

Keuzedeel mbo

# **Brede verbetermethoden en -technieken**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0858**

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving  
Gevalideerd door: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving  
Op: 14-09-2017

# 1. Algemene informatie

D1: Brede verbetermethoden en -technieken

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Ja

### Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

Door de tekorten op de arbeidsmarkt is er behoefte aan operators die mee kunnen denken over het optimaliseren van bedrijfsprocessen, zodat meer werk met minder mensen kan worden gedaan en medewerkers een breder takenpakket kunnen uitvoeren. Met dit keuzedeel kunnen werkzoekende operators aan de nieuwe eisen van werkgevers voldoen, namelijk steeds meer zelf verantwoordelijk worden voor de effectiviteit van hun productie. Dit keuzedeel is daarnaast ook geschikt voor bijscholing van werkenden. In het verleden maakten verbeter technieken geen onderdeel uit van de opleiding tot operator. Als werkenden dit keuzedeel volgen blijven zij inzetbaar voor werkgevers.

### Ingangsdatum certificaat

19-10-2019

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

### Relevantie van het keuzedeel

De verschillende verbetermethoden worden in het bedrijfsleven op grote schaal toegepast om bedrijfsprocessen efficiënter te laten verlopen. Van de medewerkers wordt daarbij inzicht en inzet gevraagd met betrekking tot het gebruik van deze methoden en technieken. Het indienen van een gefundeerd verbeter voorstel waarbij onder andere ROI berekeningen zijn toegevoegd is onderdeel van de taken van een MBO3 en MBO4 medewerker.

De beginnend beroepsbeoefenaar is na afronding van dit keuzedeel beter in staat om de bedrijfsprocessen in kaart te brengen en verbeter voorstellen te maken en te onderbouwen om de bestaande bedrijfsprocessen te verbeteren.

### Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel bevat de vakkennis en vaardigheden die de beginnend beroepsbeoefenaar in staat stelt verschillende verbetermethoden en verbeter technieken te gebruiken die bijdragen aan het continu verbeteren van de bedrijfsprocessen.

### Branchevereisten

Nee

### Aard van keuzedeel

Verdiepend

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Past verbetermethoden en technieken toe

#### Complexiteit

Om een inefficiëntie of probleem binnen een bedrijfsproces in kaart te brengen moet de beginnend beroepsbeoefenaar met vele aspecten rekening houden. Hierbij gaat het om processen in de directe werksfeer van de beroepsbeoefenaar. Hij moet met een analytische/kritische bril naar de werkprocessen op de eigen werkplek/van de eigen keten kunnen kijken. Hij moet kunnen zien wat voor mogelijkheden er zijn tot verbeteringen en in staat zijn de best passende verbetermethode te selecteren. Daarnaast moet hij zodanig abstract kunnen denken dat hij de stappen van de methode snapt en toe kan passen en weet wat er nodig is om een verbetering door te voeren. De processen, de methodieken en de betrokken factoren wisselen steeds en vragen maatwerk. Dit maakt het werk niet routinematig. Hij bezit (brede) kennis en vaardigheden wat betreft verbetermethoden en technieken. Tevens heeft brede kennis van het betreffende productieproces.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig, veelal binnen een team. Hij werkt samen met gelijken en een leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij bewaakt het overzicht en beschikbaarheid van de informatie. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van de bedrijfsprocessen binnen de eigen werksfeer
- bezit kennis van hoe verschillende relevante verbetermethoden ontstaan zijn zoals Lean, Six Sigma, TPM en RCM
- bezit brede kennis van de werking/het principe van verschillende verbetermethoden (zoals Lean, Six Sigma, TPM en RCM)
- bezit kennis van de toepassingsgebieden van verschillende verbetermethoden
- bezit kennis van de criteria om een geschikte methode te selecteren voor de eigen werkplek
  
- kan ROI-berekeningen maken in relatie tot de verbetermethoden

### D1-K1-W1: Selecteert een verbetermethode

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar constateert en analyseert een situatie op de werkplek die voor verbetering vatbaar is. Hij bepaalt welke factoren te maken hebben met het ontstaan/in stand houden van het probleem. Hij stelt ook vast wat voor soort situatie het is (bijvoorbeeld een onderhoudsprobleem of probleem ten aanzien van efficiënt werken). Hij kiest een verbetermethode die het best past bij de geconstateerde situatie. Hij bespreekt zijn keuze of mogelijke problemen met zijn leidinggevende.

#### Resultaat

Er is een passende verbetermethode geselecteerd voor een situatie op de werkplek die voor verbetering vatbaar is.

#### Gedrag

- Analyseert de situatie grondig.
  - Maakt logische gevolgtrekkingen.
  - Kiest zorgvuldig de juiste verbetermethode.
  - Overlegt tijdig met zijn leidinggevende.
  - Werkt volgens wettelijke richtlijnen, (bedrijfs)procedures en (veiligheids)voorschriften
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

#### D1-K1-W2: Past de verbetermethode toe op de werkplek

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar doorloopt de stappen van de gekozen methode. Indien nodig betreft hij collega's zoals zijn leidinggevende en/of medewerkers van de eigen of andere afdeling bij het doorlopen van de stappen. Hij legt de uitkomsten van de verschillende stappen vast en bespreekt de uitkomsten met zijn leidinggevende en informeert zo nodig andere betrokkenen.

##### Resultaat

Een doorlopen stappenplan.

##### Gedrag

- Betreft tijdig zijn leidinggevende en/of collega's.
- Doorloopt zorgvuldig de stappen van de methode.
- Legt de informatie zorgvuldig, volledig en helder vast.
- Bespreekt op duidelijke en helder wijze de uitkomsten.
- Werkt volgens wettelijke richtlijnen, (bedrijfs)procedures en (veiligheids)voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K1-W3: Stelt een verbetervoorstel op

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt het idee uit in een verbetervoorstel in de vorm van een verslag. Hij benoemt daarin de huidige situatie, de voorgestelde verbetering en het beoogde resultaat. Hij geeft een presentatie over het verbetervoorstel aan de betrokkenen. Hij stelt naar aanleiding van de presentatie vragen aan de betrokkenen ter verbetering van de voorstellen. Hij verwerkt opmerkingen van de betrokkenen in de verbetervoorstellen. Hij bespreekt de eindvoorstellen met zijn leidinggevende.

##### Resultaat

Een duidelijk, reëel verbetervoorstel.

##### Gedrag

- Stelt een concreet verbetervoorstel op dat duidelijk en inzichtelijk is voor de betrokkenen en een reële kans van slagen heeft.
- Toont deskundigheid.
- Presenteert helder en ter zake kundig.
- Stelt duidelijk vragen naar aanleiding van de presentatie.
- Bespreekt tijdig de eindvoorstellen met zijn leidinggevende.
- Werkt volgens wettelijke richtlijnen, (bedrijfs)procedures en (veiligheids)voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

#### D1-K1-W4: Stelt een implementatieplan op

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt op basis van het verbetervoorstel een implementatieplan op voor het uitvoeren van het verbetervoorstel. Hij benoemt de activiteiten die nodig zijn om het voorstel te implementeren. Hij maakt een tijdlijn/planning voor het uitvoeren van die activiteiten. Hij geeft aan welke resources nodig zijn voor het implementeren van het voorstel. Hij overlegt met zijn leidinggevende over het implementatieplan.

##### Resultaat

Een implementatieplan voor het uitvoeren van een verbetervoorstel.

D1-K1-W4: Stelt een implementatieplan op

**Gedrag**

- Stelt een helder en uitvoerbaar implementatieplan op.
- Toont deskundigheid.
- Overlegt tijdig met zijn leidinggevende.
- Werkt volgens wettelijke richtlijnen, (bedrijfs)procedures en (veiligheids)voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen