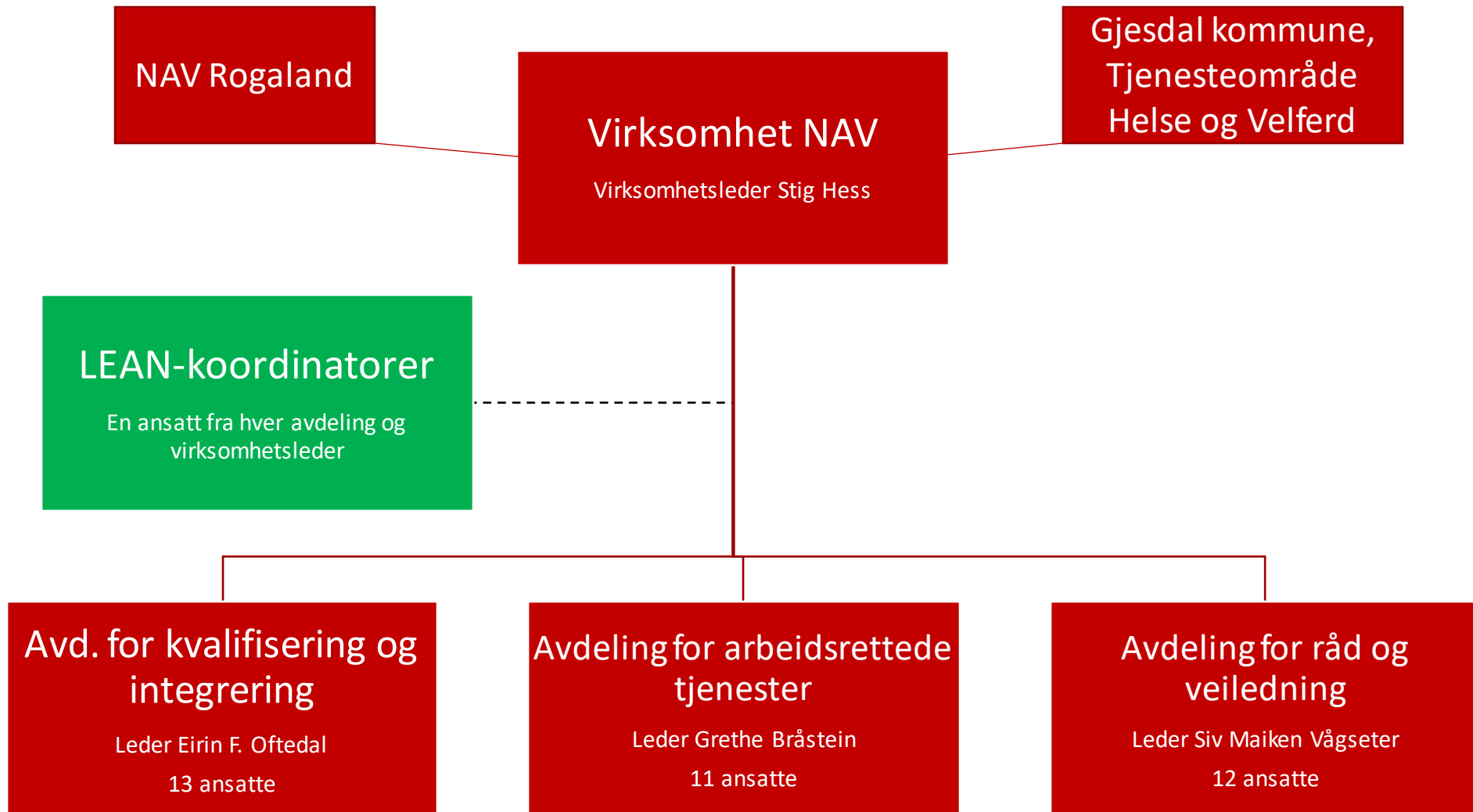


LEAN // NAV Gjesdal

TPM bedriftsbesøk 01.02.22 //

Mirjana M. Thorsen, LEAN-koordinator NAV Gjesdal

Organisasjon og LEAN-arbeidet



LEAN-koordinatorene

Gruppa har ansvar for å

- Ha fokus på kontinuerlig forbedring
- Være pådrivere og støttespillere i sine avdelinger for LEAN-arbeidet
- Kunne gi støtte på LEAN-opplæring og verktøyene
- Oppdatere Masterplanen for utvikling og LEAN. Beslutte hva som prioriteres fremover i LEAN-utvikling
- Forbedringsspeilet (rapportere halvårlig status på LEAN-arbeidet)
- Deltar i kommunens LEAN-nettverk og samlinger

Møtes hver 4. uke fysisk

Etter COVID på NAV

- De fleste systematiske arenaene for LEAN er nå digitale og ikke fysiske (for å ta høyde for hjemmekontor)
- Fysiske tavler er i stor grad erstattet av Teams og DigiLEAN

Daglig LEAN-arbeid – operative møter

- Operative møter avdelingsvis hver dag om morgenen. 5-15 min på Teams.

Eksempel på tema:

I går, i dag, i morgen (fange opp feil, hvem tar daglige gjøremål, er det noe vi har glemt/må huske)

Status tall på mål som er prioritert/fokus (hvor mange brukermøter i dag, hvor mange formidlinger osv)

Avvik og den gode historien/arbeidsgivere som har utmerket seg

- Ledergruppa har operativt møte ukentlig (mandager). Fysisk

Status fra hver avdeling på måltall, nærvær, behov for støtte på tvers (f.eks. ved sykefravær), nye føringer fra NAV eller kommunen

Forbedringsmøter

Satt opp etter organisasjonsstruktur:

- Felles alle ansatte: Annenhver uke (30 min)
- Avdelingsvis (frekvens varierer, men ukentlig til hver fjerde uke)

DigiLEAN brukes som verktøy

Ansvarlig: Virksomhetsleder (felles), avdelingsleder. Kan også gå på rundgang.

