



50 Lean-Tools

Om de productiviteit en veiligheid
in uw bedrijf te optimaliseren

Werkboek met LEAN-tools

Bent u op zoek naar nieuwe manieren om uw bedrijfsprocessen visueler te maken? Een slimme zet! Het is immers bewezen dat bedrijven die met Lean-tools werken, een hogere productiviteit, minder afval en een betere veiligheid kunnen voorleggen.

Visuele signalisatie is van essentieel belang om het succes van uw Lean-initiatieven te ondersteunen. Het versterkt de normen die u hebt geïmplementeerd en helpt uw medewerkers bij het opsporen van afwijkingen.

Wat vindt u in dit werkboek?

We stellen u 50 beproefde en haalbare manieren voor om uw bedrijf doeltreffender te maken met visuele hulpmiddelen. Gebruik deze voorbeelden en creëer uw eigen visuele werkomgeving!



Tools voor een visuele werkplek (5S)



1. Gangpaden en doorgangen

Het voetgangers- en heftruckverkeer onder controle houden is belangrijk voor de veiligheid in een bedrijf. Gangpaden en doorgangen markeren is een best practice en een vereiste in de US, opgelegd door OSHA (zie OSHA CFR 1910.22).

2. Kruispunten

Naast gemarkeerde gangpaden, raden wij u ook aan om plaatsen waar mensen en voertuigen elkaar kruisen extra te benadrukken met signalisatie of vloermarkeringen.



Wat ontbreekt hier?



Nu is het duidelijk!

3. Opslaglocaties markeren (gebruik afbakeningslijnen en labels)

Afbakeningslijnen (bv. strepen of afbakeningstape) markeren de toegewezen ruimte en maken het makkelijk om vast te stellen wanneer er iets ontbreekt. Deze lijnen garanderen echter niet dat voorwerpen steeds op de juiste plaats worden teruggeplaatst. Vandaar dat u ook labels nodig hebt: een label voor de identificatie van de afgebakende zone en één voor op het voorwerp zelf (zie punt 4).



Welke kar?



Deze is het.



Orde hersteld!

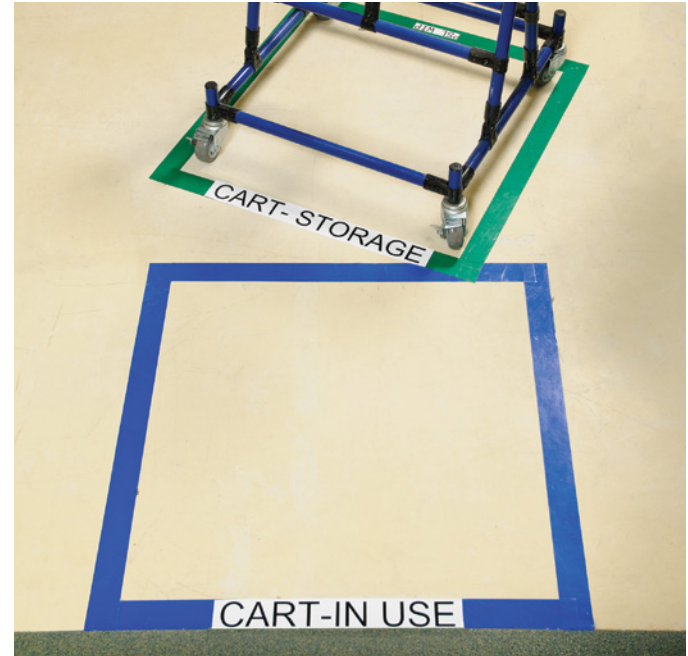
4. Voorwerpen labelen

Elk voorwerp moet worden voorzien van een label met daarop informatie over de opslaglocatie. Dit label kunt u vergelijken met het label op de markering van de opslaglocatie, zoals vermeld in punt 3.



5. Zones vrijhouden

Brady raadt het gebruik van gestreepte tape aan om zones te markeren die vrijgehouden moeten worden. De strepen trekken de aandacht en helpen de verplichting na te leven. Het toevoegen van diagonale lijnen zorgt voor een extra visuele impact.



