

Standardisierte Arbeitsprozesse

Presented by 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 Material zur Verfügung gestellt vom EU-Projekt R4D

Lean Management



Dieses Material wird Ihnen zwecks E-Learning von Jana Hocken vom LeanFarm Project präsentiert. Es wird nur zu Bildungs- und allgemeinen Informationszwecken zur Verfügung gestellt. Die Informationen sind allgemeiner Natur und berücksichtigen nicht Ihre Bedürfnisse, Ziele oder Zielsetzungen. Das bedeutet, dass die Informationen nicht speziell auf Sie zugeschnitten sind und keine rechtliche oder professionelle Beratung darstellen. Kein Nutzer sollte auf der Grundlage der in diesem E-Learning enthaltenen Materialien handeln, ohne sich vorher von einem zugelassenen Fachmann rechtlich oder anderweitig professionell beraten zu lassen. Das LeanFarm-Projekt stellt diese E-Learning-Präsentation elektronisch zur Verfügung, unter der Bedingung, dass das Mitglied oder der zahlende Nutzer die Materialien nur intern und für seine eigenen Zwecke verwendet. Das bedeutet, dass die Materialien außerhalb des Nutzers nicht kopiert, versendet, per E-Mail verschickt, verteilt, geteilt oder in irgendeiner Weise weiter vervielfältigt werden dürfen, es sei denn, das LeanFarm-Projekt hat dem vorher schriftlich zugestimmt. Alle in dieser Präsentation enthaltenen Materialien sind urheberrechtlich geschützt und Eigentum von The LeanFarm Project und Improve8 Limited.

Willkommen zu diesem E-Learning-Modul zum Thema standardisierte Arbeitsprozesse. Dieses Modul bietet eine umfassende Einführung in die optimale Organisation von Standardarbeiten auf Landwirtschaftlichen Betrieben. Mit dem Fokus auf Milchproduktion erfahren Sie, wie wichtig klare Standardprozesse auf den Betrieben sind, um ein qualitativ hochwertiges Produkt zu niedrigsten Kosten effizient und effektiv herzustellen, Abfall zu reduzieren, die Eigenverantwortung und Verantwortlichkeit des Teams zu verbessern und konsistente, zuverlässige Ergebnisse zu erzielen.

Wichtigste Lernziele dieses Moduls:

- Entdecken Sie, was standardisierte Arbeit ist und was es bedeutet, zu standardisieren
- Erfahren Sie, warum standardisierte Arbeit die Grundlage für kontinuierliche Verbesserung ist
- Verstehen Sie, warum standardisierte Arbeit sich im Betrieb weiterentwickeln wird und nicht in Stein gemeißelt ist
- Erfahren Sie, warum eine Standardisierung von Arbeiten notwendig auf den Betrieben ist
- Verstehen Sie, wie standardisierte Arbeiten auf Betrieben aussehen können
- Entdecken Sie die Vorteile, standardisierte Arbeitsprozesse sowohl für reine Familienbetriebe als auch für Betriebe mit Angestellten bringt
- Erfahren Sie, wie Sie für jede Arbeitsaufgabe einen Standard erstellen
- Entdecken Sie, wie das ideale Standardisierungsdokument für einen Arbeitsprozess aussehen sollte

Was ist standardisierte Arbeit?

Es gibt verschiedene Elemente der Standardisierung von Arbeit, die verstanden werden sollten:

- **Standardisierte Arbeit** ist eine vereinbarte Reihe von Arbeitsabläufen, die es jeder Person ermöglichen, eine bestimmte Arbeit auf die sicherste, schnellste, zuverlässigste, ethischste und nachhaltigste Weise mit der besten Qualität, dem bei Bewahrung des Tierschutzes und den niedrigsten Kosten auszuführen.
- **Standardisieren** bedeutet, aus vielen verschiedenen Methoden die beste Methode zur Erledigung einer bestimmten Aufgabe auszuwählen, sich auf die Verwendung dieser einen Methode zu einigen und sie dann wiederholt anzuwenden.
- Ein **Standard (manchmal auch Standardarbeitsanweisung/ Standard Operating Procedure (SOP) genannt)** ist ein Dokument, das detailliert festhält, was die Standardisierte Vorgehensweise bei der Durchführung einer bestimmten Aufgabe ist – es dokumentiert den vereinbarten Prozess/die vereinbarte Methode/das Verfahren, das zur Erledigung eines Jobs/einer Aufgabe befolgt werden sollte, und dient als Anweisung für Personen, die dies Aufgabe erledigen müssen.

