

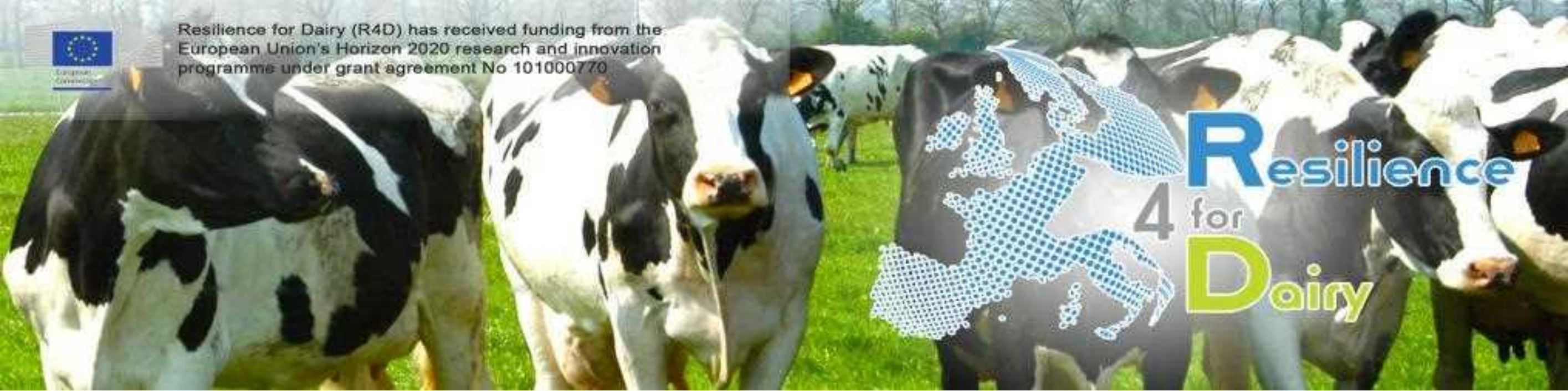
Standaard Werk

Gepresenteerd door Jana Hocken, The LeanFarm
Project

www.leanfarm.nz



Resilience for Dairy (R4D) has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 101000770



E-learning materiaal geleverd door R4D

Lean Management



Deze LeanFarm e-learning wordt je aangeboden door Jana Hocken van The LeanFarm Project. Het is alleen bedoeld voor educatieve en algemene informatiedoeleinden. De informatie is algemeen van aard en houdt geen rekening met jouw behoeften, doelen of doelstellingen. Dat betekent dat de informatie niet specifiek op u van toepassing is en geen juridisch of professioneel advies vormt. Geen enkele gebruiker mag handelen op basis van enig materiaal in deze e-learning zonder het inwinnen van het juiste juridisch of ander professioneel advies van een bevoegde professional specifiek voor hun situatie.

Het LeanFarm Project stelt deze e-learning presentatie elektronisch beschikbaar onder de voorwaarde dat het lid of de betalende gebruiker het materiaal alleen intern en voor eigen doeleinden gebruikt.

Dit betekent dat buiten de gebruiker, de materialen niet mogen worden gekopieerd, verzonden, gemaild, gedistribueerd, gedeeld of verder gereproduceerd op welke manier dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van The LeanFarm Project. Alle materialen in deze presentatie zijn auteursrechtelijk beschermd en eigendom van The LeanFarm Project en Improve8 Limited.

Welkom bij deze e-learning module over standaardwerk. Deze module biedt een inleiding op hoog niveau over standaardwerk op het bedrijf. Je leert over het belang van duidelijke standaardprocessen op het bedrijf om efficiënt en effectief een product van hoge kwaliteit te produceren tegen de laagste kosten, verspilling te verminderen, teambetrokkenheid en verantwoordelijkheid te verbeteren en consistente, betrouwbare resultaten te creëren.

