





---

*Fremgangsmåde til ”Brown Paper” beskrivelse  
af værdistrømmen for administrative processer*

---

## Fremgangsmåde trin for trin

---

<b>1. Udvalg det flow du vil beskrive (sagsfamilien)</b>	Definer afgrænsningen. Start gerne med at få orden ”i eget hus”
<b>2. Beskriv hvad der skaber værdi for interessenterne</b>	Interessenterne er: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kunden (modtager af ydelsen)</li><li>• Medarbejdernes mål</li><li>• Ejernes (virksomhedens) mål</li></ul>
<b>3. Opsæt de involverede afdelinger i ”svømmebaner”</b>	De afdelinger, der er involveret i værdistrømmen
<b>4. Beskriv de nuværende processer</b>	Angiv hovedprocesserne. Arbejdsopgaverne i processerne kan eventuelt beskrives under processerne
<b>5. Angiv ventetider</b>	Ventetiderne angives. Eventuel som et tids interval: mindste – længste
<b>6. Angiv eventuelle tilbageløb</b>	Skriv årsagen til tilbageløb. Angiv evt. antallet af tilbageløb i procent

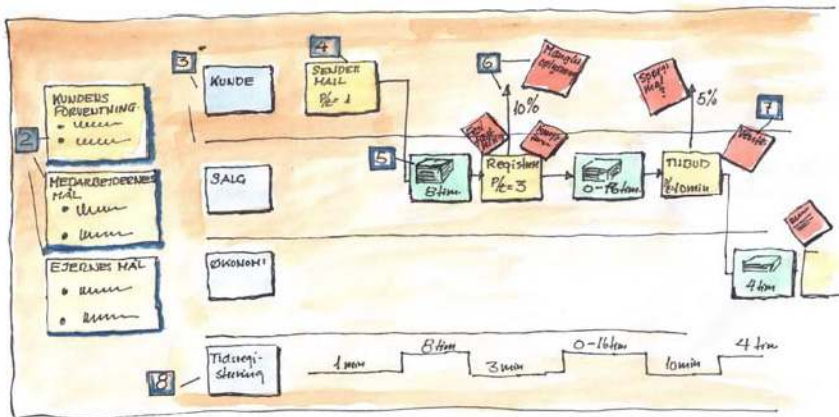
---

## 7. Påfør spild

Ventetiderne angives. Eventuel som et tids interval: mindste - længste

## 8. Lav en tidstrappe

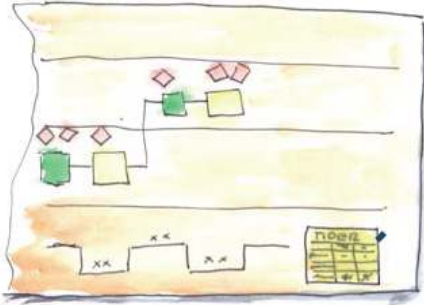
Procestiderne angives for neden  
Ventetider for oven



Punkt ét til otte danner tilsammen et overblik over din værdistrøm

## 9. Lav en fakta boks med angivelse af procestid og gennemløbstid.

Lav for enden af din brown paper en fakta boks med angivelse af den mindste og længste procestid og ventetid. Beregn procestiden i procent i forhold til ventetiden.



TIDER		
	MINDSTE	LÆNGSTE
PROCES	10 min	15 min.
VENTE	16 timer.	64 timer.
	0,4%	0,1%

### 10. Udvalg de største spildårsager

Udvalg de største spildårsager eventuelt ved Hjælp af et øl-regnskab. (deltagerne afgiver hver især 3 stemmer på de 3 spild, som de oplever som de største)

### 11. Find årsagerne til spildet.

Find årsagen til spildet. Evt. ved at spørge 5 gange hvorfor og bliv enig om en/ flere løsningsforslag. Baser forslaget til løsning som en hypotese.

SPILD	Hvorfor 1.	Hvorfor 2.	Hvorfor 3.	Hvorfor 4.	Hvorfor 5.	Løsning
PRINTER VIRKER IKKE #1111	INGEN PAPIR.	UKLAR HVEM DER 2				PER FYLDER HVER DAG
FESL PÅ ORDREN #11	UKLAR INFO FRA KUNDEN	UKLARE SPØRSMÅL	INGEN SPØRGE-SHEMA			CHECK SHEMA
						Uklar

## 12. Prioriter spildet

Prioriter spildet. Overfør de "lavt hængende frugter" til handlingssplanen. Ændringer, der er mere projektorienteret beskrives på A3.

