

SM/PM 04090 d

Blitzer Regel (Infoflash)



Rev.-Stand: 21.06.93>040707>041119KS>050411KS>150720cim
Stammdatei: P:\ALLE\Personal\PRSMITTLG\2004\PM 04090-d-Blitzer-Regel.doc
Ehemals Porga 790911

Kernaussage:

Direktes Lean Management und kürzesten, direkten Informationsfluss, um Zeit und Aufwand zu sparen und die PM-Netzwerk-Organisation effizienter zu machen. „Der Schnelle schlägt den Langsamen – nicht der Stärkere den Schwächeren!“

Mehr innovative Effizienz mit Infoflash (Blitzer)

Effizienz und Leistungsfähigkeit bedingen Zusammenarbeit wie in einem kleinen Betrieb. Produktive Einzelaufträge, Verbesserungs-ideen und Anregungen sollen auf dem kürzesten und kostensparenden Weg verwirklicht werden. Einschaltung von Zwischenpersonen kann unterbleiben, um Zeit- und Nervenbelastung zu minimieren. Versuchen wir, dieser Vorgehensweise nahe zu kommen.



Neben den üblichen Organisations- und Arbeitsabläufen gilt daher folgende Organisationsform unter dem Namen "Blitzer". Dies ist eine Abkürzung und ein leicht merkbarer Begriff für Blitzaufträge, Blitzanregungen, welche irgendwo schnell auf kurzem Wege entstehen und ebenso verwirklicht werden sollen. Manchmal sollen Gedankenblitze schon Wunder bewirkt haben.

Beispiel: Herr "I" (Initiator) geht durch den Betrieb. Beim Mitarbeiter Herrn "M" sieht er die Möglichkeit für eine Anregung und Verbesserung und gibt ihm deshalb einen Hinweis bzw. Auftrag "A". Dies geschieht normal mit Handskizze. Größere Dinge werden ohnehin auf dem normalen Organisationsweg laufen müssen. Dieser Auftrag "A" ist der eigentliche "Blitzer".

Als selbstverständliche Regel wird hierbei von "I" vorausgesetzt, und Herr "M" hat die Pflicht dazu, daß er seinem Vorgesetzten "V" diese Sache bei erster Gelegenheit zeigt. Sofern "A" nicht zwischendurch ohne nennenswerten Zeit- und Kostenaufwand durchgeführt werden kann, muß "V" um Zustimmung gefragt werden, bezeugt durch seine Unterschrift.

Wenn "V" hierzu noch Fragen hat, gehen diese kurz telefonisch an "I", ggf. auch bezüglich Kosten, sofern "I" nicht bereits die Kostenstelle festgelegt hat. Falls von "I" Termine gewünscht oder gesetzt wurden, welche von "V" nicht zugestanden werden können, muß "M" den anderen möglichen Termin an "I" am Telefon oder durch Kopie-Handzettel durchgeben. (Auch hier gilt die Regel: Ein Auftrag ohne Termin ist keiner).

Herr "M" ist durch Annahme des "A" von Herrn "I" zur Einhaltung dieser Regeln verpflichtet. Falls er ausnahmsweise "A" einmal ohne Befragen von "V" erledigt, (weil "V" nicht da ist, nicht kommentiert, keine Zeit hat, oder krank ist etc.) muss "M" nach Kenntnis der Lage seine Entscheidung, den Auftrag sofort zu erledigen, gegenüber seinem Vorgesetzten "V" später begründen können, was bei einer guten Zusammenarbeit leicht möglich sein dürfte.

Die Blitzer-Aufträge werden von "M" nach Erledigung an "I" per Kopie mit notiertem Resultat zurückgegeben oder einfach vorgezeigt, möglichst in Gegenwart von "V".

Grundsätzlich wird auch bei Aufträgen, Bemerkungen und Anregungen so verfahren, wenn "I" Vorgesetzter von "V" sein sollte. (Beispiel: wenn KS an einen Mitarbeiter von Herrn Abteilungsleiter XY oder an die Betriebs-Leitung einen solchen Blitzer gibt.)

Anregungen zur Verbesserung dieser Arbeitsmethode sind willkommen.

Nachtrag:

Diese PORGA wurde in der Technik-Sitzung vom 21.06.93 nach Prüfung durch das PMW Management ohne Änderungswünsche erneut freigegeben und zur Anwendung allseits empfohlen als Beispiel für Lean Management, das in dieser Form bei PM AG seit 1979 gewinnbringend läuft.

Verfasst nach den Regeln der PORGA 880818
Issued according to PORGA 880818