6. “Actieve” en “niet-actieve” opslaglocaties

Heeft u voorwerpen die tijdens gebruik op een andere locatie worden geplaatst? Maak dan een onderscheid tussen de twee locaties met behulp van verschillende tapes of kleuren.



7. Opslagplaatsen met intensief verkeer

Markeer zones met intensief verkeer (bv. verplaatsen van pallets) met hoekmarkeringen en stippellijnen in plaats van met traditionele vloertape:

- ❑ Hoekmarkeringen of streepjes verkleinen de kans op schade!
- ❑ Gemakkelijker te vervangen dan een ganse lijn!



8. Opslagssystemen

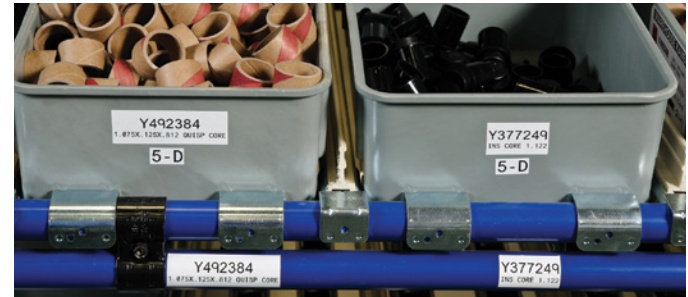
Markeer uw kasten, rekken, bakken en ander opslagmateriaal met industriële labels die in één oogopslag gelezen kunnen worden. Om uw medewerkers te helpen sneller voorwerpen terug te vinden, moeten uw labels het volgende vermelden:

- ❑ een korte beschrijving;
- ❑ productnummer of barcode;
- ❑ symbolen en pictogrammen.



9. Frequent gereorganiseerde opslagruimten

Verandering is één van de weinige constanten bij Lean. Als u bepaalde opslagruimten regelmatig reorganiseert of herschikt, dan gebruikt u best magnetische of herpositioneerbare labels.



10. Voor- en achterkant van doorrolstellingen

Markeer steeds de voorkant van een doorrolstelling; dit helpt problemen tijdens het picken van de goederen te vermijden. Verder is het ook belangrijk om de achterkant te markeren. Zo verzekert u dat de medewerkers de producten bij het aanvullen van de voorraad naar de juiste locatie brengen.



11. Gereedschapsborden

Maak met behulp van tape een kopie van de verschillende gereedschappen en kleef deze vormen op het gereedschapsbord. Breng vervolgens boven elke vorm een label aan met daarop de naam of het identificatienummer van het desbetreffende stuk gereedschap. Om sneller te werken en minder nutteloze bewegingen te maken, kunt u bepaalde gereedschappen ook in de buurt van machines of uitrustingen bewaren met behulp van haken, houders en magneten.



12. Labels met kleurcode

Voorkom dat gereedschappen “verdwijnen” naar andere afdelingen door te werken met kleurcodes per afdeling of werkzone. U ziet direct wanneer het gereedschap zich op een verkeerde plaats bevindt.



13. Binnen- en buitenkant van laden, kasten en gereedschapskoffers

Voorzie alle laden, kasten, gereedschapskoffers en ander opbergmateriaal van een label zodat duidelijk is wat erin zit.

Label ook de binnenkant van de opslagvakken, zodat duidelijk blijkt waar ieder voorwerp moet worden opgeborgen. Gebruik uitsparingen in schuimrubber of antislipmatten om te voorkomen dat voorwerpen verschuiven.



14. Verwijder kastdeuren

Overweeg om kastdeuren te verwijderen of te vervangen door open rekken, zodat de inhoud beter zichtbaar wordt. Hiermee stimuleert u uw medewerkers om de kasten op orde te houden. In sommige bedrijven worden zelfs schuine afkappingen op de kasten geplaatst, om te vermijden dat voorwerpen op de kast worden gelegd.



