

COMFOR Schulungsmaterial



Der Prozess

Eine Leitlinie zum Erhalt und zur Verbesserung von

- ➔ **Gesundheit**
- ➔ **Sicherheit**
- ➔ **Wohlbefinden**
- ➔ **hoher Produktivität**



Damit Sie einen Sie einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess einleiten können.

1. Leitbild und Abläufe
2. Risikobeurteilung
3. Lösungen finden
4. Umsetzen
5. Kontrollieren



- a) Entwickeln Sie ein Unternehmensleitbild
- b) Definieren Sie Abläufe
- c) Identifizieren Sie Kennziffern, an denen Sie Veränderungen sichtbar machen können



Formulieren Sie die Ziele Ihres Unternehmens

- konkret
- leicht verständlich
- von allen Mitarbeitern akzeptiert



Mögliche Inhalte

- Unternehmensphilosophie
- Risiken
- Teambildung
- Arbeitseinteilung
- Job Rotation und Aufgabenerweiterung
- Maschinen

1a) Entwickeln Sie ein Unternehmensleitbild

Ein Beispiel:

Wir sind ein vertrauenswürdiger Dienstleister für Holzerntemaßnahmen.
Wir wollen

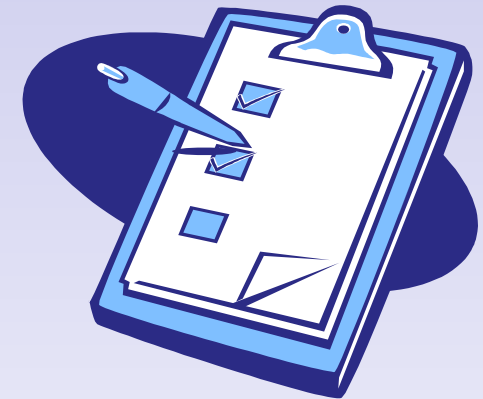
- ein verlässlicher Geschäftspartner und Arbeitgeber sein
- nur kompetentes Personal einsetzen
- die Gesundheit und Leistungsfähigkeit unserer Fahrer erhalten und verbessern

Wir wissen, dass mechanisierte Holzernte auch Risiken hat deshalb:

- haben unsere Fahrer klare Arbeitsaufträge und klar beschriebene Verantwortlichkeiten
- sind unsere Maschinen auf dem letzten Stand und sind vorschriftsmäßig gewartet
- erhalten unsere Fahrer einen fairen Lohn und können sich ihre Arbeitszeiten selbst einteilen
- verbessern wir uns ständig und haben ein gutes Arbeitsklima

Die Abläufe sollen klar stellen

- wer
- wann
- wie
- was



bei der Arbeit organisiert

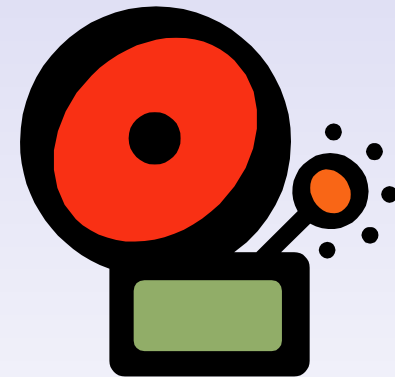
1b) Definieren Sie Abläufe

- wer → Der Unternehmer
- wann → jeden 3. Monat
- wie → Systematische Steuerung
- was → Die Gesundheit und Leistungsfähigkeit Ihrer Fahrer



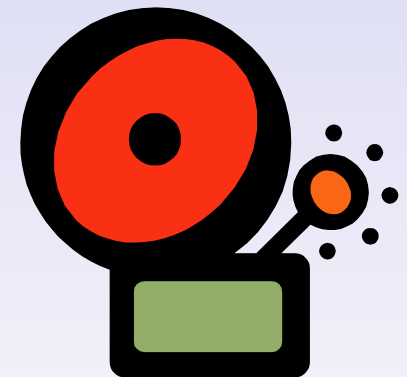
Beispiele für Kennziffern zur Beurteilung der Produktivität

- Geerntetes Holzvolumen
- Produktive Maschinenstunden
- Kraftstoffverbrauch
- Anzahl Reklamationen



Beispiel für Veränderungen im Bereich Gesundheit

- Schmerzen, Gelenksteifheit
- Andauernde Müdigkeit
- Psychosomatische Beschwerden



- a) Erkennen Sie Risiken
- b) Klassifizieren Sie die Dringlichkeit
- c) Dokumentieren Sie



