



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
<b>Führungskräfte</b>				
Produktionsleiter				
Meister				
Vorarbeiter/Schichtführer				
<b>Bereich Technik</b>				
Instandhaltung				
Betriebsmittelbau/Werkzeugbau				
<b>Arbeitsvorbereitung/Produktionsplanung</b>				
Arbeitsvorbereiter				
Produktionsplaner				

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

[Beispiel Excel](#)

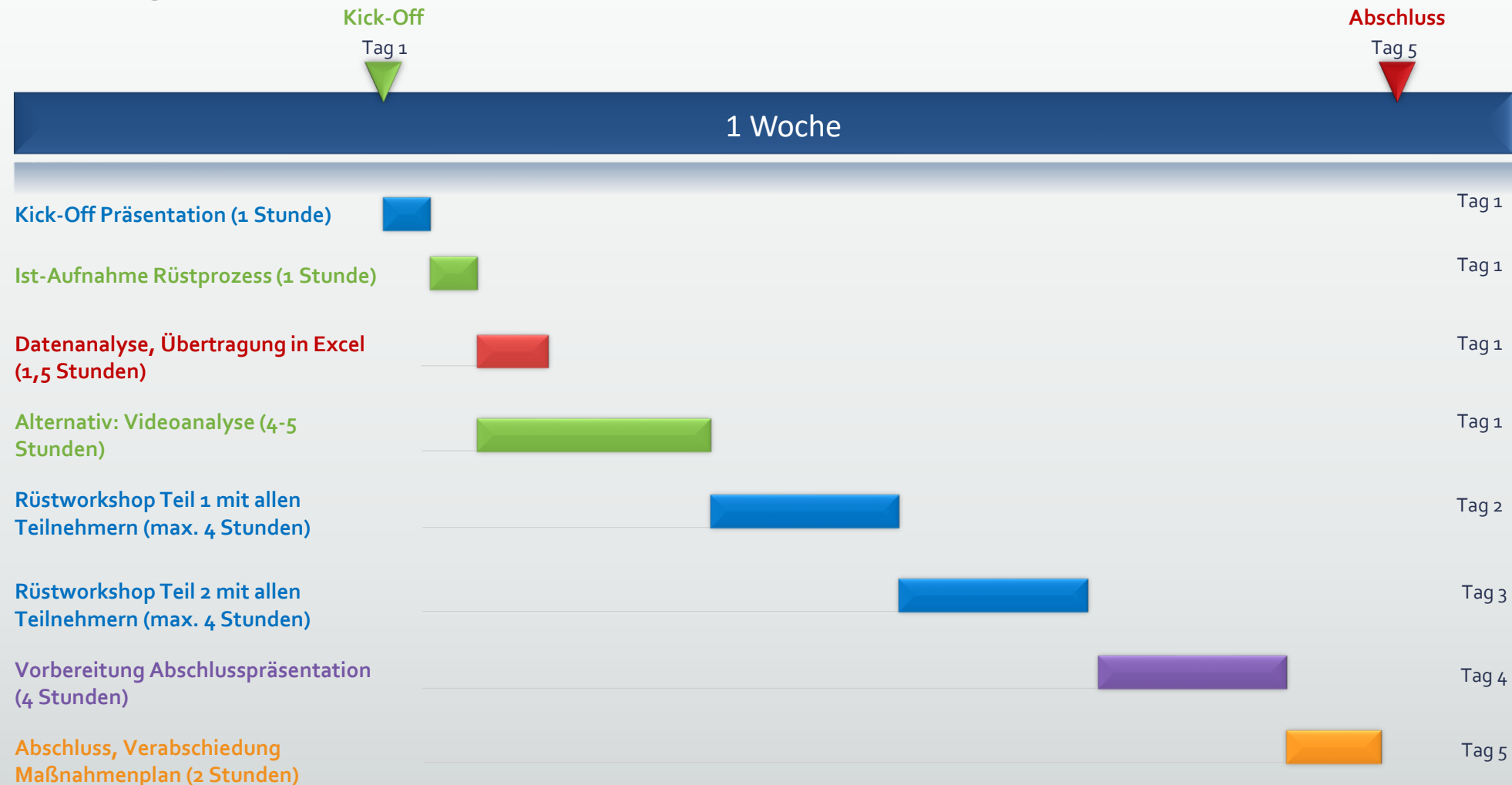
# Termine festlegen

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			
Was nicht gemessen wird kann auch nicht verbessert werden			
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](http://www.ablauf-optimieren.de)

E-Mail an [info@ablauf-optimieren.de](mailto: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](#).