

NOTEREN OP HET VERBETERBORD

PROCEDURE BESCHRIJVING

1

Noteer zaken waar je tegenaan loopt / die je irriteren op de blauwe memo. Beschrijf het knelpunt (in het vak 'ik merk'), je naam, de datum en eventueel een verbetervoorstel. Hang de blauwe memo op het bord bij **'ik merk'**.

2

1 keer per week wordt het bord besproken in maximaal 15 minuten. Pak één memo die hangt bij 'ik merk' en hang deze op bij 'wij gaan'. Laat de medewerker die het knelpunt heeft opgeschreven (of bij afwezigheid een collega) een toelichting geven.

Kennen en begrijpen we de oorzaak van het probleem?

Zo ja: Benoem met het team het verbetervoorstel.

Vul de gele memo in - naam verbetervoorstel en wie, wat (de acties), wanneer gaat doen - om het probleem op te lossen.

Zo nee: Spreek af wie, wat (de acties), wanneer gaat doen om de oorzaak uit te zoeken. Noteer dit op de gele memo.

Plaats de gele memo op de blauwe memo en hang ze rechts boven in het vak bij **'wij gaan'**.

3

Verplaats de memo's die hangen bij **'wij gaan'**, en waarvan de actie (voor) vandaag afgerond moet zijn, bij **'wij ervaren'**. Bespreek de acties. Ervaart het team verbetering?

Zo ja: Hang het verbetervoorstel op bij **'ons succes'**. Stel de nieuwe werkwijze vast (indien nodig in procedures / protocollen).

Zo nee: Spreek een nieuwe actie af en noteer deze op de gele memo. Beschrijf wie, wat, wanneer gaat doen. Hang de memo's terug bij **'wij gaan'**.