

EFFICIËNTIE DOOR GOEDE WERKINSTRUCTIES

Werkinstructies zijn instructies die gebruikers toelaten specifieke activiteiten en taken zelfstandig uit te voeren. Ze hebben betrekking op processen, machines en apparatuur. Een goede werkinstructie is zo geschreven dat elke gebruiker die het werk moet uitvoeren, de opdracht begrijpt en het werk meteen zelfstandig kan doen. De instructie is dus duidelijk en onmiddellijk toepasbaar.

Win-win voor jou en je team



- Je medewerkers voeren taken efficiënt en effectief uit.
- Je behoudt en vergroot de kennis binnen je organisatie.
- Je beperkt risico's en verkleint de kans op fouten.
- Je bespaart tijd omdat taken voor iedereen duidelijk zijn.
- Je bespaart tijd omdat taken op de meest efficiënte manier uitgevoerd worden.
- Je werknemers zijn meer tevreden (meer zekerheid, minder stress).

tips & tricks

1 Schrijf je werkinstructie altijd actiegericht

Een voorbeeld van een actiegerichte werkinstructie:

Draai de kraan rechts dicht als het vat gevuld is tot twee centimeter onder de bovenrand.

2 Gebruik korte, krachtige zinnen

Beknopte zinnen laten weinig ruimte voor verwarring en zijn to-the-point. Dat resulteert in efficiëntie en helderheid.

3 Kies de gebiedende wijs

Zinnen in de imperatief zetten aan tot actie. Zeg 'Draai de kraan dicht' in plaats van 'Gelieve de kraan dicht te draaien' of 'Je kan de kraan dichtdraaien'.

4 Nummer de verschillende stappen

Geef de verschillende stappen een nummering. Zo is de chronologie van het uitvoeren voor iedereen duidelijk en kan je makkelijker verwijzen naar een bepaalde stap.

5 Voeg visuele ondersteuning toe

Voeg foto's, schema's, pictogrammen of afbeeldingen toe indien dit relevant is. Ook een tabel die keuzemogelijkheden samenvat kan nuttig zijn (bv. per producttype een andere temperatuur, tijd, ...).

6 Geef eventueel extra achtergrondinformatie

Je kan de instructie ook aanvullen met extra info, zoals waarom het belangrijk is het vat te vullen, en met structuurinformatie, zoals uit welke onderdelen het vat is opgebouwd. Het is geen must, maar kan een fijne toevoeging zijn voor de medewerkers die de taken moeten uitvoeren.



Pas de taal en het taalniveau aan je doelgroep aan. Vertaal de werkinstructies indien nodig of gebruik symbolen en foto's.

7 Waar moet je op letten?

- Een werkinstructie moet makkelijk te vinden zijn. Ideaal hangt ze uit aan de werkpost. Bewaar ze op een vaste plaats op de server of voorzie een map met instructies in de werkplaats of aan de machines.
- Wees eenduidig en stel de instructies volgens een vaste structuur op.
- Betrek je medewerkers zoveel mogelijk bij het opstellen van de werkinstructies. Zo kunnen ze aangeven mochten zij dingen anders doen dan jezelf. Samen komen jullie meteen tot een verbeterde versie, opgesteld in een begrijpbare taal.
- Test:
 - Een medewerker leest de instructie en voert de handeling uit.
 - Gebeurt de handeling niet volledig correct of heeft de persoon nog vragen of suggesties tot verbetering, pas dan de werkinstructie aan. Zo krijg je werkinstructies op maat van je team en je werkvloer.

ILLUSTRATIE Blue Fury

Het plattelandsontwikkelingsproject SPRONG (Stroomlijnen Processen & Rendement Optimalisatie leidt tot beter Netwerk & Groei) kwam tot stand met steun van VLM, de Provincie West-Vlaanderen en het ELFPO, Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland.