräfte (→ Projektleiter?)
5. Vertreter des Betriebsrates
6. Maschinenführer, Einrichter

Von den beteiligten Führungskräften sollte mindestens eine über **Weisungsbefugnis** verfügen.

Team für den Rüstworkshop zusammenstellen

Projektteam Rüstworkshop				
Nutzen Sie dieses Formblatt zur Zusammenstellung Ihres Projektteams und der Kontaktdaten				
Rüstworkshop Maschine:				
Abteilung:				
Kostenstelle:				
Rüstworkshop von-bis:				
Funktion	Name	Telefon	E-Mail	Zusag
Führungskräfte				
Produktionsleiter				
Meister				
Vorarbeiter/Schichtführer				
Bereich Technik				
Instandhaltung				
Betriebsmittelbau/Werkzeugbau				
Arbeitsvorbereitung/Produktionsplanung				
Arbeitsvorbereiter				
Produktionsplaner				

Nutzen Sie für die Zusammenstellung des Projektteams mein **Formblatt „Projektteam“** zum übersichtlichen Erfassen der Namen und Kontaktdaten.

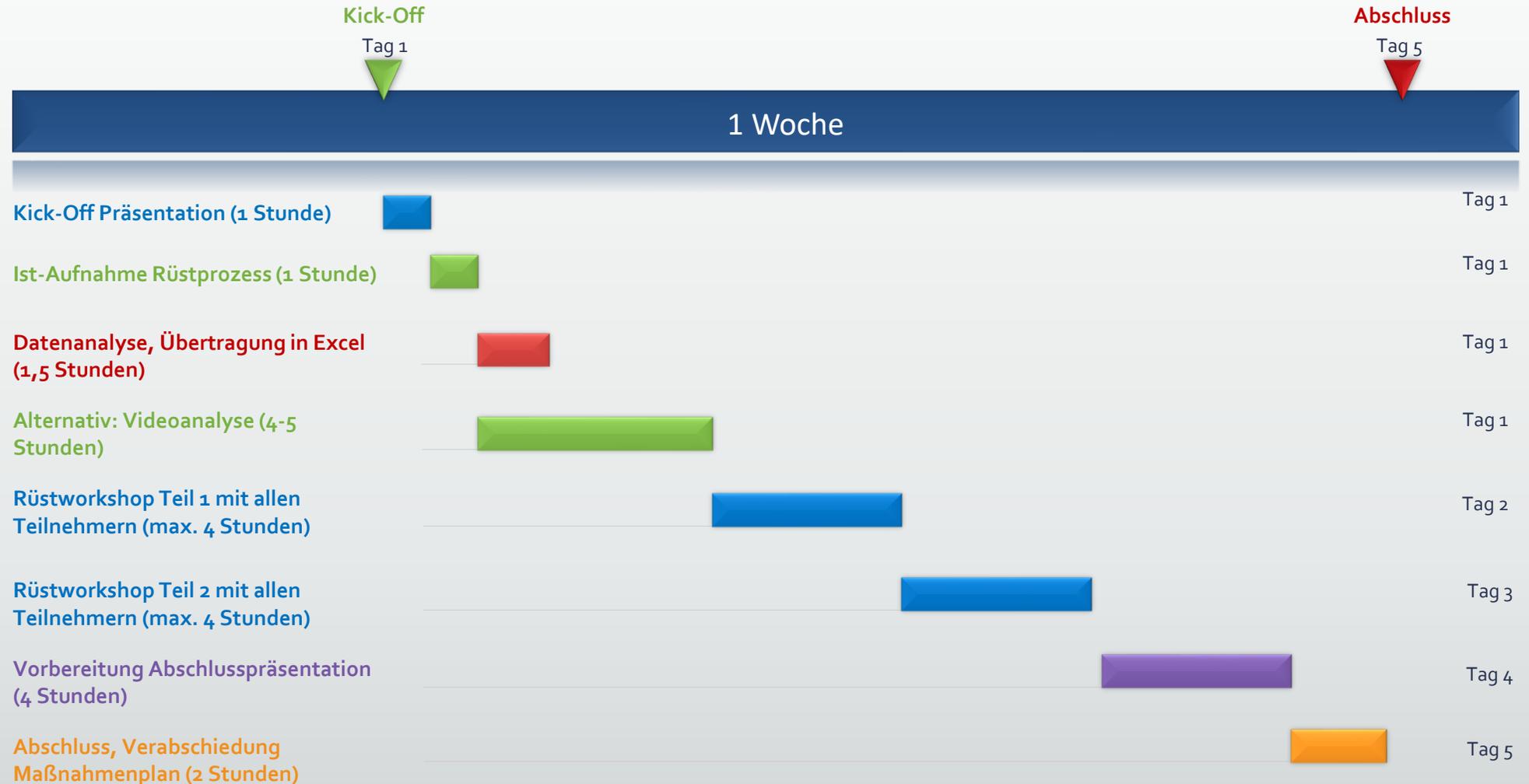
[Beispiel Excel](#)

