

Stichting Work-Study en de Work-Factor Raad willen een platform bieden aan Work-Factor gebruikers, arbeidsanalisten, cost engineers en industrial engineers om problemen, oplossingen, ideeën en tips te bespreken. Daartoe zullen we regelmatig een WS Tip sturen aan “WF-leden” en geïnteresseerden.

Mocht dit bericht niet op het juiste adres aankomen stuur het dan door naar geïnteresseerden en laat ons dat weten, svp.

INSTRUCTIEVAARDIGHEID EN TRAINING

Deel 4. Foutenanalysebladen - a

Bij productie is de kwaliteit van die producten minstens even belangrijk als geproduceerde aantallen. In feite moet men bij het trainen van medewerkers oog hebben voor “Een GOEDE PRODUCTIVITEIT gekoppeld aan een GOEDE KWALITEIT”.

Om dit te bereiken moet naast een goede overdracht van de juiste werkmethode ook aandacht besteedt worden aan het bespreken van de mogelijke fouten die gemaakt kunnen worden.

Door het opstellen van foutenanalyses verkrijgt men een gedegen hulpmiddel om de instructie met betrekking tot kwaliteit systematisch, effectief en volledig te kunnen uitvoeren.

3.1 Opstellen van het foutenanalyseblad

Als fout wordt beschouwd alles wat van een product of een productonderdeel niet in overeenstemming is met de voorgeschreven kwaliteitseisen.

Een inventaris van de mogelijke fouten kan men maken door:

- gesprekken met operators die het werk uitvoeren, met medewerkers kwaliteitsdienst, medewerkers fabricagevoorbereiding, steekproefcontroleurs, e.z.m.
- uitvalsignalering.

Een foutenanalyseblad is ingedeeld in bijv. diverse **rijen** (zie Fig. 5a), waar onderstaande aspecten in worden omschreven.

- **Soort fout / Naam van de fout**
Zo goed mogelijk wordt de fout omschreven en/of de naam of eventueel de code genoteerd.
- **Waar komt de fout voor / Waaraan zie je het**
Zo goed mogelijk wordt omschreven waar de fout zich bevindt, dus de plaats van de fout en waaraan je kunt zien dat het fout is.
- **Waardoor is de fout ontstaan**
Zo goed mogelijke omschrijving hoe de fout is ontstaan, wat de reden is dat het fout is gegaan of de fout is ingetreden of opgetreden.
- **Wat zijn de gevolgen**
Omschrijf zo goed mogelijk wat de gevolgen zijn of kunnen zijn voor zowel het product zelf, de medewerker, de volgende stap, de klant, de gebruiker, etc.
- **Wie is verantwoordelijk**
Beschrijf wie verantwoordelijk is voor de fout of het ontstaan van de fout.
- **Wat direct te doen**
Beschrijf wat direct gedaan moet worden om erger te voorkomen of om de doorlooptijd zo klein mogelijk te houden of om ongelukken te voorkomen.
- **Hoe te voorkomen**

Beschrijf zo goed mogelijk hoe de fout te voorkomen is; waar extra aandacht aan besteed moet worden.

- **Wie doet wat en wanneer**

Beschrijf zo goed mogelijk wie acties moet starten en de "kar" trekken, wie ze uitvoert en implementeert en wie de acties volgt. Geef een tijdplan aan.

Op deze wijze wordt uitvoerig en gedetailleerd een foutenanalyse opgezet en gebruikt om daadwerkelijk fouten te analyseren teneinde ze in de toekomst vóór te zijn, te voorkomen dan wel onmogelijk te maken. Het nadeel van deze wijze is dat per fout veel dient te worden beschreven en vastgelegd. Dit vraagt veel tijd. Voor veel gevallen is bovenstaande wijze dus te uitvoerig en te gedetailleerd.

In figuur 5b zijn de regels van figuur 5a in kolommen gezet, zodat een korte omschrijving kan volstaan.

In figuur 5c wordt eveneens een foutenanalyseblad getoond.

Het foutenanalyseblad wordt dan ingedeeld in diverse **kolommen** waarin onderstaande aspecten worden omschreven.

- **Wat is er fout?**

Zo beknopt mogelijk wordt de fout omschreven.

- **Oorzaak(en)?**

In 't kort worden de mogelijke oorzaken beschreven.

- **Gevolg(en)?**

Wat zijn de mogelijke gevolg(en) van de fout voor het product.

- **Hoe de fout te voorkomen?**

Hierin wordt vermeld welke voorzorgen genomen moeten worden om de fout te voorkomen.

- **Wat te doen met het foute product?**

Hierin wordt aangegeven wat er met het foute product moet gebeuren (bv. uitvalbak, zelf repareren, laten repareren, product (laten) demonteren en goede onderdelen opnieuw aanwenden).

Het onderwerp van de WS Tips staat op de Work-Factor Website onder:

"WF en Management / Praktische stukjes en WS Tips / WS Tips en Nieuwsbrief"
en kan daar worden ingezien en gedownload.

Voor reacties naar

G. de Vrij

Secr.: Stichting Work-Study / WORK-FACTOR Raad / WFGD

Tel: +31.40.2046048

Fax: +31.40.2010432

E-mail: work-study@onsmail.nl of info@work-factor.nl

Website: www.work-factor.nl