Andre forbedringsgrupper:

- Ad hoc/tidsbegrenset (f.eks. ved tiltaksplan HMS etter kartlegging) eller arbeidsgrupper.
- Faste: Jobb og informasjonssenteret, LEAN-koordinatorer, SYFO.

Ansvarlig: Medlemmene i gruppa. DigiLEAN brukes som verktøy.

Bruk av verktøy: A3

A3 brukes ofte som verktøy på

- Forbedringer der en gruppe får ansvaret for å følge opp/jobbe med en forbedring.
- Bestillinger fra ledergruppen
- Andre tilfeller der et mer eller mindre komplekst problem skal løses.

5S-grupper

Oversikt 5S-områder // NAV Gjesdal

Revisjon: Hver 6. måned. I 2022 5. september og i 2023 1. februar.

Område	Ansvarlig	Medansvarlig	Møtedato oppstart
Arbeids- og informasjonssenteret (front, inkl. Alle møterom i 3 etg)	Anette	Kari, Anja, Siv Maiken	26.10.22 031122 kl 0945
Indre Gang(bakland)	Bente	Kirsti, Marita	25.10.22 kl 14.00
Postrom og Teknisk rom (inkl. postrom nede + skrivere nede)	Solveig	Camilla	31.10.22
Safe	Linn	Ivar	
Kosekrok/spiserom/toalett, /Hvilerom	Tove	+Ingrid, Kristine, Rina	25.10.22 kl. 12.00
Møterom (alle) - inkl. de små (ekskl. Grotten))	Utgår, slått sammen med Arbeids- og informasjonssenteret (front, inkl. møterom 1)		
Skriver og kopirom	Camilla	Tabea	21.10.22
Arkiv - kom. tjenester (kjeller)	Siv Maiken	Stig	
Arkiv - statlige tjenester (kjeller)	Grethe	Stig	
HMS/sikkerhet på kontoret – utgår til fordel for sikkerhetsgruppe?			
Kontorfellesskap	Hver enkelt som jobber der		
Digital 5S	Stig	Ingrid, Odd Kåre, Siv Maiken	14.10.22
Nye 5S-områder i kjelleren Grotten, gangen	LEAN-koordinatorene (se på behov) Forslag: Mirjana		25.10.22 kl 13:30
Trivsel og pyntegruppa	Marita	Guro	28.10.22. Kl. 13.00 Ny. Opprettet av MBA sept 2022.
Digitalt utstyr	Stig		
Bilen	Oddvar Bjerkreim	Ivar	22.11.22. Ny opprettet av Stig 10.11.22
Siste hvilested	Stig	Siv Maiken	22.11.22 Opprettet av Stig. Gjennomgang juni og desember.

- Alle ansatte er med i minst en 5S-gruppe
- Skal møtes minst hver 6. måned for å revidere området
- Ansvarlig bestemmer endringer etter innspill/forbedringsforslag
- Gjerne satt sammen på tvers av avdelinger eller av de som er nærmest/jobber i 5S-området

5S i NAV Gjesdal - felles områder

Kontormøtet 210416 er enig i at folk melder seg til de respektive 5s-områdene. Vi er også enige i at alle medarbeidere melder seg til minst ett felles område

Grethe koordinerer områder og medansvarlige

Mandatet for gruppene er 5S (dette innebærer at det utarbeides sjekklister iht til pkt 4 i 5S)

Forbedringsgruppene setter frister for gjennomføring!

210416 Grethe
050917: Kopi av siste versjon skal legges i Compilo
051217: Laget forbedringsgruppe (forslag) for digital 5S
031220: Oppdatert ansvarlige + 5S-grupper.
140121: Kontormøtet besluttet 5S-revisjon hver 6. måned. I 2021:
010221: 5S-revisjon gjennomført.
050922: Lagt til Trivsels og pyntegruppa
120922: Satt inn nye deltakere. Mangler arkivansvarlige. Forslag: Avdelingslederne som hovedperson? Skulle gjerne hatt flere i trivsel og pyntegruppa. Safen trenger en reserve? Mangler område, Tabea, Mirjana, Rina, Lotta, Monika, Evy-Ann,
131022: Lagt til Siv M til 5S-gruppa.
031122: lagt til Hvilerom Kosekrok/spiserom/toalett/Hvilerom - og Rina er også lagt til denne gruppen.
041122: Lagt til Digitalt utstyr
081122: Møterom slått sammen med Arbeids- og informasjonssenteret.
10.11.22 Lagt til bilgruppe (erstatter tidl. Bilansvarlig). Laget oversikt over hvor mange grupper man er med i. Lagt til "siste hvilested"

Obeya-møter

Vi har tidligere hatt god erfaring med Obeya-møter over pågående A3-er.

Ansvarlig for utvalgte A3er møtes ukentlig med lederne foran Obeya-tavlen (der A3ene er hengt opp) for å oppdatere status.

Er f.t. litt i pause.

Hvordan får vi en god forbedringskultur?

- Rose folk som erkjenner feil og melder det inn. Gjøre det enkelt og trygt å innrømme feil (psykologisk trygghet)
- Etterspørre forslag til forbedring, ikke bare «problem» (folk må gidde ta den ekstra runden for å komme i «forbedringsmodus»)
- Melde inn i relevante system (DigiLEAN/gul lapp), ikke andre steder
- Møteregler
- God møteledelse
- Lederansvar å fremme og etterspørre (Gemba-walk)
- Gi folk myndighet, ansvar, autonomi og tillit og mene det (motsatt: kontrollfreak)