

Checkliste:

Vorbereitung einer FMEA Team-Sitzung

Ziele definieren:

Für einen effizienten erhält jedes Teammitglied eine Einladung mit Agenda um

- die gleichen Ausgangsinformationen haben,
- die Zusammenarbeit im Team geklärt ist
- die Rolle der einzelnen Mitglieder geklärt und bekannt sind sowie der Auftragsplan geklärt und bekannt ist.

Inhalte und Ablauf:

Information zum Teamauftrag,
Lastenheft und Spezifikationen
Gesetzliche und sonstige Vorschriften
Skizzen und Konstruktionszeichnungen
Stücklisten
Schaltpläne
Versuchsergebnisse
Bestehende FMEAs
Musterteile
Reklamierte Teile
Kundenwünsche
Kundenreklamationen
Verbesserungsvorschläge

Ablauf:

Kennen lernen der Teammitglieder untereinander,
Rollen der Teammitglieder vorstellen
Organisation (Konstruktion/Entwicklung, Fertigung/Fertigungsplanung, Qualitätswesen,
Beschaffung, Service, Vertrieb etc.)
Aufgabenverteilung
Erste Ergebnisse erarbeiten
Regeln der Zusammenarbeit klären

Teilnehmer:

Personenkreis
Teilnehmerzahl
Teilnehmerliste endgültig? Kopie an.....
Einladung mit Agenda bis spätestens senden

Tagungsort:

Raum
Licht, Lüftung, Heizung in Ordnung?
Garderobe, Toiletten
Anordnung der Tische offenes Rechteck, Kreis, Reihen
Gruppenarbeitsräume reserviert?

Termin:

Beginn am um Uhr.
Ende am um Uhr.
Pausenplan

Verpflegung:

Kaffee, kalte Getränke (Öffner, Gläser/Becher, Untersätze)
Mittagessen, Imbiss

Ausgabematerial:

Vervielfältigung der Texte Blatt, Anzahl Kopien
Kopierauftrag an
Bemerkungen
Namensschilder, Tagungsordner, Papier, Stifte
Sonstiges

Arbeitsmittel:

Computer mit FMEA Software
Overhead-Projektor, Leinwand, Folien, Stifte.
Flip-Chart, Stifte.
Stecktafeln, Karten, Stifte, Nadeln
Beamer
Kabel, Verlängerungskabel, Mehrfachsteckdose.

Sonstiges / Notizen:

Haben Sie Fragen? Sprechen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne!

CAQ KONTOR by René Kiem

Liebigstraße 30
44139 Dortmund

Telefon +49(0)231 - 15 01 - 646
Fax +49(0)231 - 15 01 - 645

E-Mail info@caq-kontor.de

Internet <http://www.caq-kontor.de/>