Ein Standard ist nur dann ein Standard, wenn die Menschen, die die Arbeit erledigen, ihn befolgen und ihn bei jeder Arbeit anwenden.

WENN JEDER DAS GLEICHE AUF DIE GLEICHE ART TUT = DANN HAST DU EINEN STANDARD

Standardisierte Arbeit gilt als Grundlage der kontinuierlichen Verbesserung. Ein Standardprozess für eine Aufgabe bietet eine klare, solide Grundlage, auf der Sie diese Aufgabe verbessern können. Wenn es von Anfang an keinen Standard gibt und Sie eine bestimmte Aufgabe jedes Mal anders erledigen, ist es sehr schwierig, die Auswirkungen dieser Änderung auf die Aufgabe zu ermitteln, wenn Sie an diesem Aufgaben Änderungen vornehmen. Hat es sich verbessert oder verschlechtert? Dies liegt daran, dass Sie keine festgelegte Plattform/Basis haben, mit der Sie es vergleichen können.

Alternativ können Sie, wenn Sie über einen guten Standardprozess verfügen, der jedes Mal verwendet wird, und eine Änderung vornehmen, die Auswirkungen dieser Änderung sofort messen, da Sie genau wissen, wie die Arbeit zuvor erledigt wurde. Wenn Ihre Änderung nicht funktioniert und den Prozess verschlimmert, können Sie problemlos zum ursprünglichen Standard zurückkehren. Wenn der Prozess durch die Änderung verbessert wurde, können Sie die Standardarbeit aktualisieren, um die neue Vorgehensweise widerzuspiegeln, und Sie erhalten einen verbesserten Standard.

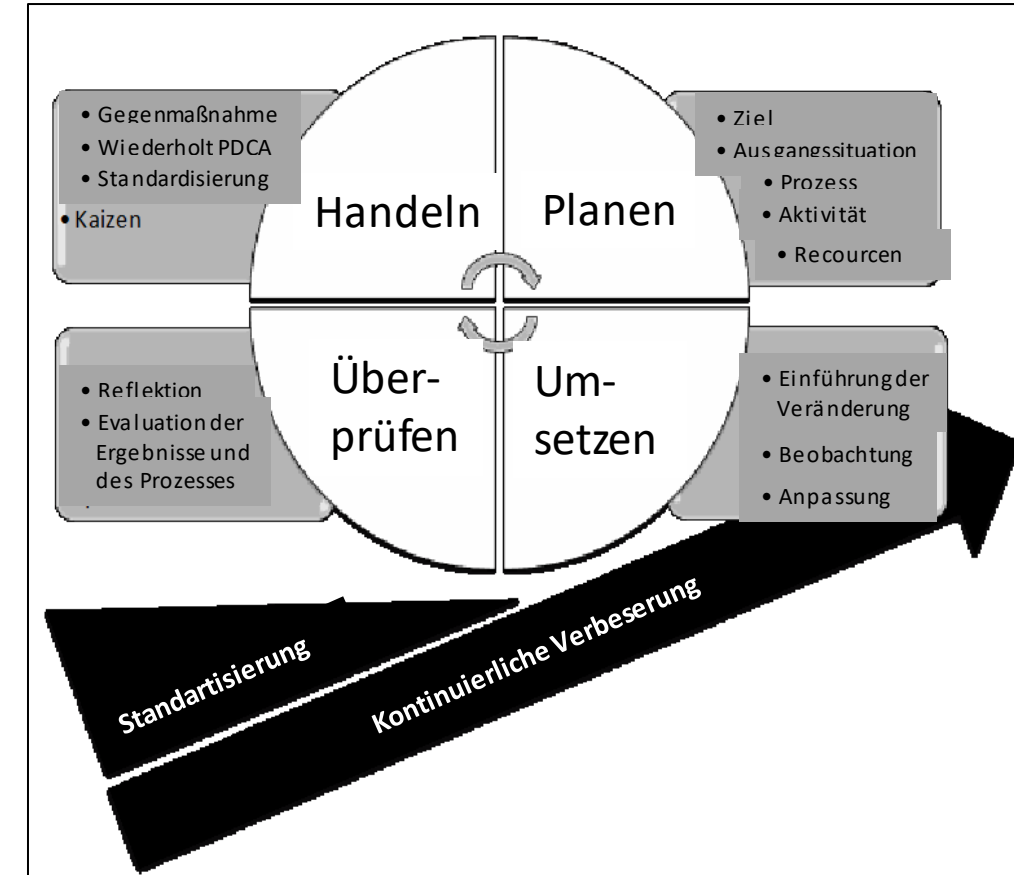
Dabei handelt es sich um eine kontinuierliche Verbesserung in kleinen Schritten (Kaizen = japanisch für Verbesserung).

