

STAUFEN.

MÉTODO

Boas Práticas do Lean

Quer aprender tudo o que você precisa saber para começar a reduzir os desperdícios, aumentar a eficiência e desenvolver tarefas e comportamentos de líderes de excelência?

SAIBA MAIS >



Separamos aqui alguns materiais que irão te ajudar ainda mais no aumento de produtividade e desempenho:

- > [Liderança Lean no SFM](#)
- > [5 características que fazem de você um Líder Lean](#)
- > [O Lean como vantagem competitiva](#)

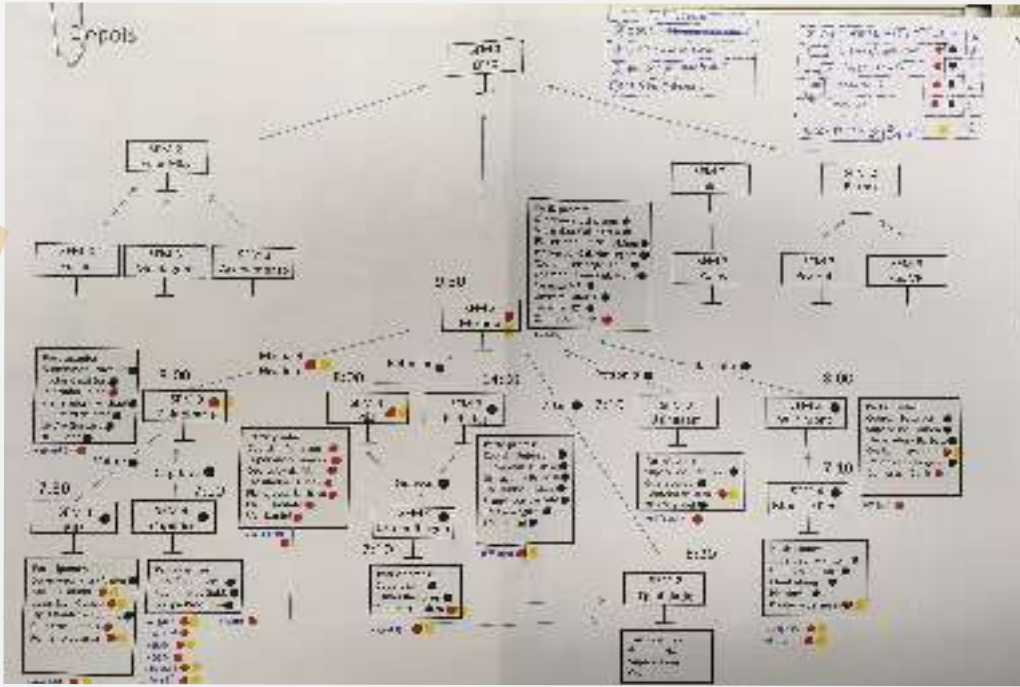
BOAS PRÁTICAS DO LEAN

Fortaleça o seu conhecimento
e gere mais resultados na sua
rotina de trabalho

STAUFEN.



1. Comunicação Regular e Estruturada



O grande objetivo desta boa prática é diminuir a quantidade de reuniões improdutivas na empresa.

Essa imagem mostra uma estrutura de reuniões padronizadas dentro de uma indústria, desde os operadores da empresa até o diretor.

A partir do momento que essa estrutura é criada, todas as pessoas devem marcar como recorrência em suas agendas para evitar qualquer tipo de conflito de horário.

Vou falar um simples exemplo que acontece no dia a dia, vamos imaginar que a área de qualidade atualizou um procedimento e precisa passar para todos os operadores. A área de qualidade irá entrar em contato com o supervisor não para marcar uma nova reunião, mas sim encaixar no horário disponível em que o supervisor se reúne com os seus liderados.

Todos os assuntos necessários para se trabalhar, vão ter hora e dia certos para serem comunicados.

Todos os assuntos necessários para se trabalhar, vão ter hora e dia certos para serem comunicados.

Isso evita diversos e-mails pendentes de resposta, até porque na reunião estarão todos ali para se comunicarem e responderem uns aos outros.

Esta é uma boa prática do pilar de comunicação regular que você encontrarpa no treinamento.

2. Análise de Causa Raiz e Gestão à Vista



Este exemplo é uma boa prática para criar uma cultura de solução de problemas na equipe.

Foi colocado um quadro com o processo de análise de causa raiz dentro da área onde os problemas acontecem.