Belangrijkste leerdoelen:

- Ontdekken wat standaardwerk is en wat het betekent om te standaardiseren
- Leren waarom standaard werk de basis is voor continue verbetering
- Begrijpen waarom standaard werk evolueert en niet in steen is gebeiteld
- Leren waarom standaardwerk noodzakelijk is op het bedrijf
- Begrijpen hoe standaard werk eruit ziet op het bedrijf
- De voordelen ontdekken van standaard werk voor zowel bedrijven met als zonder personeel
- Leren hoe je een standaard maakt voor elke taak
- Ontdekken hoe het ideale standaard werkdocument eruit moet zien

Er zijn verschillende elementen van standaardwerk die je moet begrijpen:

- **Standaardwerk** is een overeengekomen set werkprocedures die iedereen in staat stelt om een bepaalde taak op de veiligste, snelste, betrouwbaarste, ethisch meest verantwoorde, duurzame manier uit te voeren met de beste kwaliteit, het beste dierenwelzijn en de laagste kosten.
- **Standaardiseren** is uit veel verschillende methoden de beste methode kiezen om een bepaalde taak uit te voeren, afspreken om die ene methode te gebruiken en deze vervolgens herhaaldelijk gebruiken.
- Een **Standaard (soms ook Standard Operating Procedure (SOP) genoemd)** is dan een document dat in detail vastlegt wat het standaardwerk voor een bepaalde taak is - het documenteert het overeengekomen proces/methode/procedure die moet worden gevolgd om een taak uit te voeren en fungeert als een instructie voor mensen die dat werk moeten doen.

Een standaard is alleen een standaard als de mensen die het werk doen hem volgen en elke keer dat ze dat werk doen ook gebruiken..

IEDEREEN DOET HETZELFDE OP DEZELFDE MANIER = JE HEBT EEN STANDAARD

Standaardwerk wordt beschouwd als de basis van continue verbetering. Een standaardproces voor een taak biedt een duidelijke, solide basis van waaruit je die taak kunt verbeteren. Als je geen standaard hebt om mee te beginnen, en je doet een bepaalde taak elke keer anders, dan is het heel moeilijk om te weten wat de impact van die verandering is op de taak. Is het beter of slechter geworden? Dit komt omdat je geen vaste basis hebt om het mee te vergelijken.

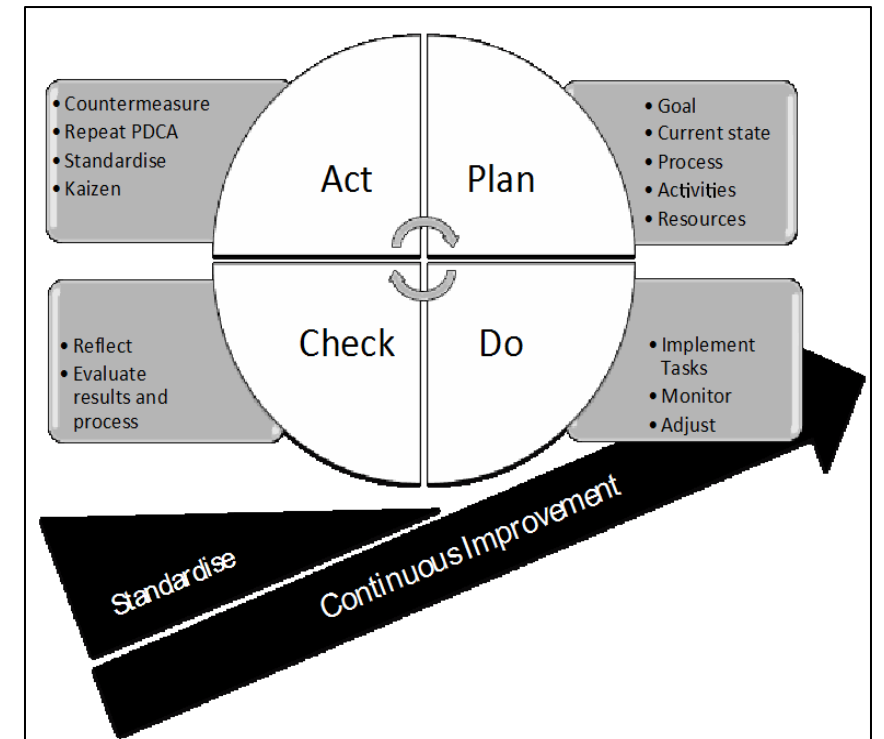
Als je daarentegen een goed standaardproces hebt dat elke keer wordt gebruikt en je brengt een verandering aan, dan kun je onmiddellijk de impact van die verandering meten omdat je precies weet hoe het werk daarvoor werd gedaan. Als je verandering niet werkt en het proces verslechtert, dan kun je gemakkelijk terug naar de oorspronkelijke standaard. Als de verandering het proces beter heeft gemaakt, dan kun je het standaardwerk aanpassen aan de nieuwe manier van werken en heb je een verbeterde standaard.