Standardisierte Arbeit & PDCA

Dieses Diagramm erklärt, wie Standards im Kreislauf der kontinuierlichen Verbesserung wirken. Standards stellen sicher, dass vorgenommene Verbesserungen nicht ins Hintertreffen geraten. Der Standard für die Aufgabe wird auf der Grundlage der Verbesserung aktualisiert und dann in den kontinuierlichen Verbesserungszyklus eingebettet, sodass er sich weiter nach oben bewegen und sich immer weiter verbessern kann.

Während dieses Verbesserungszyklus wird der sog. PDCA-Prozess befolgt (=Plan, Do, Check, Action = Planen, Umsetzen, Überprüfen, Handeln) Sie **planen** eine Verbesserung, Sie **setzen** diese Verbesserung **um**, Sie testen sie und **überprüfen**, ob sie die Arbeit verbessert und das Erwartete erreicht, und wenn nötig **handeln** Sie und ergreifen Sie Maßnahmen, um alle erforderlichen Änderungen vorzunehmen, bevor Sie endgültig standardisieren.

Wenn ohne Standardisierung eine Verbesserung vorgenommen wird, passiert es leicht, dass diese Verbesserung im Laufe der Zeit zurückgeht. Der Prozess wird dann auf die alten Vorgehensweisen zurückfallen und alle erzielten Gewinne gehen verloren.

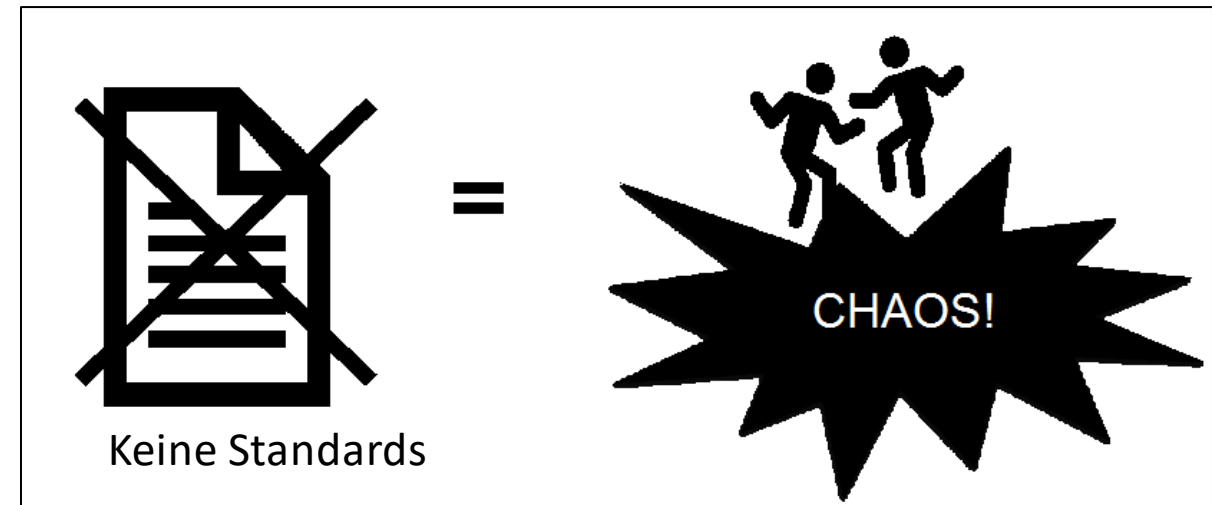


Warum Standardisierung ?