Sempre que acontece um problema de grande impacto, a equipe se reúne em frente ao quadro para identificar potenciais causas e planejar ações para esse problema não voltar a acontecer.

Essa boa prática apoia o pilar de solução de problemas de forma estruturada do nosso curso.

3. Quadro de Gestão de Atividades da Equipe



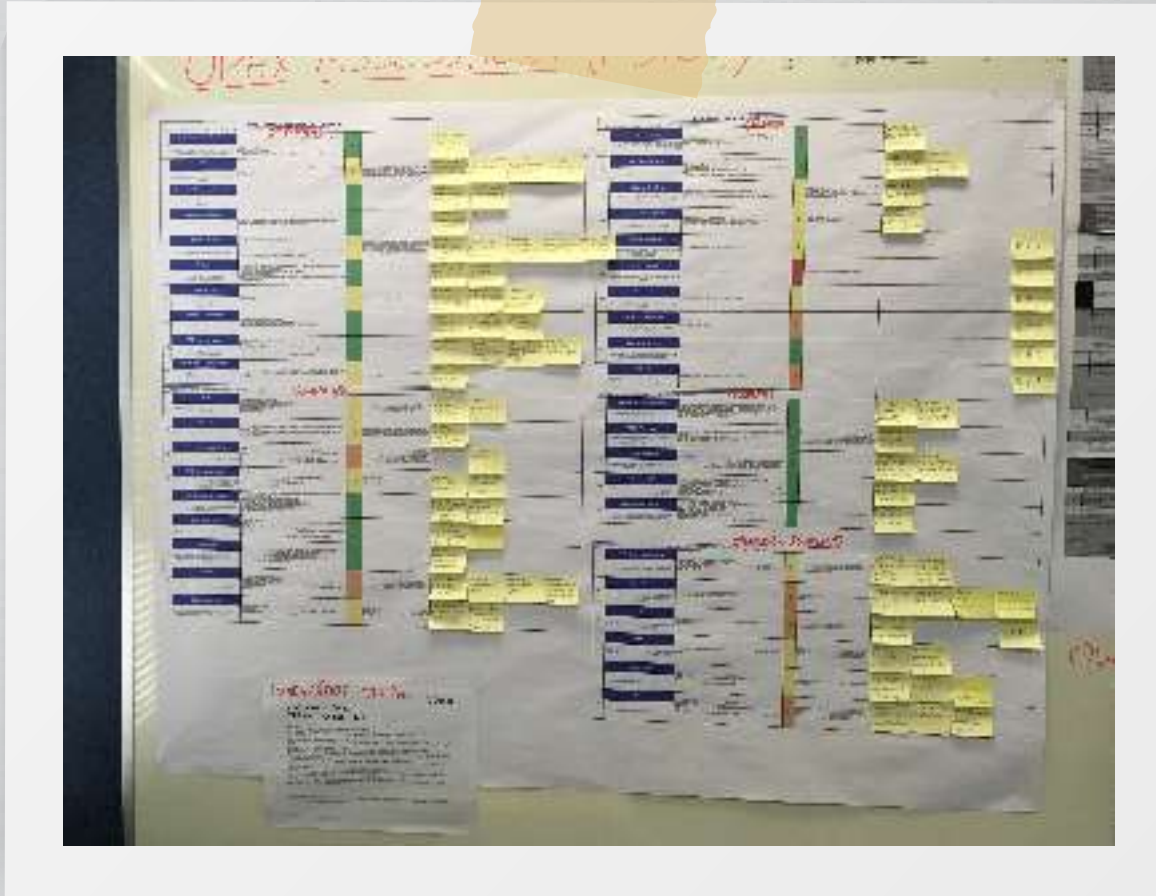
Este é um exemplo de um quadro de gestão a vista utilizado para gerenciar uma equipe.

Separamos uma parte do quadro para gerenciar as atividades das pessoas da equipe. Separamos cada dia da semana para planejar as atividades que cada um irá fazer e principalmente identificar algum tipo de desvio ou mesmo ajuda que a equipe precisará.

Na segunda parte do quadro, temos alguns indicadores que medem se a produtividade da equipe está dentro do esperado. Ou seja, além de entregarmos no prazo será que estamos consumindo os recursos de maneira sem gerar desperdício?

Essa boa prática apoia o pilar de central de informações do nosso curso.

4. Gestão Pré-Auditoria



Essa é uma boa prática para quem precisa gerenciar atividades pré auditorias.

Nesse papel na parede, listamos todos os requisitos da auditoria.