Beispiele technischer Risiken:

- überlange Arbeitszeiten auf der Maschine
- Statische Sitzposition
- Immer die gleichen Bewegungsabläufe
- hohe Aufmerksamkeit erforderlich
- Ganzkörperschwingungen
- schlechte Maschinenergonomie



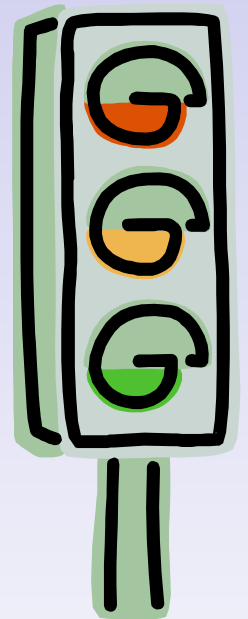
Beispiele für Risiken bei der Organisation der Arbeit:

- Alleinarbeit
- Schichtarbeit
- Leistungsdruck
- Unklare Arbeitsaufträge



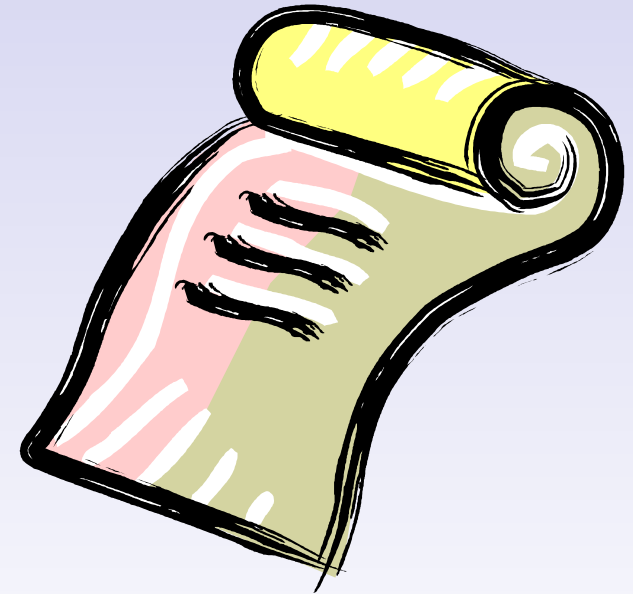
2b) Bewerten Sie die Dringlichkeit von Maßnahmen

- Rot → Sofortige Maßnahmen erforderlich
- Gelb → Baldige Maßnahmen erforderlich
- Grün → Zu vernachlässigen



