

کایزن ترکیبی دو کلمه ای از یک مفهوم ژاپنی است که تعریف آن تغییر به سمت بهتر شدن یا بهبود مستمر و تدریجی است. در واقع کایزن بر این فلسفه استوار است که برای ایجاد بهبود در سازمان ها لازم نیست به دنبال تغییرات انفجاری یا ناگهانی باشیم ، بلکه هر نوع بهبود یا اصلاح به شرط آنکه پیوسته و مداوم باشد، ارتقای بهره وری را در سازمان ها به ارمغان خواهد آورد .

KAI + ZEN = KAIZEN

بهبود مستمر و تدریجی با بهره گیری از مشارکت کارکنان

در نگاه کایزنی برای تحقق بهبود تدریجی و مستمر در سازمان ها باید سه اقدام اساسی زیر صورت بگیرد :

1- کلیه فعالیت هایی که هزینه‌ها هستند ولی ارزشی تولید نمی کنند (Muda) باید حذف شوند

2- فعالیت هایی که به شکلی در جای دیگری به صورت موازی انجام می شوند (Muri) با یکدیگر تلفیق شوند.

آن دسته از فعالیت هایی که برای تکمیل و بهبود سطح کیفی خدمات لازمند (Mura) به فعالیت های سازمان افزوده شوند. این حرکت یا نهضت MU3 اساسی اقدامات کارگاه آموزشی گمبا کایزن (کایزن عملی) را تشکیل می دهد .

مراحل اجرای کایزن عملی

1. ناحیه نمونه را انتخاب کنید .
2. گروه بهبود (تیم کایزن) را ایجاد و سازمان دهی کنید .
3. داده های آماری مورد نیاز را در ناحیه نمونه با کمک اعضای گروه گرد آوری کنید .
4. اعضای شرکت کننده را در کارگاه آموزشی با مفاهیم و ابزارهای بهبود آشنا کنید .
5. نظام آراستگی (5 ت) را آغاز کنید .
6. مودا (اتلاف) ها را شناسایی و فهرستی از آنها تهیه کنید .

7. تحلیل علل رویداد اتلاف را در ناحیه نمونه انجام دهید و راه حلهایی را با استفاده از کار گروهی بیابید .
8. راه حل هایی را که عملی ترند انتخاب کنید .
9. هر نوع تغییر فیزیکی در آرایش ناحیه نمونه را بدون فوت وقت انجام دهید .
10. بهبود انجام گرفته را به صورت استاندارد درآورید .
11. موفقیت حاصله را به اطلاع سایر همکارانتان برسانید .
12. نتایج به دست آمده را ارزیابی کنید تا در مراحل بعدی مورد استفاده قرار گیرند .
13. به سراغ مشکل بعدی بروید .

اصول بیست گانه مدیریت در کایزن

1. نگویید چرا این کار انجام نمی شود. فکر کنید چگونه می توانید آن را انجام دهید .
2. در مورد مشکل به وجود آمده نگرانی به خود راه ندهید. همین الان برای رفع آن اقدام نمایید .
3. از وضعیت موجود راضی نباشید. باور داشته باشید که همیشه راه بهتری هم وجود دارد .
4. اگر مرتکب اشتباه شدید ، بلافاصله در صدد رفع اشتباه برآیید .
5. برای تحقق هدف به دنبال کمال مطلوب نگردید. اگر 60٪ از تحقق هدف اطمینان دارید دست بکار شوید .
6. برای پی بردن به ریشه مشکلات 5 بار بپرسید چرا؟
7. گمبا محل واقعی رویداد خطاست . سعی نکنید از دفتر کار خود مشکلات محیط را حل کنید .
8. همیشه برای حل مشکل از داده و اطلاعات کمی و به روز استفاده کنید .
9. برای حل مشکل بلافاصله به دنبال هزینه کردن نباشید. بلکه از خرد خود استفاده کنید. اگر عقلتان به جایی نمی رسد، آن را در همکارانتان بجویید و از خرد جمعی استفاده کنید .
10. هیچ وقت جزئیات و نکات ریز مسئله را فراموش نکنید. ریشه بسیاری از مشکلات در نکات ریز است .
11. حمایت مدیریت ارشد منحصر به قول و کلام نیست. مدیریت باید حضور ملموس داشته باشد .

12. برای حل مسائل هر جا که امکان آن وجود دارد از واگذاری اختیار به زیردستان ابا نکنید .
13. هیچ وقت به دنبال مقصر نگردید. هیچ گاه عجلانه قضاوت نکنید .
14. مدیریت دیداری و انتقال اطلاعات بهترین ابزار برای حل مسئله به صورت گروهی است .
15. ارتباط یک طرفه دستوری از بالا به پایین مشکلات سازمان را پیچیده تر میکند. مدیریت ارشد باید با لایه های پایین تر سازمان ارتباط دو جانبه داشته باشد .
16. انسانها توانایی های فراوانی دارند. از الگوهای چند مهارتی و غنی سازی شغلی برای شکوفا شدن آنها استفاده کنید .
17. تنها فعالیت هایی را انجام دهید که برای سازمان شما ارزش افزوده ایجاد می کنند .
18. فراموش نکنید که 5 ت ، پایه و بنیان ایجاد محصولی با کیفیت است .
19. بر اساس الگوهای کار گروهی ، مسائل محیط کارتان را حل کنید .
20. حذف مودا (اتلاف) فرآیندی پایان ناپذیر است. هیچ وقت از این کار خسته نشوید.