Para cada requisito, colamos post its junto com a equipe para saber se precisamos fazer alguma atividade ou não para atender as normas.

Com isso, conseguimos em pouco tempo resolver todas as pendências que precisavamos antes de receber a auditoria externa.

Essa boa prática apoia o pilar de gestão a vista e desenvolvimento de pessoas.

5. Matriz de Competências ILU00

	Processos e Tarefas	Competência
Nome 1	Processo A	U
Nome 2	Processo B	O
Nome 3	Processo C	U
Nome 4	Processo D	O
Nome 5	Processo E	U
Nome 6	Processo F	O
Nome 7	Processo G	U
Nome 8	Processo H	O
Nome 9	Processo I	U
Nome 10	Processo J	O
Nome 11	Processo K	U
Nome 12	Processo L	O
Nome 13	Processo M	U
Nome 14	Processo N	O
Nome 15	Processo O	U
Nome 16	Processo P	O
Nome 17	Processo Q	U
Nome 18	Processo R	O
Nome 19	Processo S	U
Nome 20	Processo T	O

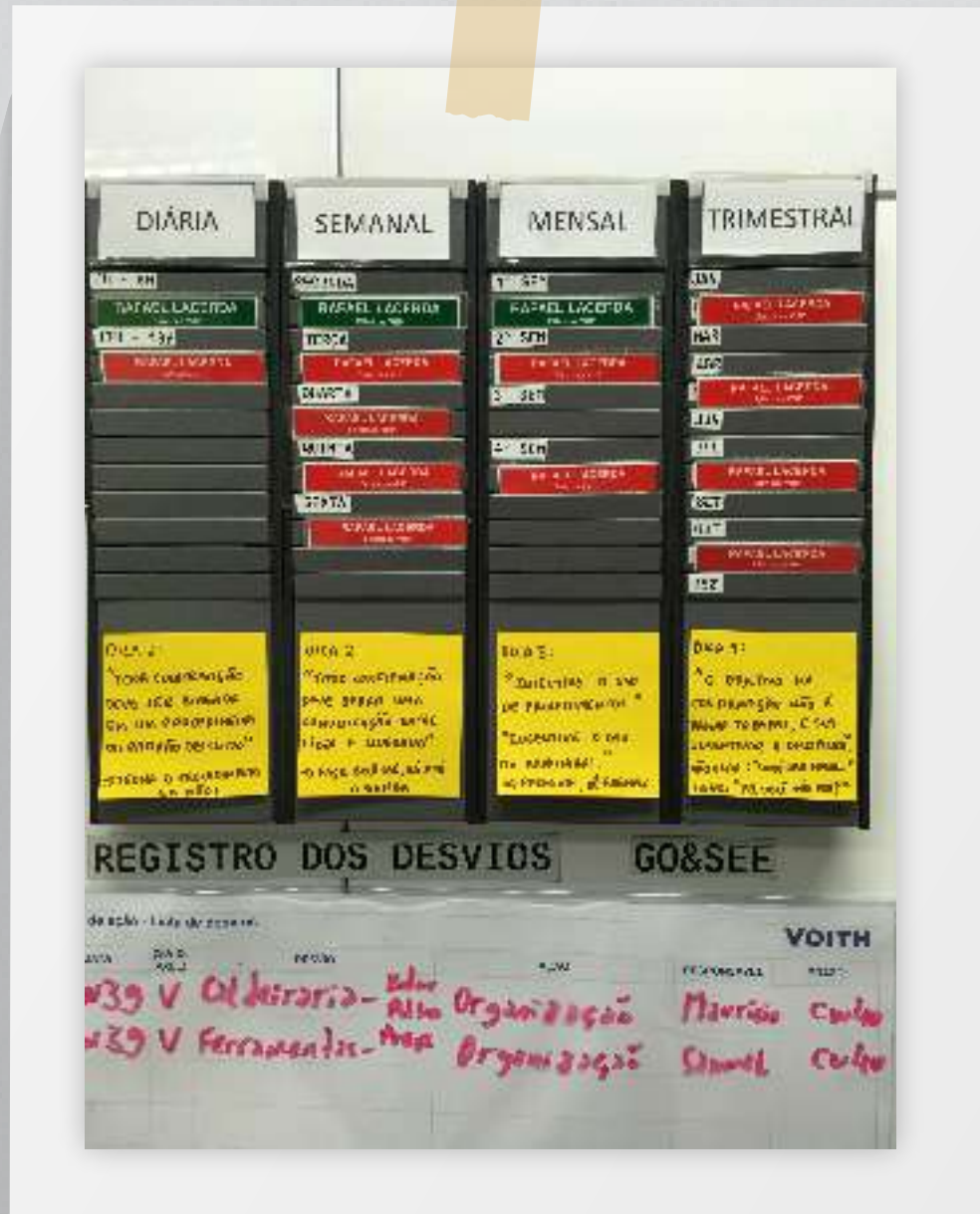
Esse é um exemplo de matriz de competência para você utilizar na equipe.