15. Afgekeurd materiaal of materiaal in afwachting van kwaliteitscontrole

Markeer onderdelen en producten die gecontroleerd moeten worden, of die na controle door een defect afgekeurd zijn. Gebruik hiervoor kleuren zoals oranje om aan te geven dat een controle vóór gebruik nodig is en rood om aan te geven dat het product afgekeurd is.

THIS AREA IS UNDER VIDEO SURVEILLANCE

NAME	DATE OUT	DATE EXPECTED BACK	CAMERA# OR 5S CART#	RETURNED DATE	BATTERIES CHARGED? <input checked="" type="checkbox"/>	MEMORY CARDS DELETED & DELETED <input checked="" type="checkbox"/>
Clark	8-15		TRIPAD			
Jim Z	12-13	12-14	Printer 2			
MAATT	3/6	3/6	#4	3/6		
Debb w: H car	4/5	?	(KAZEN AREA) 5S CART#1			
	1/10	1/17	5S CART			
for phone	1/30	?	PERIODICAL			
			(KAZEN AREA) 5S CART#2			

16. Uitleenbord voor 5S-materiaal

Bij 5S worden materialen vaak gedeeld tussen verschillende afdelingen of werkzones (bv. camera's, labelprinters ...). Een uitleenbord is dan erg nuttig: zo controleert u het gebruik en verzekert u dat al het materiaal indien nodig snel kan worden gelokaliseerd.



Labels voor productie- en
voorraadcontrole

Ook materiaalplanning-
of Kanban-labels genoemd.



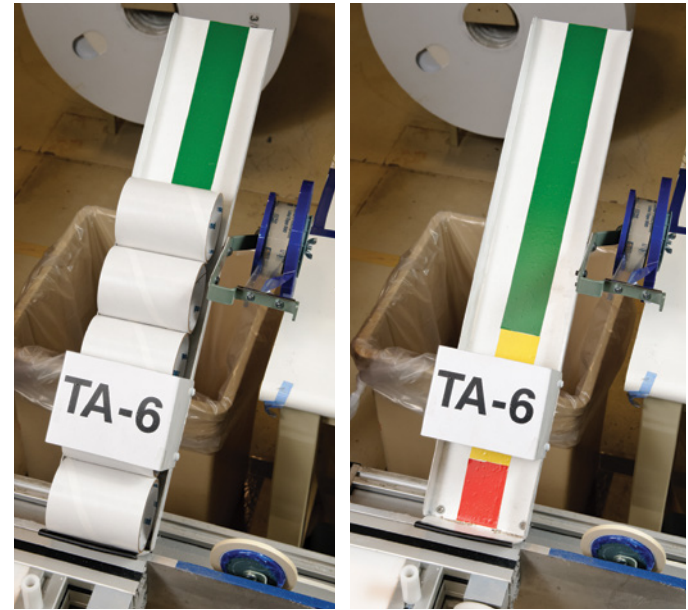
17. Maximumindicatoren

Gebruik markeringen om maximale voorraadniveaus aan te geven en overstock onder de aandacht te brengen. Hiermee vermijdt u onnodig grote voorraden en bespaart u geld.



18. Minimumindicatoren

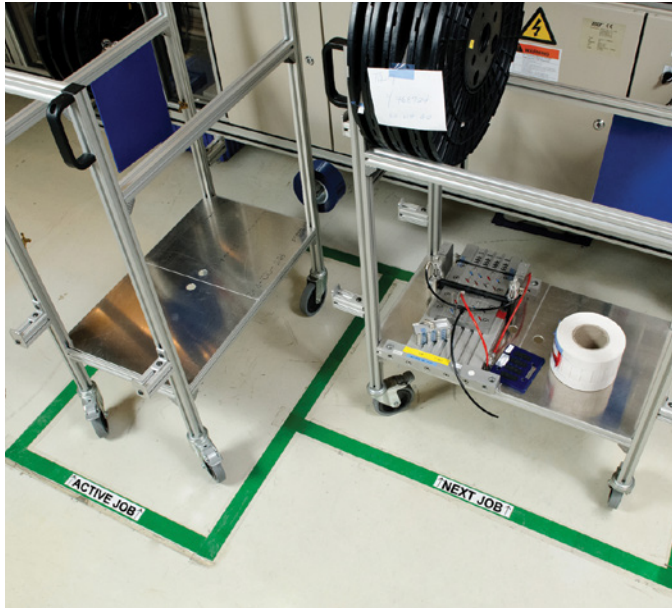
Markeringen kunnen ook aangeven wanneer voorraden aangevuld moeten worden. Als de voorraad onder de groene lijn zakt, weten medewerkers dat ze moeten bijbestellen om te verzekeren dat de nieuwe voorraad geleverd is vóór de oude op is.



19. Driekleurige materiaalplanningindicatoren

Driekleurige indicatoren geven aan wanneer de voorraad begint te verminderen. Ze waarschuwen medewerkers vooraf dat de voorraad binnenkort moet aangevuld worden. In dit voorbeeld:

- ❑ Groen wijst op voldoende voorraad.
- ❑ Geel waarschuwt dat de voorraad vermindert.
- ❑ Rood geeft aan dat herbevoorrading meteen nodig is.



20. Stand-by-vakken en FIFO-wachtrijen

Stand-by-vakken en FIFO-wachtrijen (FIFO = First In, First Out) helpen om het werk te stroomlijnen.

Stand-by-vak: een opslagruimte vlak bij een machine waar het “eerstvolgende” product moet worden geplaatst.

FIFO-wachtrijen: markeringen die de aanvoerpunten in een werklijn markeren. Het aantal aanvoerpunten geeft ook aan hoeveel WIP (werk in uitvoering) maximaal kan worden opgeslagen. Dit helpt om overproductie te voorkomen.



21. Kanban-kaarten

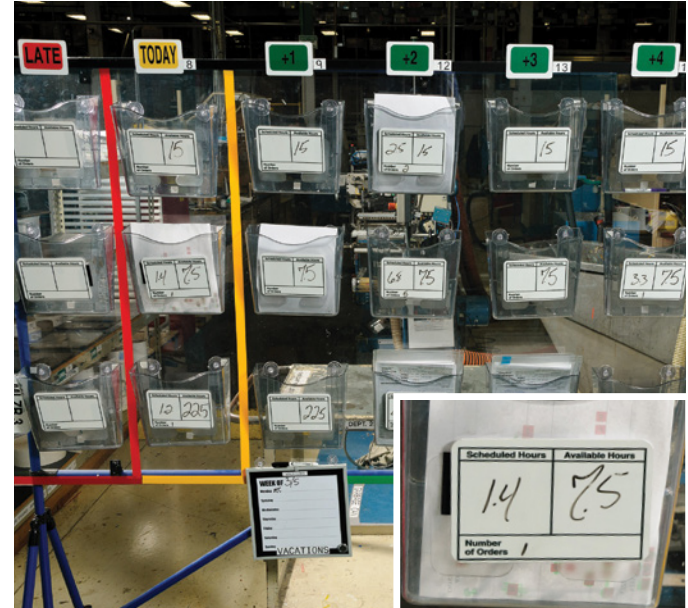
Kanban-systemen dienen niet alleen om de voorraad te beheren, maar maken ook het herbestelproces visueler en efficiënter. Kanban-kaarten (bv. tags of magneten) kunnen productbeschrijvingen en bestelinformatie vermelden, afhankelijk van wat nodig is.



22. Kanban-labels op bakken

Indien u voor het controleren van uw voorraad en herbestellingen twee bakken gebruikt, breng dan informatielabels aan op de buitenkant van beide bakken.

In dit voorbeeld wordt de lege bak teruggebracht naar de centrale voorraadzone voor herbevoorrading. De producten moeten niet in tijdelijke transportbakken worden verpakt of in andere opslagbakken voor de productielijn worden geplaatst. (Geen Kanban-kaarten meer die verloren gaan!)



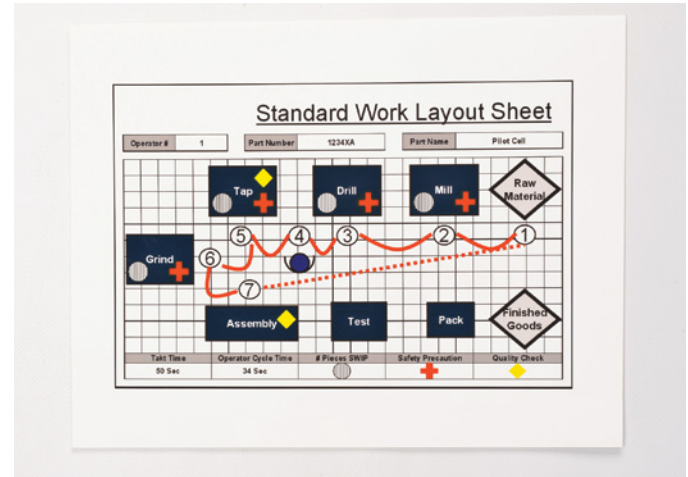
23. Taakplanningsborden met tijdberekeningen

Planningsborden kunnen gebruikt worden om taakopdrachten visueel te ordenen en vertragingen of gemiste deadlines aan te geven. In dit voorbeeld geeft het planningsbord visueel de volgende informatie weer voor werknemers en supervisors:

- dagen waarop uit te voeren taken zijn gepland;
- gepland verbruik;
- beschikbare capaciteit.



Labels met werkinstructies



24. Werkschema's

Door het ophangen van werkschema's in de werkzone helpt u werknemers te onthouden in welke volgorde ze bepaalde taken moeten uitvoeren.

TA-4 Preventative Maintenance Schedule: FEI

Frequency	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Verify proper orientation of safety devices	Daily																
Safety door switches	3rd shift	DR	DR	DR	DR					DR	DR	DR	DR	OFF			
	1st Shift	FR	FR	FR	FR					FR	FR	FR	FR	FR			
	2nd Shift	FR	FR	FR	FR					FR	FR	FR	FR	FR			
Emergency Stop Pull Buttons	3rd shift	DR	DR	DR	DR					DR	DR	DR	DR	OFF			
	1st Shift	FR	FR	FR	FR					FR	FR	FR	FR	FR			
	2nd Shift	FR	FR	FR	FR					FR	FR	FR	FR	FR			
Pneumatic Safety Shutoff Valves	3rd shift	DR	DR	DR	DR					DR	DR	DR	DR	OFF			
	1st Shift	FR	FR	FR	FR					FR	FR	FR	FR	FR			
	2nd Shift	FR	FR	FR	FR					FR	FR	FR	FR	FR			
Verify correct operation and adjustment of the following sensors, adjust and clean as needed:	Daily																
Cardstock out of material photo-eyes	1st Shift	FR	FR	FR	FR	FR											
Inner and outer tape sensors	2nd Shift	FR	FR	FR	FR	FR											
Tube out of material photo-eyes	3rd shift	DR	DR	DR	DR	DR											
Conveyor home sensors	1st Shift	FR	FR	FR	FR	FR											
Tube feed photo-eyes	2nd Shift	FR	FR	FR	FR	FR											
Clean cardstock platform and splice tape tables	Daily/3rd Shift	DR	DR	DR	DR	DR											
Check scrap tube bags, empty as needed	Daily 2nd Shift	FR	FR	FR	FR	FR											
Check tube brushes, service as required	Daily 3rd Shift	DR	DR	DR	DR	DR											
General machine housekeeping	Daily 1st Shift	FR	FR	FR	FR	FR											
Verify pneumatic pressure settings	Weekly 1st Shift	FR								FR	FR	FR	FR				
Inspect and clean nip rolls	Weekly 2nd Shift	FR								FR	FR	FR	FR				
Clean and check vacuum conveyor belts	Weekly 3rd Shift	DR								DR	DR	DR	DR				
Check vacuum filter service as required	Weekly 1st Shift	FR								FR	FR	FR	FR				
Check oil level / leaks in gear box	Monthly 2nd Shift	FR								FR	FR	FR	FR				
Check pneumatic filters. Service as needed	Monthly 1st Shift	FR								FR	FR	FR	FR				

25. Plannen en controlebladen

Een planning geeft weer welke werknemers bepaalde taken moeten uitvoeren en wanneer. Controlebladen geven visueel weer dat de taak beëindigd is.