Auf unseren Betrieben erleben wir viele verschiedene Probleme. Außerdem kommt es häufig zu Fehlern und Nacharbeiten, wenn alle unten genannten 8 Verschwendungen auftreten, Frustration, Desorganisation und nicht genug Zeit sind die Folge. Viele dieser Probleme sind auf mangelhafte oder fehlende Standardisierung der Arbeitsprozesse zurückzuführen.

Zu den Problemen, mit denen Landwirte konfrontiert sind, wenn sie wenig oder keine Standardisierung der Arbeitsprozesse durchgeführt haben, gehören:

- Unnötig viele Personen erledigen die gleiche Arbeit
- Nicht ausreichende Arbeitszeit
- Fehler/ unproduktives Nacharbeiten
- Wiederholte Probleme
- Die Aufgabe wird nicht im ersten Anlauf erledigt
- Ineffizienz
- Doppelarbeit
- Widersprüchliche, unbefriedigende Ergebnisse



Denken Sie über die folgenden Fragen in Bezug auf Ihren eigenen Betrieb nach. Durch die Beantwortung dieser Fragen werden Sie schnell einige Möglichkeiten für die Standardisierung von Arbeitsabläufen in Ihrem Betrieb erkennen:



- Welche Arten von Prozessen können Sie auf dem Betrieb standardisieren?
- Welche sich wiederholenden Arbeitsprozesse gibt es auf Ihrem Betrieb?

Es gibt zahlreiche Beispiele für Standardarbeiten auf dem Bauernhof und Aufgaben, die Sie standardisieren können. Diese beinhalten:

- sich wiederholende landwirtschaftliche Arbeiten wie Melken, Anlagenanfahren, Tierbehandlungen und Kälberfütterung
- Qualitätskontrollen
- Wartungsarbeiten
- Besprechungsprozesse mit Standardtagesordnungen
- Sicherheitsvorschriften und –regeln
- Personalmanagementprozesse wie Jahresurlaub, Einarbeitung, Dienstpläne und Leistungsbeurteilungen
- Dateneingabe, beispielsweise zur Eingabe von Kalbe- oder Tiergesundheitsinformationen
- Abfallmanagement
- Saisonpläne
- Standardarbeitswochen
- Rechnungsverwaltung

Beispiele für standardisierte Arbeitsabläufe



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	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	
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 yard and night	Close of yard and night	Close of yard and night	Close of yard and night	Close of yard and night	Close of yard 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	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	
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

- Food
- Old products
- Small items
- Cardboard
- Arrows (all paint cans)
- Stew in cans
- Wool
- Carve wool

2 x week empty

2 x week empty

1 x month take to refuse

Add to burn hole/ barn as reqd

SPECIAL RECYCLING

NO POLYURETHANE MATTERIES, OIL, INK, PAINT, FARM, OR DOMESTIC WASTES OR ELECTRICAL WASTE

NO GLASS

TRIPLE RINSE & PUT IN CAGE

Agrecovery collection arranged periodically

PUT IN

PLASBACK BIN

Plasback collection arranged periodically

PUT IN SCRAP CAGE

Grassmere

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 the business, it is important that leave is managed effectively. Leave must be taken 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 limited resources. The best way to do this is to plan leave in advance and to ensure that the best possible arrangements for other critical tasks are made 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.

Grassmere Dairy

Entering Calving Data on Afi System

- In "Find" window enter Cow Number eg 456 and press "Enter" on Keyboard. Details for cow will be displayed on the screen.
- Click "Add" on window above cow details. A new window will open. Select "Calving" and click "OK".