Dit is continue verbetering in kleine stapjes (Kaizen).

Dit diagram legt uit hoe Standaarden werken als een wig in de cyclus van continue verbetering. Standaarden zorgen ervoor dat elke gemaakte verbetering niet naar achter geduwd wordt. De standaard voor de taak wordt bijgewerkt op basis van de verbetering en vervolgens vastgeklemd onder de continue verbeteringscyclus, zodat hij verder omhoog kan bewegen en steeds verder kan verbeteren.

Tijdens die verbetercyclus wordt het PDCA-proces gevolgd. Je **plant** een verbetering, je implementeert (**doet**) die verbetering, je test het en **controleert** of het de job beter maakt en bereikt wat verwacht werd, en indien nodig onderneem je **actie** om de nodige wijzigingen aan te brengen alvorens uiteindelijk te standaardiseren.

Zonder een standaard is het heel gemakkelijk voor een verbetering om na verloop van tijd terug te vallen. Het proces zal dan terugvallen naar de oude manier om dat werk te doen en alle geboekte vooruitgang zal verloren gaan.

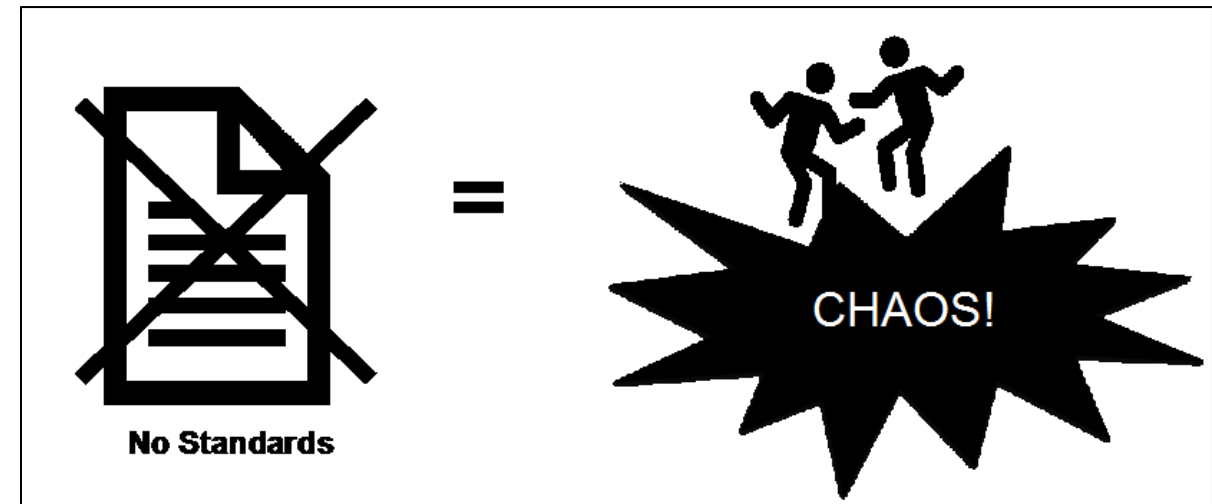


Waarom standaardiseren?

Op onze bedrijven ervaren we veel verschillende problemen. We hebben ook vaak te maken met fouten en dubbel werk, samen met het voorkomen van alle 8 verspillingen, frustraties en gebrek aan organisatie en te weinig tijd. Veel van deze problemen zijn het gevolg van slecht of gebrekkig standaardwerk.

Een aantal van de problemen die veehouders ervaren als ze weinig of geen standaardwerk hebben zijn onder andere:

- Meerdere mensen die hetzelfde werk doen
- Niet genoeg tijd op een dag
- Fouten/dubbel werk
- Herhaalde problemen
- Taak niet in één keer goed gedaan
- Inefficiënties
- Duplicatie
- Inconsistente resultaten



Denk na over de volgende vragen met betrekking tot je eigen bedrijf. Door deze vragen te beantwoorden, zul je snel een aantal mogelijkheden voor standaardwerk op je bedrijf identificeren:



- Welke processen kun je standaardiseren op het bedrijf?
- Welke repetitieve processen zijn er?

Er zijn meerdere voorbeelden van standaardwerk op het bedrijf en taken die je kunt standaardiseren. Deze omvatten:

- repetitieve werkzaamheden op het bedrijf zoals melken, opstarten van installaties, dierbehandelingen en kalveren voederen
- kwaliteitscontroles
- onderhoudswerkzaamheden
- vergaderprocessen zoals standaardagenda's
- veiligheidsverwachtingen en -regels
- personeelsbeheerprocessen zoals jaarlijks verlof, introductie, roosters en functioneringsgesprekken
- gegevensinvoer, zoals het invoeren van informatie over afkalven of diergezondheid
- beheer van afval
- seizoensplanning
- standaard werkweken
- factuurbeheer

Voorbeelden op het melkveebedrijf



MY STANDARD WEEK – FARM ROLE GRASSMERE

TIME	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
4:30-5		Get cows in	Get cows in	Get cows in	Get cows in	Get cows in	
5:30-6		Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	
6:30-7		Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	
7:30-8	Feed in preparation	Close 15 head off	Close 15 head off	Close 15 head off	Close 15 head off	Close 15 head off	
8:30-9	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	
9:30-10	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	
10:30-11	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	
11:30-12		LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	
12:30-1							
1:30-2	Close of post and night	Close of post and night	Close of post and night	Close of post and night	Close of post and night	Close of post and night	
2:30-3	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	
3:30-4	Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	Set up 15 head (Dressings)	
4:30-5	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	
5:30-6							



KEY POINT LESSON: Farm Waste

RECYCLING	NO GLASS
<ul style="list-style-type: none"> Food Old paint cans Oil Flammable liquids Flammable solids 	<ul style="list-style-type: none"> Acrylic (all paint cans) Styrene in cans Acids Alkalis Flammable liquids Flammable solids
2 x week empty	1 x month take to refuse

SPECIAL RECYCLING

TRIPLE RINSE & PUT IN CAGE	AGRECOVERY	PLASBACK BIN	PUT IN SCRAP CAGE
Agrecovery collection arranged periodically	periodically	Plasback collection arranged periodically	PUT IN SCRAP CAGE

FARM SAFETY RULES

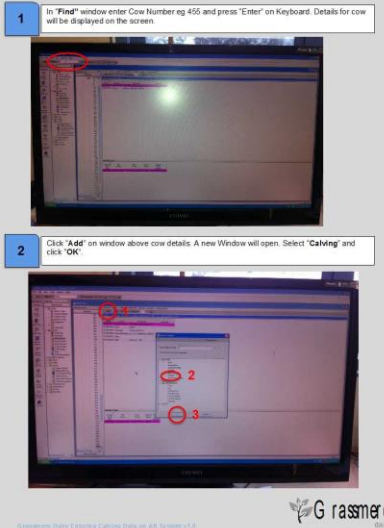
- BE IN THE RIGHT STATE**
 - Mentally – alert! no fatigue! no drugs or alcohol
 - Physically – not injured! fatigued
- STAY FOCUSED**
 - Slow down – Stop! Think
 - Use 5 Senses
 - Avoid distractions (headphones/ phones)
- PPE**
 - Right PPE for job
 - Prepared/ dressed for conditions
- DO RIGHT THING RIGHT WAY**
 - Follow standard process
 - Don't take short cuts
 - If unsure ASK
- ASK FOR HELP**
 - If unsure ASK
 - Don't overburden
 - If task too difficult, get help
- SPEAK UP**
 - Look out for & raise all safety concerns
 - Don't ignore
 - Hold each other accountable

PROCESS CHART: Annual Leave

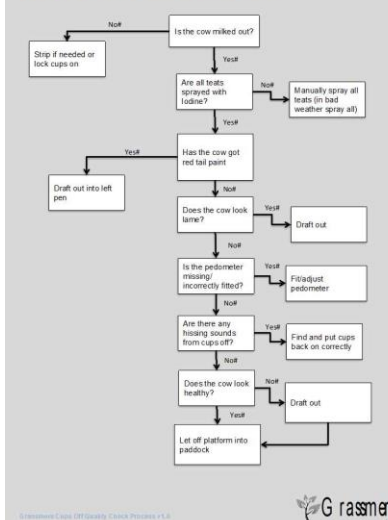
Due to the demanding nature of farming, including, events and meetings in and outside your business, it is important that you take a minimum of 1 week of annual leave in the most appropriate time of the season to ensure minimum disruption to the farming operation, customer service, marketing and to ensure the best use of your staff resources. The best time to take your annual leave is during the most appropriate time of the season to ensure minimum disruption to the farming operation, customer service, marketing and to ensure the best use of your staff resources. If other annual leave must be taken by every employee.

- 1 WEEK MINIMUM OVER CHRISTMAS PERIOD (DEC-JAN)
- 2 WEEKS MINIMUM OVER OUR SHUTDOWN DRY OFF PERIOD (MID JUNE – JULY)
- 1 WEEK CAN BE TAKEN AT OTHER TIMES WITH PRIOR AGREEMENT FROM MANAGER.

Entering Calving Data on Afi System



Cups Off Quality Check Process Flow



Standaard werk is een zeer waardevolle lean tool die je op je bedrijf kunt implementeren. Dit zijn slechts enkele van de voordelen die dit hulpmiddel heeft voor jou, je bedrijf en je personeel:

BEDRIJF ZONDER PERSONEEL

- Betere structuur voor jou
- Beter tijdmanagement
- Betere organisatie en planning
- Vereenvoudiging van werk
- Verbeterde productiviteit
- Minder rommel in je hoofd - een systeem hebben in plaats van onthouden
- Consistente resultaten/taken
- Mogelijkheid om te trainen en werk gemakkelijk aan anderen over te dragen
- Professioneel/ externe verwachtingen managen

BEDRIJF MET TEAM/PERSONEEL

- Verbeterde communicatie
- Duidelijke rollen en verantwoordelijkheden
- Consistente resultaten en kwaliteit
- Betere coördinatie van werk
- Geen dubbel werk en frustratie
- Iedereen doet hetzelfde werk op dezelfde manier
- Taken kunnen delegeren
- Verbeterde productiviteit
- Minder fouten/dubbel werk/ eerste keer goed
- Makkelijk om nieuwe mensen te trainen
- Professioneel/ aantrekkelijke werkgever

Hoe maak je een standaard?

Standaardwerk hoeft niet moeilijk te zijn. Een van de beste dingen die je kunt doen om te beginnen is een video maken van een proces of taak die je wilt verbeteren en vervolgens de video bekijken om te beginnen met het identificeren van mogelijkheden. Door een video van de taak opnieuw af te spelen, kunnen jij of je team uit de taak stappen en er gemakkelijker en objectiever over nadenken. Hier zijn enkele belangrijke stappen om je te helpen een standaard te creëren voor elke taak of functie:

1. Film en/of documenteer het huidige proces of de huidige taak
2. Analyseer het proces aan de hand van de video met het personeel als je personeel hebt
3. Identificeer en verwijder alle 8 verspillingen die je ziet
4. Breng het werk indien nodig in balans
5. Ontwikkel de beste huidige methode en stel ontwerpstandaardwerkdocumenten op
6. Test de nieuwe methode en verbeter deze indien nodig
7. Schrijf de definitieve standaardwerkdocumenten
8. Train iedereen die dat werk moet doen met behulp van de documentatie
9. Herzie het nieuwe proces regelmatig en verbeter het voortdurend

Een standaard werkdocument moet een eenvoudig te begrijpen en visueel document zijn dat iedereen kan gebruiken om een bepaalde taak uit te voeren. Een omvangrijk document zal waarschijnlijk niet worden gebruikt en zal waarschijnlijk verwarrend zijn voor de meeste mensen. Hier zijn een paar eenvoudige richtlijnen die je kunt volgen bij het maken van je standaard werkdocumentatie:

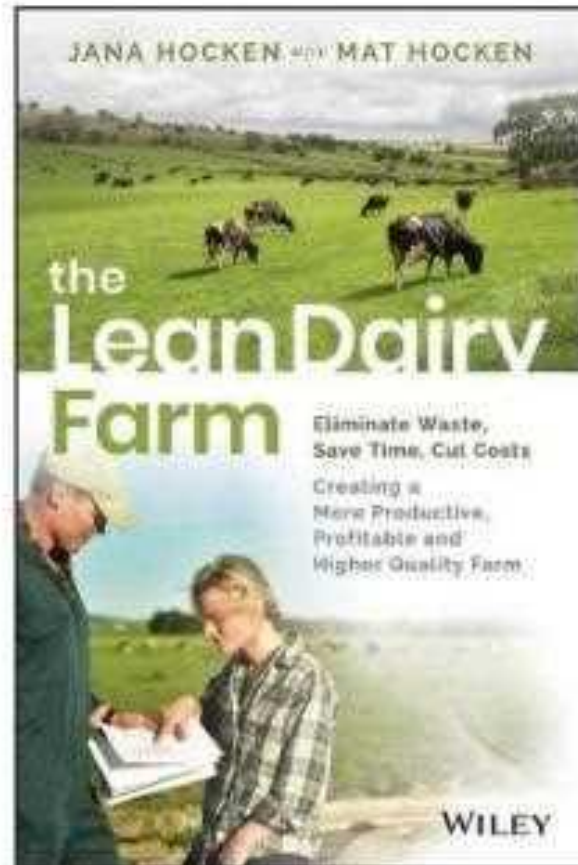
1. Maak het gemakkelijk om de noodzakelijke informatie te lezen
2. Houd het visueel (gebruik afbeeldingen/ tekeningen/ symbolen/ foto's)
3. Maak het kleurrijk (gebruik rood/groen om de aandacht te vestigen op belangrijke punten)
4. Zorg ervoor dat het zich op de plaats bevindt waar het werk wordt uitgevoerd, zodat het werk kan worden gecontroleerd terwijl het wordt uitgevoerd
5. Gebruik het om nieuwe mensen te trainen of kennis op te frissen
6. Gebruik versiebeheer zodat het duidelijk is dat je het meest recente document gebruikt - voeg de datum van de laatste wijziging toe, de eigenaar van het document en de versie

- Standaardwerk is een overeengekomen set werkprocedures die iedereen in staat stelt om een bepaalde taak elke keer op dezelfde manier uit te voeren
- It helps us to achieve consistent work and results
- Standaard werk wordt beschouwd als de basis van continue verbetering
- De Plan Do Check Act cyclus wordt gebruikt om een proces continu te verbeteren en standaardwerk helpt om te voorkomen dat de verbetering achteruit gaat
- Standaard werk elimineert veel van de 8 verspillingen en helpt ons productiever te zijn
- De meeste bedrijfsprocessen kunnen worden gestandaardiseerd
- Het beste standaard werkdocument is één pagina, visueel en eenvoudig, en bevindt zich dicht bij het proces



1. Bespreek Standaardwerk met je familie of personeel
2. Welke voordelen kan dit hulpmiddel hebben voor jouw bedrijf?
3. Identificeer minstens 3 processen op je bedrijf die je zou kunnen standaardiseren
4. Film deze processen en analyseer verbetermogelijkheden
5. Ontwikkel de standaardwerkprocedures voor elk proces
6. Documenteer elk nieuw proces in een visueel standaard werkdocument/ SOP van één pagina
7. Implementeer het standaardwerk op je bedrijf voor de 3 processen
8. Observeer en meet verbeteringen

Wil je meer weten?



Als je geïnspireerd bent om Lean management toe te passen op je bedrijf, zijn er veel aanvullende bronnen die je kunt gebruiken, waaronder ons boek The Lean Dairy Farm, dat een praktische stap-voor-stap handleiding is voor de implementatie van verschillende belangrijke Lean tools. Je kunt ook onze website bezoeken voor meer uitgebreide online trainingen, video's, voorbeelden en andere nuttige bronnen.

Bezoek ons op www.leanfarm.nz



@leandairyfarm



@leandairyfarm



@leandairyfarm



www.leanfarm.nz



@leandairyfarm



@leandairyfarm



@leandairyfarm

Bedankt