26. Procedures

Als het moeilijk is om de nodige stappen voor de uitvoering van een taak te volgen, moet u ervoor zorgen dat u over gedetailleerde procedures beschikt. In deze procedures moet het volgende worden vermeld:

- ❑ wat de werknemer moet doen;
- ❑ de volgorde waarin dat moet gebeuren;
- ❑ de benodigde tijd om de taak uit te voeren (of hoe frequent de taak moet worden uitgevoerd);
- ❑ het gewenste resultaat.

BRADY LOCKOUT TAGOUT PROCEDURE Developed by: _____ Reviewed by: _____

SAMPLE

Description: Boiler #1 Equipment # _____
 Location: Boiler Room Date: N/A Chg. Date: 9/3/09

4 LOCKS & TAGS NEEDED

DANGER
 Steam pressure and burn hazard. Ensure steam and heat have dissipated before proceeding.

NEXT ALERT DATE: SEP 2009
NEXT ALERT DATE: SEP 2010
NEXT ALERT DATE: SEP 2011
NEXT ALERT DATE: SEP 2012

North Wall



South Side View



North West Side View



ALWAYS PERFORM A MACHINE STOP BEFORE LOCKING OUT DISCONNECTS

ID	Source	Location	Method	Check	Device
W-1	Electric at E-1	Disconnect located at the MCC located on North Wall	Move E-1 disconnect to off (Lock out)	Attempt reset at CP-1	Lockout Hesp and Lock
W-2	Hot Water Supply	Disconnect Above the Boiler, Valve on West Side.	Turn W-1 valve off. Lock out.	Verify pressure has bled off.	Cable Lockout
W-3	Hot Water Return	Disconnect Above the Boiler, Valve on West Side.	Turn W-2 valve off. Lock out.	Verify pressure has bled off.	Cable Lockout
W-4	Gas Natural Gas	Disconnect on West side of Boiler unit.	Turn G-1 valve off. Lock out.	Verify pressure has bled off.	Universal Ball Valve Lockout

BRADY SAFETY
OPENING A GUARD DOES NOT CONSTITUTE A LOCKOUT!
BRADY Safety Is Your Responsibility! 800-496-0167



27. “1-punt”-lessen

Als werknemers het moeilijk hebben om een bepaalde stap in een procedure te onthouden, creëer dan een “1-punt”-les. Het verschil met een procedure is dat een “1-punt”-les zich concentreert op één cruciaal punt.



28. “1-punt”-labels

“1-punt”-lessen worden typisch weergegeven op een standaard document. Ze zijn echter veel efficiënter op een label of een reeks labels. Zo wordt de informatie weergegeven waar het nodig is.



29. Smeerpunten

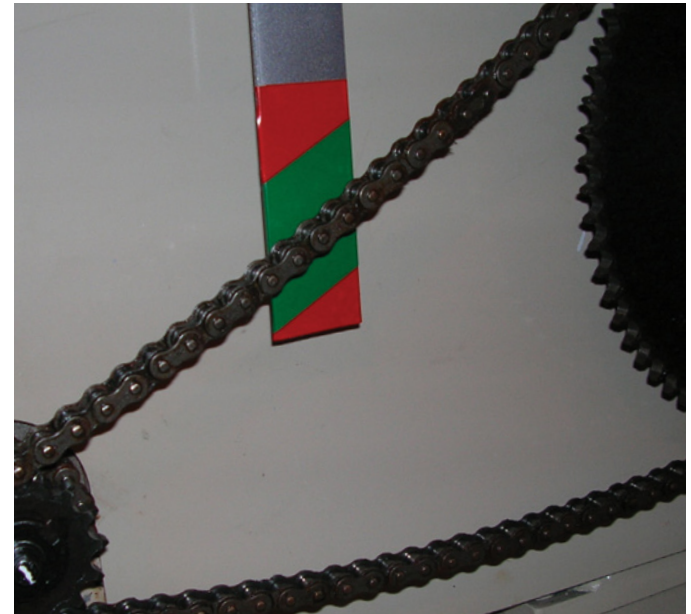
Markeer smeerpunten met een label met daarop de juiste hoeveelheid en frequentie. Om te verzekeren dat het juiste smeermiddel wordt gebruikt, kan met een kleurcode worden gewerkt die overeenkomt met de kleurcode van het label op het smerpistool.

