

“Go to Gemba”

Ihre praktische und kompakte Checkliste für stabile und sichere Prozesse und Arbeitsabläufe

Diese Checkliste unterstützt Führungskräfte und Teams dabei, Begehungen im Betrieb strukturiert und systematisch zu planen um dieses fokussiert durchzuführen. Indem Sie damit wieder „sehen lernen“, reduzieren Sie Betriebsblindheit ab und stellen „etablierte“ Abläufe zumindest in Frage. Damit lernen Sie ebenfalls, Verschwendung (Muda) dort zu erkennen, wo sie entsteht – um dann daraus konkrete Verbesserungen abzuleiten.

0. Vorausplanung

- Habe ich mir feste Termine für Go-to Gemba eingetragen 8Einschl. Vor- und Nachbereitung
 - Habe ich die notwendigen Begleitpersonen rechtzeitig genug eingeladen und wurden diese vorab gründlich gebrieft?
 - Haben wir im Team das gleiche Verständnis über die Go to Gemba erzielt?
Zum Beispiel über die einer gut durchgeführten go to Gemba Aktion, wie bspw.:
 - Monetär:
 - Reduktion von Durchlaufzeiten, Ausschuss, Beständen
 - Produktivitätssteigerung ohne zusätzliche Investitionen
 - Nicht monetär:
 - Höhere Prozessstabilität
 - Gesteigerte Mitarbeiterereinbindung
 - Verbesserte Führungswirksamkeit.B., darüber, dass
 - Haben wir langfristige Ziele verabredet?
 - Wurden die Mitarbeiter über die zukünftigen go to Gemba Sessions informiert und eingeladen, aktiv zur Verbesserung beizutragen
-

1. Vorbereitung

- Habe ich das Ziel meines aktuell anstehenden Walks definiert? (z. B. Wartezeiten reduzieren, Materialfluss prüfen)
- Ist der Bereich/Prozess klar abgegrenzt?
- Sind die Mitarbeiter informiert, damit Transparenz und Vertrauen entsteht?
- Habe ich die nötigen Hilfsmittel dabei? (Checkliste, Notizblock/Tablet, Stift, ggf. Kamera, Fotos nach Absprache)

2. Beobachtung vor Ort

- Erkenne ich Abweichungen vom Standard?
- Sind Materialien, Werkzeuge, Informationen vollständig und verfügbar?
- Welche der 7 Verschwendungsarten (Muda) fallen mir auf?
 - Überproduktion
 - Wartezeiten
 - Transport
 - Überbearbeitung
 - Bestände
 - Bewegung
 - Fehler/Nacharbeit
 - Nicht genutztes Mitarbeiterpotenzial

3. Dialog mit Mitarbeitern

- Habe ich offene Fragen gestellt? („Was hindert dich, deine Arbeit einfacher zu machen?“)
- Habe ich zugehört, statt nur beobachtet?
- Wurden Ideen der Mitarbeiter aufgenommen und wertgeschätzt?
- Habe ich ermutigt, nicht kontrolliert?

4. Dokumentation

- Habe ich die Beobachtungen festgehalten (Stichpunkte, Fotos, Skizzen)?
- Sind die Quick Wins sofort erkennbar?
- Habe ich größere Themen so dokumentiert, dass sie in den KVP/Kaizen-Prozess einfließen können?

5. Follow-up & Wirkung

- Wurden Quick Wins direkt umgesetzt?
 - Sind größere Maßnahmen priorisiert und mit Verantwortlichkeiten versehen?
 - Habe ich den Mitarbeitern Rückmeldung gegeben („Das haben wir gesehen, das wird umgesetzt“)?
 - Wurde der Nutzen messbar gemacht (Kennzahlen, Vorher-Nachher-Bilder, Feedback)?
-

6. Reflexion Führungsrolle

- Bin ich mit fragender Haltung gegangen – oder habe ich kontrolliert?
 - Habe ich verstanden, statt geurteilt?
 - Habe ich die Fehlerkultur gestärkt – oder Unsicherheit erzeugt?
-

Tipp:

Nutzen Sie diese Checkliste regelmäßig bei Ihren Go to Gemba Routinen – bauen Sie diese weiter aus, damit sie mehr und mehr die Belange Ihres Betriebs berücksichtigt und damit zu einem verlässlichen Partner für Sie wird.

... und noch ein letztes:

Vermeiden Sie die typischen Fehler:

- Keine Zieldefinition – Walk bleibt oberflächlich
 - Beobachtungen ohne Maßnahmen – kein Fortschritt
 - Nur Experten beteiligt – operative Perspektive fehlt
 - Einmalaktion ohne Nachgang – keine Wirkung
-

Hinweis / Disclaimer

Diese Checkliste basiert auf praxiserprobten Methoden. Sie ersetzt keine individuelle Beratung. Für die Umsetzung im eigenen Unternehmen sind die Verantwortlichen selbst zuständig. Bitte beachten Sie:

- Die Inhalte dieser Checkliste ersetzen keine individuelle Beratung oder betriebliche Gefährdungsbeurteilung.
- Trotz sorgfältiger Prüfung übernehmen wir keine Haftung für Schäden oder Verluste, die direkt oder indirekt aus der Anwendung der Checkliste entstehen.
- Jede Umsetzung erfordert eine eigenverantwortliche Prüfung auf Eignung, Umsetzbarkeit und Sicherheit im jeweiligen Betriebskontext.

Bei Fragen zur konkreten Umsetzung oder zur Anpassung auf Ihre Situation stehe ich Ihnen gerne unterstützend zur Seite.



Sie möchten die Checkliste gemeinsam mit Ihrem Team einsetzen und dabei Sicherheit und Wirkung verbinden, haben aber noch weitere Fragen zum Thema? Dann kontaktieren Sie mich einfach:

Rozek Consulting
Volker Rozek
Dingelstädter Straße 29
37308 Heilbad Heiligenstadt

E-Mail : volker.rozek@rozek-consulting.de

Web : www.rozek-consulting.de

Tel. : +49 175 669 6224