Grassmere Dairy

Cups Off Quality Check Process Flow



Standardisierte Arbeitsabläufe sind ein äußerst wertvolles Werkzeug des Lean-Managements, das Sie in Ihrem Betrieb einführen können. Im Folgenden nur einige der Vorteile, die dieses Tool für Sie, Ihren Betrieb und Ihre Mitarbeiter haben wird:

FÜR DEN FAMILIENBETRIEB

- Bessere Struktur für Sie
- Besseres Zeitmanagement
- Bessere Organisation und Planung
- Vereinfachung der Arbeit
- Verbesserte Produktivität
- Weniger Unordnung im Kopf – Lieber ein System haben, statt auswendig zu lernen
- Übereinstimmende Ergebnisse/Aufträge/Aufgaben
- Die Fähigkeit, Aufgaben problemlos zu erklären und an andere weiterzugeben
- Professionalität im Umgang mit externen Erwartungen

FÜR DEN BETRIEB MIT ANGESTELLTEN

- Verbesserte Kommunikation
- Klare Rollen und Verantwortlichkeiten
- Konsistente Ergebnisse und Qualität
- Bessere Arbeitskoordination
- Eliminiert Doppelarbeit und Frustration
- Die gleiche Arbeit wird von allen immer gleich erledigt
- Kann Aufgaben delegieren
- Verbesserte Produktivität
- Weniger Fehler/Nacharbeiten/Auf Anhieb richtig machen
- Es ist einfach, neue Leute einzuweisen
- Professioneller/attraktiver Arbeitgeber

Wie erstellt man einen Standard?

Standardisierung von Arbeitsabläufen muss nicht schwierig sein. Eines der besten Dinge, die Sie tun können, um einen Anfang zu machen, besteht darin, einen Prozess oder eine Aufgabe, die Sie verbessern möchten, auf Video aufzunehmen und sich dann das Video anzusehen, um Chancen zu erkennen. Durch das erneute Abspielen eines Videos der Aufgabe können Sie oder Ihr Team einfacher und objektiver aus der Aufgabe aussteigen und darüber nachdenken. Hier sind einige wichtige Schritte, die Ihnen dabei helfen, einen Standard für jede Aufgabe oder jeden Job zu erstellen:

1. Video und/oder Dokumentation des aktuellen Prozesses oder Jobs erstellen
2. Analysieren Sie den Prozess anhand des Videos mit den Mitarbeitern, sofern Sie über Mitarbeiter verfügen
3. Identifizieren und entfernen Sie alle 8 oben genannten Verschwendungen, die Sie sehen
4. Balancieren/Ausgleichen der Arbeiten bei Bedarf
5. Entwickeln Sie die derzeit beste Methode und erstellen Sie Entwürfe für Standardarbeitsdokumente
6. Testen Sie die neue Methode und verbessern Sie sie bei Bedarf
7. Verfassen Sie die endgültige Standardarbeitsdokumentation
8. Schulen Sie alle Personen, die diese Aufgabe ausführen müssen, mithilfe der Dokumentation
9. Überprüfen Sie den neuen Prozess regelmäßig und verbessern Sie ihn kontinuierlich

Ein Standardarbeitsdokument sollte ein sehr leicht verständliches und visuell deutliches Dokument sein, das jeder für die Erledigung einer bestimmten Aufgabe verwenden kann. Ein wortreiches Dokument wird wahrscheinlich nicht verwendet und dürfte für die meisten Menschen verwirrend sein. Hier sind ein paar einfache Richtlinien, die Sie bei der Erstellung Ihrer Standardarbeitsdokumentation befolgen sollten