Termine festlegen

Für einen Rüstworkshop müssen Sie – je nach Organisation der Abläufe in Ihrem Unternehmen – wahrscheinlich **mehrere Termine** festlegen:

1. Termin für die Ist-Aufnahme des Rüstprozesses mit Kick-Off-Veranstaltung
2. Termin für die Auswertung der Daten (insbesondere bei Videoanalysen erforderlich)
3. Termin/e für den eigentlichen Rüstworkshop (die Anzahl der erforderlichen Termine hängt von der Dauer der Veranstaltungen ab. Bei 45 Minuten Rüstprozess mit einem Einrichter sollten Sie mindestens insgesamt 6-8 Stunden für den Rüstworkshop einplanen. Diese Zeit können Sie ggf. auf mehrere Tage verteilen).
4. ggf. gesonderter Termin für die Abschlusspräsentation und Verabschiedung des Maßnahmenplanes

Beispiel für die Terminierung eines Rüstworkshops in 5 Tagen



Formblatt Terminplanung

Terminplanung Rüstworkshop						
Nutzen Sie dieses Formblatt für die Termin- und Raumplanung Ihres Rüstworkshops						
Rüstworkshop Maschine:						
Abteilung:						
Kostenstelle:						
Rüstworkshop von-bis:						
Event	Datum	von	bis	Teilnehmer	Raum	
Kick-Off-Meeting				alle		
				alle		
Ist-Aufnahme Rüstprozess						
Datenaufbereitung						
1. Rüstworkshop						
2. Rüstworkshop						
3. Rüstworkshop						
Erstellen Abschlusspräsentation				Projektleiter		
Abschlusspräsentation				alle		

Nutzen Sie für die Terminplanung des Rüstworkshops mein **Formblatt „Terminplanung“** zum übersichtlichen Planen der Termine.

Vorteil: Sie können dieses Datenblatt leicht weiterleiten bzw. aushängen.

[Beispiel Excel](#)

Organisatorische Vorbereitung

Wenn die Terminplanung steht und die Beteiligten am Rüstworkshop bekannt sind, können Sie mit der organisatorischen Vorbereitung des Rüstworkshops starten:

- Einladung der Teilnehmer, Information des Betriebsrates
- Raumbestellung mit Catering
- Vorbereitung der Aufnahmetechnik
- Bereitstellung Moderationsmaterial
- Erstellen der Agenda und Kick-Off-Präsentation

Die einzelnen Schritte finden Sie in der „Checkliste Vorbereitung Rüstworkshop“.

Die Agenda und Kick-Off-Präsentation des Rüstworkshops sind Thema der nächsten Lektion.

Organisatorische Vorbereitung

Checkliste zur Vorbereitung eines Rüstworkshops			
<i>Was nicht gemessen wird kann auch nicht verbessert werden</i>			
Nr.	Beschreibung	erledigt am	Name/Bezeichnung/ Hinweis
1	Maschinen Anlagen ausgewählt Umrüsten von..... auf..... mit Mitarbeiter/n		
2	Termin/e Rüstworkshop festgelegt ggf. 2-3 Terminvorschläge - siehe Fbl. Terminplan		
3	Teilnehmer Intern / Extern bekannt? Führungskräfte des Bereiches, z.B. Produktionsleiter, Meister, Vorarbeiter/Schichtführer Vertreter der Instandhaltung und/oder des Betriebsmittelbaus Arbeitsvorbereiter, Produktionsplaner KVP-Leiter, Lean-Spezialist o.ä. Fachkräfte Vertreter des Betriebsrates Maschinenführer, Bediener Einladung per Mail an interne Teilnehmer		
4	Vorgesetzte informiert eventuell Vorholprogramm abstimmen		
5	Mitarbeiter zu Kick-Off-Präsentation (Vortrag) eingeladen		
6	Agenda, Kick-Off-Präsentation erstellt		
7	Rüstzeit auf Basis der Unterlagen überprüft Rüstunterlagen für die Maschine vorhanden / Kopie TN		
8	Räume reserviert		
9	Catering bestellt		

Nutzen Sie für die Organisation des Rüstworkshops mein **Formblatt „Checkliste Rüstworkshop“**.

Vorteil: Damit denken Sie an alles!

[Beispiel Excel](#)

Haben Sie noch Fragen?





Danke für Ihre Aufmerksamkeit

Morgen geht es weiter mit dem nächsten Webinar.

Sie erreichen mich jederzeit unter www.ablauf-optimieren.de

E-Mail an info@ablauf-optimieren.de

Telefon +49 231 22 68 594 (abends)

BCD Unternehmensberatung

Dipl.-Ing. oec. Heide Fischer | Crachtstr. 11 | 44229 Dortmund

Besuchen Sie mich auch bei [XING](#) und auf [Facebook](#).