

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Mittelstraße 51
10117 Berlin
Tel.: 030 288763-800
Fax: 030 288763-808

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung



BG-Information

Arbeiten: Entspannt – gemeinsam – besser
So geht's mit Ideen-Treffen

Autoren:


Sonja Berger (BG BAU)
Gudrun Harlfinger (Maschinenbau- und Metall-BG)
Stephan Rohn (BG der chemischen Industrie)
Klaus Schlingplässer (Steinbruchs-BG)
Heinz Schmid (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V.)
Karl Wenzel (BG Metall Nord Süd)
Betty Willingstorfer (Fleischerei-BG)

Arbeitskreis Psyche und Gesundheit in der Arbeitswelt im Fachausschuss
„Einwirkungen und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren“

Gesund und fit im Kleinbetrieb

i

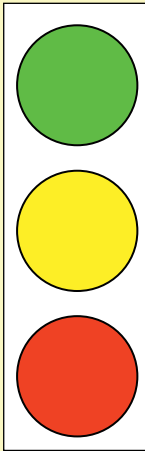


 Carl Heymanns Verlag

Luxemburger Straße 449, 50939 Köln
Telefon: (0 26 31) 801 2222
Telefax: (0 26 31) 801 2223
E-Mail: info@wolterskluwer.de
www.arbeitssicherheit.de

BGI 7010-1 Oktober 2008

Auswertung



9-12 Super! Nutzen Sie die Ideen-Treffen, um Ihre Stärken weiter zu stärken. Die Ideen Ihrer Mitarbeiter werden Ihnen auch weiterhin helfen.

4-8 Sie sind auf dem richtigen Weg. Die Ideen-Treffen werden Sie auf Ihrem Weg unterstützen.

0-3 Nutzen Sie die Chance, mit den Ideen-Treffen schrittweise Schwächen ab- und Stärken aufzubauen.

Titelfoto: Gudrun Harlfinger

Selbsteinschätzung – Wo stehen Sie mit Ihrem Betrieb?

Zutreffendes bitte ankreuzen!

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Meine Mitarbeiter können in ihrem Arbeitsbereich die Arbeit selbstständig planen und einteilen. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bei der Lösung von Problemen werden die Betroffenen immer mit einbezogen. | <input type="checkbox"/> |
| 3. In meinem Betrieb werden Konflikte offen und fair ausgetragen. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ich Sorge dafür, dass niemand bloßgestellt, zu Unrecht kritisiert oder im Betrieb ausgegrenzt wird. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Bei uns im Betrieb gibt es keine Doppelarbeit. | <input type="checkbox"/> |
| 6. Wir überlegen regelmäßig, wie wir die Arbeit gemeinsam effektiver und stressfreier gestalten können. | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bei uns werden die Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter genutzt, um die Arbeit besser und schneller zu organisieren. | <input type="checkbox"/> |
| 8. Ich versuche, allen Mitarbeitern, ungeachtet ihrer Position, die gleiche Wertschätzung entgegenzubringen. | <input type="checkbox"/> |
| 9. Bei uns finden regelmäßige Mitarbeiterbesprechungen statt. | <input type="checkbox"/> |
| 10. Mir ist wichtig, dass alle Mitarbeiter über Neuerungen und Veränderungen im Betrieb frühzeitig informiert werden. | <input type="checkbox"/> |
| 11. Mir ist es wichtig, dass meine Mitarbeiter regelmäßig Rückmeldungen über ihre geleistete Arbeit erhalten. | <input type="checkbox"/> |
| 12. Gute Arbeit wird in meinem Betrieb anerkannt. | <input type="checkbox"/> |

Inhaltsverzeichnis

1. Worum geht es?.....	3
2. Was sollten Sie beachten?	4
3. Wie laufen die Ideen-Treffen ab?.....	6
4. Welche Regeln sind wichtig?	9
5. Aufgabenblatt - Beispiel und Kopiervorlage.....	10

1. Worum geht es?

***Heute besser zu sein als gestern
und morgen besser zu sein als heute!***

Die hier dargestellte Methode hilft Ihnen, Stärken Ihres Betriebes zu stärken und Schwächen zu schwächen. Themen wie Arbeitsabläufe, Produktqualität, Stress, Arbeitsschutz – es gibt viele Aspekte, die im Rahmen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (**KVP**) Schritt für Schritt optimiert werden können. Kernstück der Methode sind regelmäßige, nach einem festgelegten Muster ablaufende Mitarbeitergespräche so genannte „**Ideen-Treffen**“ – ganz einfach!

Wollen Sie als Unternehmer ihre betriebliche Situation verbessern? Sind Sie an der Einführung eines **KVP-Prozesses (KVP)** in Ihrem Betrieb interessiert? Sind Sie bereit, Ihre Mitarbeiter aktiv mit einzubinden? Vertrauen Sie ihren Mitarbeitern, selbst Probleme lösen zu können? Sind Ihre Mitarbeiter bereit, an den Verbesserungen mitzuarbeiten?

Wenn ja, sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Zu Beginn des Prozesses müssen Sie als Unternehmer Ihren Mitarbeitern verdeutlichen:
 - Warum die Ideen-Treffen für das Unternehmen wichtig sind!
 - Welche Ziele mit den Ideen-Treffen verfolgt werden!
 - Wie der Ablauf der Ideen-Treffen erfolgen soll!
- Bei den Ideen-Treffen werden Lösungen gesucht. Ursachen und „Schuldige“ für Probleme sind nicht von Bedeutung. Alle Lösungen, die den Betrieb weiterbringen, sind wichtig – gleichgültig warum und von wem sie eingebracht wurden.
- Am Anfang werden eher organisatorische Probleme im Vordergrund stehen. Mit zunehmender Erfahrung und zunehmendem Vertrauen in die Ideen-Treffen können grundsätzliche Hindernisse besprochen und bearbeitet werden.

2. Was sollten Sie beachten?

Was für die Durchführung der Ideen-Treffen wichtig ist:

- Der Unternehmer nimmt grundsätzlich nicht an den Ideen-Treffen teil. Bei Bedarf kann er jederzeit mit hinzugezogen werden (z.B. wenn es um die Umsetzung von Ideen geht).
- Stellen Sie einen Raum für ungestörte Treffen zur Verfügung.
- Besprechen Sie den Ablauf der Ideen-Treffen mit den Teilnehmern:
 1. Ein Mitarbeiter muss im Vorfeld die Verantwortung für die Moderation der ersten Sitzung übernehmen.
 2. Der Ablaufplan (siehe S. 6) soll eingehalten werden – Routine hilft!
 3. Die Ergebnisse werden schriftlich im Aufgabenblatt (siehe S. 11) dokumentiert.
- Machen Sie das Aufgabenblatt allen Mitarbeitern zugänglich. Offenheit schafft Vertrauen!

Was Sie entscheiden müssen!

- Legen Sie einen Zeitrahmen fest:
z.B. 1h/Monat, 1h/Woche kann je nach Auftragslage variieren und sollte am Bedarf und den Bedingungen des Betriebes orientiert werden (z. B. saisonbedingter Arbeitsanfall).
- Legen Sie eine zeitliche Begrenzung der Ideen-Treffen im Voraus fest:
z.B. auf ein halbes Jahr. Verlängerungen sind möglich, sollen aber immer neu entschieden werden. So bleibt der Projektcharakter erhalten.
- Finanzielles Budget von z. B. 100€/Monat. Das Budget kann auch über einen längeren Zeitraum angespart werden.
- Besprechen Sie die Umsetzung der Ideen.

Wichtig: Erkennen Sie Verbesserungsvorschläge positiv an und setzen Sie so viele Ideen wie möglich im Alltag um. Das motiviert und schafft Nachahmer!

Zu den Teilnehmern der Ideen-Treffen!

- Die Mitarbeiter sollen freiwillig mitmachen.
- Die Ideen-Treffen finden innerhalb der Arbeitszeit statt.
- Beschränken Sie die Gruppengröße auf vier bis sieben Mitarbeiter. Weniger sind jederzeit möglich. Das begrenzt die Kosten!
- Bei großem Interesse seitens der Mitarbeiter sind zwei Varianten möglich:
 1. Es werden vier bis sieben Mitarbeiter durch die Belegschaft ausgewählt.
 2. Turnusmäßiger Wechsel der Teilnehmer jeweils nach einem halben Jahr oder bei Bedarf.
- Führungskräfte können nach Rücksprache mit den anderen Teilnehmern an den Ideen-Treffen teilnehmen.

3. Wie laufen die Ideen-Treffen ab?

Schritt 1: Was läuft – was läuft nicht? (ca. 15 min)

Jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin gibt Antworten auf folgende Fragen:

- *Was ist in letzter Zeit gut gelaufen?*
- *Was sollte verbessert werden?*

Schritt 2: Hauptthema finden (ca. 5 min)

Aus den Verbesserungswünschen wird ein Thema ausgewählt. Die Auswahl kann durch Abstimmung erfolgen. Leitfrage:

- *Welches Thema ist so wichtig, dass es bearbeitet werden soll?*

Schritt 3: Lösungen finden (ca. 30 min)

Fragen, die zum Ziel führen:

- *Was ist vorhanden/anders, wenn wir unser Ziel erreicht haben?*
z.B. „Werkzeug befindet sich immer am jeweils vorgesehenen Platz.“ (positiv formulieren!)
- *Was kann jeder Einzelne heute und morgen tun, um das Ziel zu erreichen?*
z.B. „Ich lege Werkzeug, das ich nicht mehr brauche, sofort zurück.“ (Eigeninitiative)
- *Was können wir tun, dass es so bleibt?*
z.B. „Wir überprüfen und optimieren das bisherige Ordnungssystem. Wir schaffen ggf. neue Halterungen und Schränke an.“ (kurz- und mittelfristige Planung)
- *Welche positive und negative Auswirkung hat das Erreichen des Zieles?*
z.B. positiv: „Es geht schneller“; negativ: „Jeder muss diszipliniert sein“

Schritt 4: Aufgabenblatt erstellen (ca. 5 min)

Die Ergebnisse schriftlich festlegen: Wer macht was bis wann?

Folgetreffen (ab dem 2. Treffen)

Was hat sich seit dem letzten Ideen-Treffen getan? (ca. 5 min)

Die verantwortlichen Personen informieren über Veränderungen.

Leitfragen:

- *Was hat sich getan bzw. was habe ich erreicht?*
- *Was hat gut geklappt?*
- *Welche Hindernisse sind aufgetreten?*
- *Wie soll weiter vorgegangen werden?*

Im Aufgabenblatt werden die noch erforderlichen Maßnahmen notiert. Lösungsvorschläge, die nicht umgesetzt werden konnten, müssen nochmals besprochen werden (Schritt 3).



4. Welche Regeln sind wichtig?

Für den Einstieg!

- Erscheinen Sie pünktlich zum Ideen-Treffen und beenden Sie es in der vereinbarten Zeit.
- Bestimmen Sie zu Beginn jedes Treffens eine Person, die die Uhr im Blick hat. Langredner sollten abgekürzt werden.

Allgemeine Regeln:

- Nur Einer spricht zu einer Zeit!
- Nutzen Sie die Zeit im Ideen-Treffen für Lösungen und Zielbeschreibungen!
- Sprechen Sie über sich und was Sie bewegt! (nicht über die Welt und alle anderen)
- Jede Aussage wird ernst genommen!
- Alles was im Ideen-Treffen besprochen wird, bleibt im Raum!
- Lassen Sie andere ausreden!
- Wenn Sie sich über jemanden im Ideen-Treffen ärgern - fragen Sie nach, wie die Aussage gemeint war! (Gehen Sie eher davon aus, dass Sie es falsch verstanden haben, wenn Sie sich ärgern)
- Gehen Sie wohlwollend und wertschätzend miteinander um!
- Bewerten und verurteilen Sie sich nicht gegenseitig!
- Falls Sie über Abwesende sprechen müssen, tun Sie das sachlich!

Zum Ende des Treffens

- Bestimmen Sie am Ende jedes Treffens den Leiter für das nächste Treffen!
- Gemeinsam wird entschieden, was veröffentlicht wird!

5. Aufgabenblatt - Beispiel

Aufgaben	Aktivitäten	zuständige Person	zu erledigen bis	erledigt?	Bemerkungen
Ordnungssystem für Werkzeug überprüfen und optimieren	Bestandsaufnahme durchführen	D. Müller	05. Oktober 2008	ja	
	Bedarf ermitteln	M. Maier	05. Oktober 2008	ja	
	Infos über Produkte einholen (Halterungen und Schränke)	H. Schulze	12. Oktober 2008	ja	
	Produkte beschaffen und installieren	L. Lehmann	26. Oktober 2008	nein	Lieferung verzögert sich um 2 Wochen
	Sicherheitsabnahme durchführen	F. Schmid	31. Oktober 2008	nein	

5. Aufgabenblatt - Kopiervorlage

Aufgaben	Aktivitäten	zuständige Person	zu erledigen bis	erledigt?	Bemerkungen



Wichtige Regeln für die Ideen-Treffen

Allgemeine Regeln:

- Nur Einer spricht!
- Zeit für Lösungen und Zielbeschreibungen nutzen!
- Jeder sagt, was er selbst denkt - nicht was andere denken könnten!
- Jede Aussage ernst nehmen!
- Alles Gesprochene bleibt im Raum!
- Andere ausreden lassen!
- Über jemanden geärgert? - Nachfragen!
- Wohlwollend und wertschätzend miteinander umgehen!
- Keine gegenseitigen Bewertungen und Verurteilungen!
- Über Abwesende sachlich sprechen!

Für den Einstieg:

- Ideen-Treffen pünktlich beginnen und beenden!
- Zeitorganisator für Treffen bestimmen!
- Langredner evtl. abkürzen!

Zum Ende des Ideen-Treffens:

- Leiter für das nächste Treffen bestimmen!
- Gemeinsam entscheiden, was veröffentlicht wird!



Ablauf Ideen-Treffen

Schritt 1: Was läuft – was läuft nicht? (ca. 15 min)

- *Was ist in letzter Zeit gut gelaufen?*
- *Was sollte verbessert werden?*

Schritt 2: Hauptthema finden (ca. 5 min)

- *Welches Thema ist so wichtig, dass es bearbeitet werden soll?*

Schritt 3: Lösungen finden (ca. 30 min)

- *Was ist vorhanden/anders, wenn wir unser Ziel erreicht haben?*
- *Was kann jeder Einzelne heute und morgen tun, um das Ziel zu erreichen?*
- *Was können wir tun, dass es so bleibt?*
- *Welche positive und negative Auswirkung hat das Erreichen des Zieles?*

Schritt 4: Aufgabenblatt erstellen (ca. 5 min)

Folgetreffen (ab dem 2. Treffen)

Schritt 0: Was hat sich seit dem letzten Ideen-Treffen getan? (ca. 5 min)

- *Was hat sich getan bzw. was habe ich erreicht?*
- *Was hat gut geklappt?*
- *Welche Hindernisse sind aufgetreten?*
- *Wie soll weiter vorgegangen werden?*