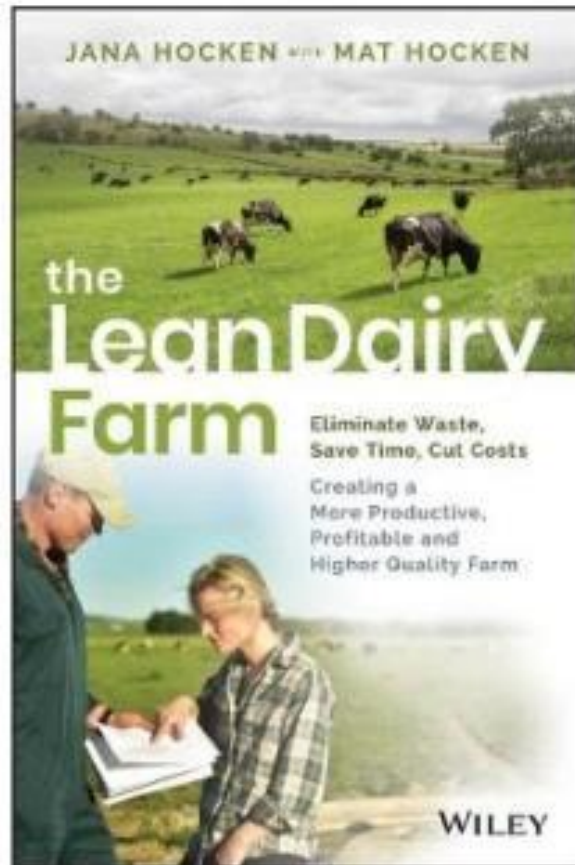
1. Machen Sie es einfach, die notwendigen Informationen zu lesen
2. Halten Sie es visuell deutlich (verwenden Sie Bilder/Zeichnungen/Symbole/Fotos)
3. Machen Sie es bunt (verwenden Sie Rot/Grün, um die Aufmerksamkeit auf wichtige Punkte zu lenken)
4. Stellen Sie sicher, dass es sich dort befindet, wo die Arbeit ausgeführt wird, damit die Arbeit sofort überprüft werden kann
5. Nutzen Sie es, um neue Mitarbeiter auszubilden oder Wissen aufzufrischen
6. Verwenden Sie die Versionskontrolle, damit klar ist, dass Sie die neueste Version des Dokuments verwenden. Fügen Sie das Datum der letzten Änderung, den Verantwortlichen des Dokuments und die Version hinzu

- Standardisierte Arbeit ist eine vereinbarte Reihe von Arbeitsabläufen, die es jeder Person ermöglichen, eine bestimmte Arbeit jedes Mal auf die gleiche Weise auszuführen
- Es hilft uns, konsistente Arbeit und Ergebnisse zu erzielen
- Standardisierte Arbeitsabläufe gelten als Grundlage der kontinuierlichen Verbesserung
- Der Plan-Do-Check-Act-Zyklus (Planen, Umsetzen, Überprüfen, Handeln) wird verwendet, um einen Prozess kontinuierlich zu verbessern, Standardisierung trägt dazu bei, zu verhindern, dass die Verbesserung langsam wieder rückläufig ist
- Standardarbeit eliminiert viele der 8 Verschwendungen (siehe auch Dokument 2) und hilft uns produktiver zu sein
- Die meisten landwirtschaftlichen Prozesse können standardisiert werden
- Das beste Standardarbeitsdokument besteht aus einer Seite, ist visuell deutlich und einfach und befindet sich im Prozess



1. Besprechen Sie die Standardisierung der Arbeit mit Ihrer Familie bzw. Ihren Mitarbeitern
2. Welche Vorteile könnte dieses Werkzeug für Ihren landwirtschaftlichen Betrieb haben?
3. Identifizieren Sie mindestens drei Prozesse in Ihrem Betrieb, die Sie standardisieren könnten
4. Machen Sie Videos dieser Prozesse und analysieren Sie Verbesserungsmöglichkeiten
5. Entwickeln Sie die Standardarbeitsanweisungen für jeden Prozess
6. Dokumentieren Sie jeden neuen Prozess in einem visuellen einseitigen Standardarbeitsdokument/SOP
7. Setzen Sie die Standardarbeit für die 3 Prozesse in Ihrem Betrieb um
8. Beobachten und messen Sie Verbesserungen

Wollen Sie mehr darüber wissen?



Wenn Sie sich für die Einführung von Lean Management in Ihrem Betrieb begeistern können, stehen Ihnen viele weitere Ressourcen zur Verfügung, darunter unser Buch "The Lean Dairy Farm", ein praktischer, schrittweiser Leitfaden für die Einführung verschiedener wichtiger Lean-Instrumente. Auf unserer Website finden Sie außerdem umfassende Online-Schulungen, Videos, Beispiele und andere hilfreiche Ressourcen.

Besuchen Sie uns unter www.leanfarm.nz



@leandairyfarm



@leandairyfarm



@leandairyfarm



www.leanfarm.nz



@leandairyfarm



@leandairyfarm



@leandairyfarm

Thank you