2c) Dokumentieren Sie

- Hilft Ihnen “ewige” und ungelöste Probleme zu identifizieren



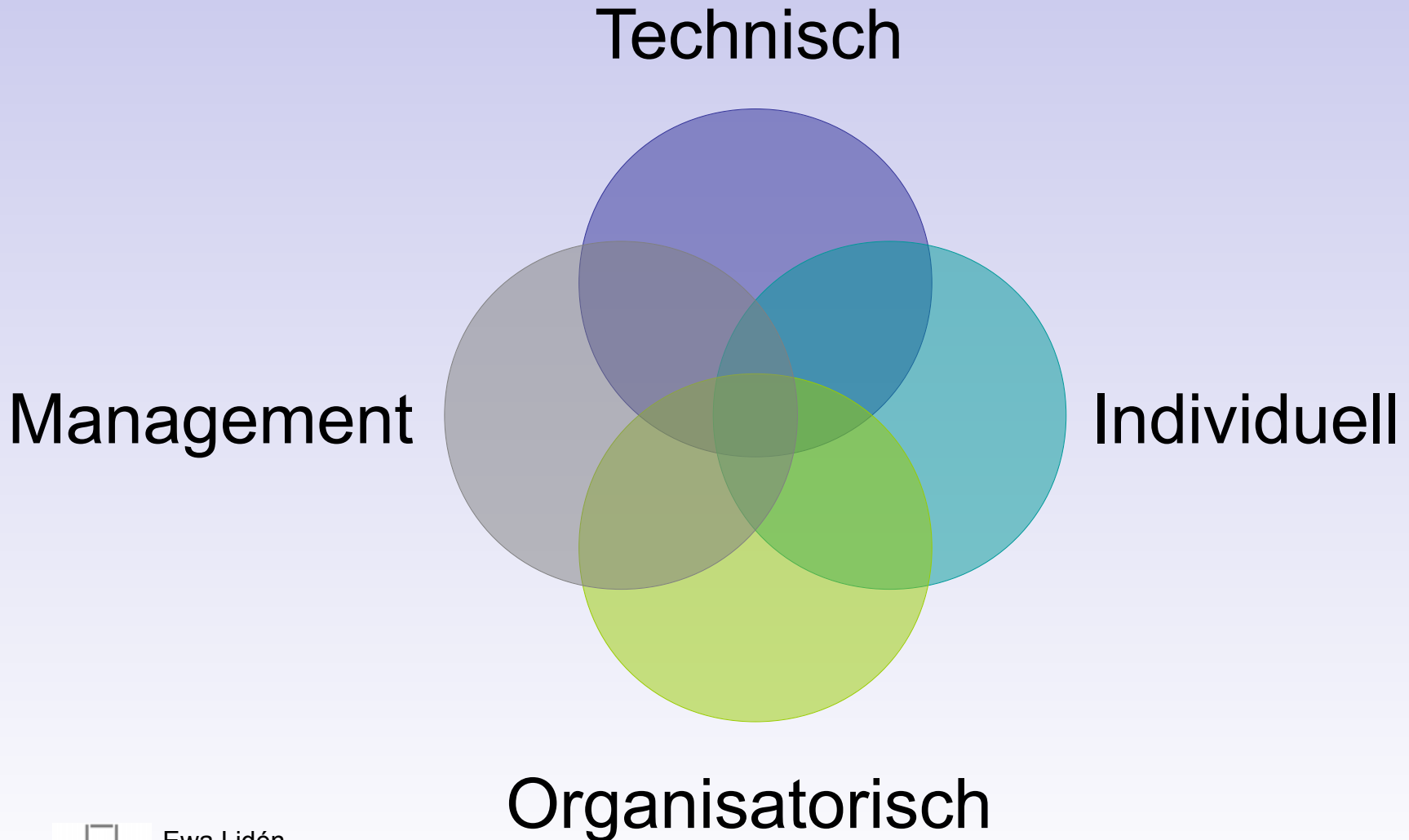
Suchen Sie nach Lösungen

- Sie als Manager
- Ihre Fahrer
- Sie mit Ihren Kunden



in einem offenen und kreativen Klima

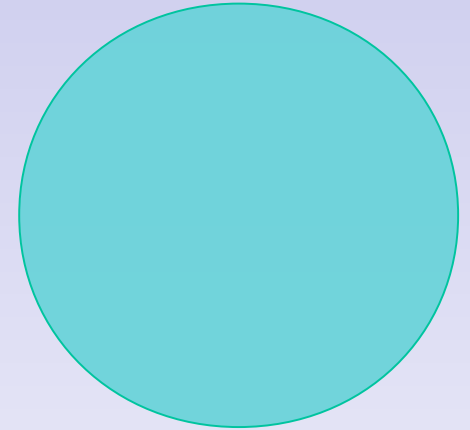
Schritt 3 suchen Sie Lösungen



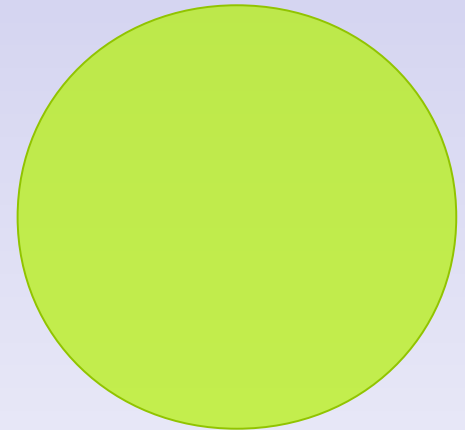
- Neuer Sitz
- Zusätzliche Haltegriffe
- Saubere Trittsprossen
- ...



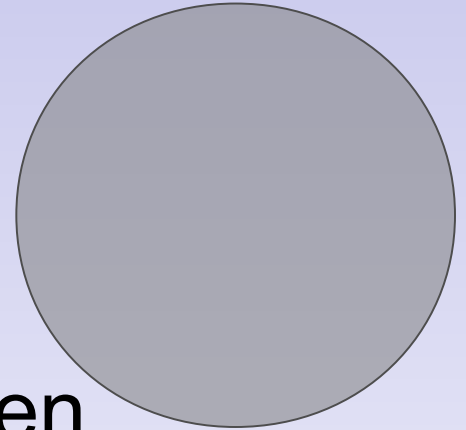
- Training der Arbeitstechnik
- Bessere Arbeitshaltung
- Kurzpausen
- Ausreichende Zwischenpausen
- ...