De um lado você tem as pessoas e de outro todos os processos necessários para atender a demanda esperada pelo departamento.

Através de uma gestão visual simples você consegue separar quem está apto, de quem ainda não está.

E principalmente, nomes de pessoas que são multiplicadoras, ou seja, podem ensinar novas pessoas que entrarem.

6. Confirmação de Processos



Esse é um exemplo de uma confirmação de processo feita por um gerente fabril.

Antes de colocar no quadro, é necessário identificar quais são os principais entregáveis da sua função.

A partir desse momento, você determina quando irá fazer cada entregável destes, organizando sua agenda.

O objetivo é evitar horas extras e dores de cabeça com assuntos urgentes que estão sendo feitos de última hora.

Essa boa prática apoia o pilar de confirmação de processo do nosso curso.

7. Reuniões Diárias



Exemplo de reuniões diárias, rápidas e em pé para iniciar o dia de trabalho.

Em apenas 20 minutos, é possível solicitar suporte, identificar desvios e planejar o dia.

Não é necessário um quadro em perfeita condição para se iniciar essa prática.

Determine a pauta, conforme explicamos no curso e comece já suas reuniões diárias com a equipe.

Essa boa prática apoia o pilar de gerenciamento visual e gemba.

8. Ritmo de Melhoria com Masterplan



Esse é um exemplo de um masterplan, ou seja, um plano anual de melhorias na equipe ou empresa.

Você se junta a equipe e determinam quais são as melhorias que devemos fazer este ano na empresa.

A partir desse ponto, você cria um plano semanal com post its e se reúne semanalmente em frente a essa gestão visual.

Com isso, você criará um ritmo de melhorias na empresa.

Essa boa prática apoia o pilar de melhoria contínua do nosso curso.

9. Centro de Treinamento Interno



Essas imagens representam um local na sua área de trabalho dedicados a treinamento das pessoas.

Nesse caso, colocamos diversos materiais e produtos com defeitos explicando aos operadores o que não devem fazer e principalmente o que o cliente não aceita.

Essa sala ajudou muito novos colaboradores a não errarem mais em suas entregas, a partir do momento que conheceram os defeitos reprovados pelo cliente.

O objetivo dessa boa prática é melhorar a taxa de defeitos e retrabalhos através da disseminação de conhecimento.

Essa boa prática apoia o pilar de desenvolvimento de pessoas do nosso curso.



Operations Management

Unternehmen	Kollegen-Empfehlungen	Klienten-Beurteilungen
STAUFEN.AG	***	***
Porsche Consulting	***	**
McKinsey & Company	**	***
Accenture	**	**
A.T. Kearney	**	**
BCG - The Boston Consulting Group	**	*
IBM Business Consulting	*	***
Oliver Wyman	*	***
Roland Berger	*	***
Strategy& (PwC Strategy&)	*	***
BearingPoint	*	***
Deloitte Consulting	*	**
Y Advisory	*	**
evler Holzmann Consulting	*	**
waterhouseCoopers	*	**

Recentemente, a Staufen foi reconhecida como a **melhor empresa de consultoria** na Alemanha, na categoria Operations Management.

Brasil

STAUFEN.Táctica
Consultoria.Academia

Escritório Sede Campinas
Rua Guapuruvu, 180, sala 7 - Alphaville
13098-322 Campinas, SP

☎ +55 19 3262-0011

www.staufen.com.br
contato@staufen.com.br

Escritório Porto Alegre
Rua Castro Alves, 600 - Independência
90430-130 Porto Alegre, RS

☎ +55 51 4042-8136

HeadquartersAlemanha

STAUFEN.AG
Consulting.Academy.Investment

Blumenstraße 5
D-73257 Kongen, Germany

☎ +49 7024 8056-0

www.staufen.ag
contact@staufen.ag

STAUFEN.

INSIDE EVERY COMPANY

THERE IS AN EVEN BETTER ONE.