

**FORMULARZ ZE SPACERU W POSZUKIWANIU MARNOTRAWSTWA**

Kategoria marnotrawstwa	Obserwacje - AKCJA	Proponowane działania - REAKCJA	Wpływ na koszty, obsługę, jakość i bezpieczeństwo
<p><b>NADPRODUKCJA</b> Przetwarzanie większej ilości informacji i/lub wcześniej niż wymaga tego kolejny proces. Przykłady: zapelnione kosze poczty przychodzącej, zbyt szczegółowe informacje, drukowanie informacji wcześniej niż jest to konieczne.</p>			
<p><b>ZAPASY</b> Przetwarzanie informacji w nadmiarze w stosunku do "przepływu jednej sztuki". Przykłady: przetwarzanie partiami, okresowe wykonywanie zadań, programy komputerowe pracujące nocą.</p>			
<p><b>KOREKTY</b> Niewłaściwe lub niekompletne informacje oraz "sprawdzanie" pracy. Przykłady: ponowne wykonywanie pracy, powrót informacji do kroku poprzedniego w celu dokonania korekty, prosby o wyjaśnienie, błędy odkrywane w dalszych etapach procesu.</p>			
<p><b>NADMIERNE PRZETWARZANIE</b> Zbędne lub zbyt czasochłonne procesy lub kroki. Przykłady: wymóg zbyt wielu zatwierdzeń/akceptacji, kroki niewymagane przez klienta, różnice w czasie przetwarzania pomiędzy pracownikami.</p>			
<p><b>OCZEKIWANIE</b> Informacje czekające w kolejce na przetworzenie. Przykłady: zapelnione kosze poczty przychodzącej - papierowej i elektronicznej, czekanie na podjęcie decyzji, na akceptację, zasoby czekające na przetworzenie itp.</p>			
<p><b>ZBĘDNY RUCH</b> Zbędne lub nadmierne przemieszczanie się personelu. Przykłady: przechodzenie z i do centralnego pomieszczenia z aktami, drukami, faksem, przechodzenie na spotkania, zdezorganizowane miejsca pracy, poszukiwanie informacji itp.</p>			
<p><b>ZBĘDNY TRANSPORT</b> Zbędny lub nadmierny ruch informacji - manualny lub elektroniczny. Przykłady: zbyt częste przekazywanie pracy, e-maila, poczta wewnętrzna, niejasny przepływ, zbyt dużo kopii korespondencji, złe rozplanowanie przestrzeni itp.</p>			
<p><b>NIEWYKORZYSTANE ZASOBY LUDZKIE</b> Niepełne wykorzystanie możliwości i umiejętności pracowników - umysłowych i fizycznych. Przykłady: pracownicy o wąskim zakresie obowiązków, co powoduje ciągłe przekazywanie pracy dalej, wymóg wielu zatwierdzeń/akceptacji, brak wsparcia, pracownicy nie pomagają sobie nawzajem itp.</p>			