- Ausgeglichenes Schichtsystem
- Weniger Arbeitsstunden auf der Maschine
- Wechsel der Tätigkeiten
- Gruppenarbeit
- ...



- Neuverteilung der Verantwortlichkeiten
- Bessere Delegation von Aufgaben
- Neue Geschäftsfelder entwickeln
- Arbeitsklima verbessern
- ...



- a) Umsetzen der vereinbarten Maßnahmen
- b) Dokumentieren der Maßnahmen

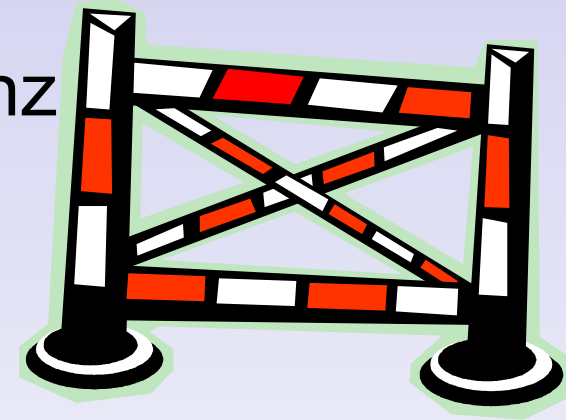


Schwierigkeiten, die auftauchen können

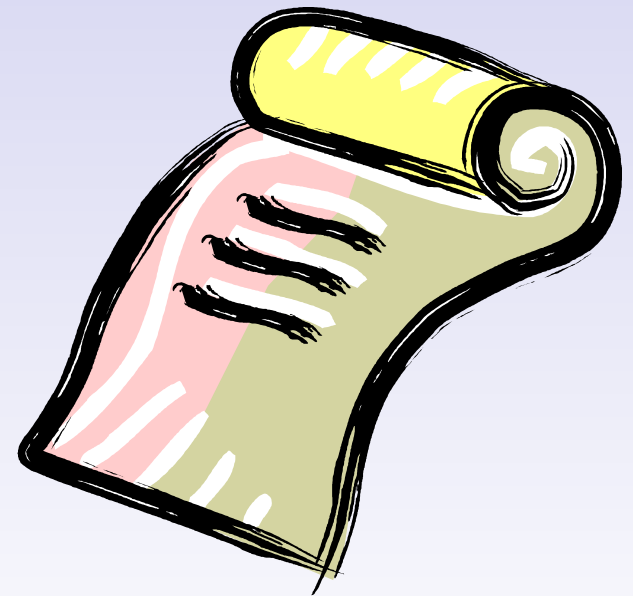
- Festhalten an althergebrachten Verhaltensweisen
- Fehlende oder geringe Akzeptanz

Gegenmaßnahmen

- Gemeinsame Geschäftsvision
- Mehr Gestaltungsmöglichkeit der Fahrer
- Verbesserung des Arbeitsklimas



1. Die Maßnahme
2. Begründung und Ziel der Maßnahme
3. Kennziffern
4. Zeitplan
5. Beteiligte Personen
6. Ggfls. Konsequenzen
7. Kosten & Finanzierung



Nachverfolgen um

den Erfolg zu bestätigen →

Herauszufinden warum eine Maßnahme nicht richtig greift →

Gründe für etwaiges Scheitern zu finden →

Und für die Zukunft zu lernen

Erfolg bestätigt →



- Maßnahme beenden
- Weitermachen mit der Verbesserung

Maßnahme greift nicht →

- Gründe, warum es nicht klappt, finden
- Neue Prioritäten setzen
- Definieren Sie neue Verantwortlichkeiten
- Maßnahme fortsetzen, bis status quo verbessert
- Maßnahme beenden



Maßnahme gescheitert →

- Gründe finden
- Neue Prioritäten setzen
- Neue Verantwortlichkeiten definieren
- Abläufe ändern
- Maßnahme schließen



- Alle Mitarbeiter einbeziehen
- Fangen Sie jeden Prozess an, indem m
Sie die Mitarbeiter befragen und mit
ihnen diskutieren
- Setzen Sie jede Maßnahme **sofort um**
→ damit zeigen Sie, dass Sie es ernst
meinen

Anwendung	Forstunternehmer anregen, mit dem Verbesserungsprozess anzufangen
Welches Werkzeug	Handbuch
Dokument	Pdf-Datei
Wie oft anwenden?	Immer wieder