Visuele markeringen voor
het onderhoud van machines
(Total Productive Maintenance - TPM)



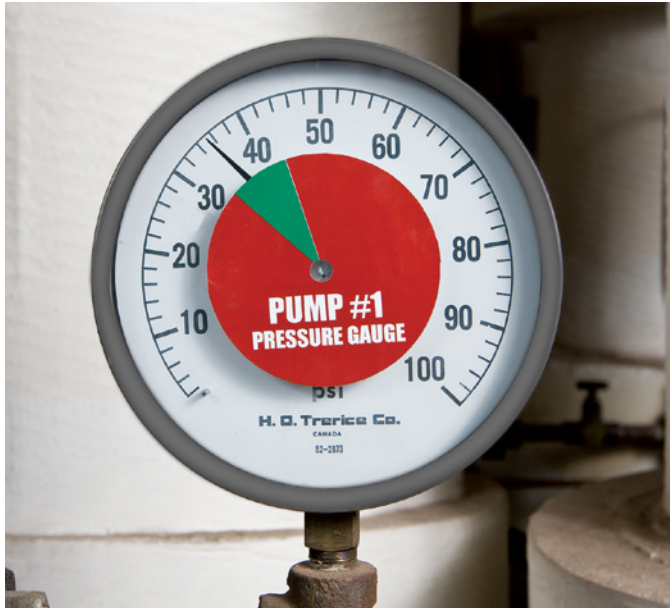
30. Oliepeilindicatoren

Plaats een groen en rood gestreept label achter het oliebusje zodat de operator direct kan zien of het oliepeil te hoog of te laag is. Door de optische eigenschappen van de olie worden de strepen breder en gebogen, zodat direct zichtbaar is of de hoeveelheid olie binnen de “groene zone” valt.



31. Indicatoren voor aandrijfspanning

Indicatoren voor aandrijfspanning helpen operatoren bij het controleren van de juiste spanning voor het aandrijfsysteem. Rode en groene kleurblokken geven aan wanneer een ketting of riem moet worden aangespannen of vervangen.



32. Meterlabels

Door een label aan te brengen op de meter, kan iedere werknemer in één oogopslag en op afstand makkelijk onregelmatigheden vaststellen. Zonder het label zou alleen een ervaren controleur weten of de temperatuur- of drukinstelling correct is.



33. Labels voor normale/veilige toestand

Labels kunnen aangeven of kleppen en ventilatieopeningen geopend of gesloten zijn. Ze helpen ongevallen te voorkomen wanneer het personeel een uitrusting bedrijfsklaar (of energievrij) maakt.



34. Preventief onderhoud

Het is van essentieel belang dat de metingen steeds op dezelfde plaats gebeuren om uniforme waarden te kunnen vergelijken. Tril- en ultrasoonsondes moeten worden geplaatst met het oog op een maximaal hergebruik, ongeacht de persoon die de waarden afleest.



35. Markering van reserveonderdelen

Ongeveer 25% van de stilstand van machines is te wijten aan problemen met de onderdelen (het juiste onderdeel identificeren, op zoek gaan naar onderdelen, onderdelen bestellen ...). Dit kan vermeden worden door een label aan te brengen op de machine met daarop de juiste identificatie en locatie van het reserveonderdeel.



Veiligheidssignalisatie



36. Correcte lay-out van veiligheidssignalisatie

Veiligheidssignalisatie moet altijd het volgende vermelden:

- naam van het risico;
- pictogrammen;
- omvang van het risico;
- instructies om het risico te vermijden.
- mogelijke gevolgen;

Voor een optimale leesbaarheid moet de tekst in hoofdletters worden geschreven en links uitgelijnd zijn.



37. Veiligheidsinstructies

Waarschuwingen en veiligheidsvoorschriften moeten steeds aangebracht worden op de plaats waar dat nodig is, namelijk daar waar medewerkers worden blootgesteld aan gevaar.



38. Visuele markering van veiligheids- en brandbestrijdingsapparatuur

Brandbestrijdingsmiddelen, oogdouches, eerste-hulpkasten, nooddouches en andere veiligheidsvoorzieningen moeten duidelijk worden aangegeven zodat medewerkers ze snel en gemakkelijk kunnen vinden in geval van nood.



39. Vloermarkeringen voor veiligheids- en brandveiligheidsvoorzieningen

Gebruik rood en wit gestreepte vloertape om de zone te markeren die zich voor de veiligheidsuitrusting en brandbestrijdingsapparatuur bevindt en die conform de OSHA-vereisten moeten worden vrijgehouden.



40. Gevaarlijke zones of apparatuur

Gebruik zwart en geel gestreepte vloermarkering om alle zones of machines af te bakenen waar werknemers ongewild aan bepaalde risico's worden blootgesteld. De zwart en geel gestreepte rand geeft aan dat extra voorzichtigheid nodig is in deze zone.

R LIGHTS



41. Elektrische apparatuur

Alle elektrische apparatuur moet worden gemarkeerd met waarschuwingen voor elektrische schokken en vlambogen, conform de NFPA 70E-norm en de nationale wetgeving inzake elektrische apparatuur.

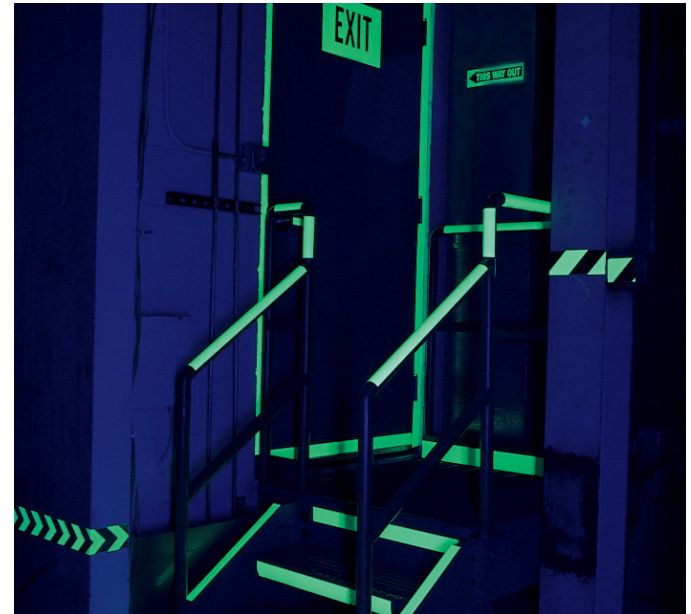


Bedrijfs- en processignalisatie



42. Bewegwijzering

Door pictogrammen aan te brengen, helpt u mensen hun weg te vinden in bedrijfsgebouwen. Voorzie daarnaast ook plattegronden zodat mensen zich kunnen oriënteren.



43. Markering van nooduitgangen

De nooduitgangen en vluchtwegen binnen een bedrijf moeten duidelijk worden gemarkeerd, zodat iedereen in geval van nood veilig het gebouw kan verlaten. Volgens de IBC/IFC-voorschriften moeten uitgangen voorzien worden van goedgekeurde evacuatiepictogrammen. Doorgangen en trappenhuizen die als uitgang dienen, moeten daarnaast ook met fotoluminescente markeringen worden aangeduid, zodat mensen ook in het donker (stroomonderbreking) makkelijk de weg naar buiten kunnen vinden.



44. Productieprocessen en werkcellen

Alle processen en werkcellen moeten correct geïdentificeerd worden, zodat iedereen de aard en de volgorde van de uitgevoerde werkzaamheden begrijpt. De visuele markering moet het volgende vermelden:

- de naam van de zone of cel;
- het type werk dat wordt uitgevoerd;
- het type product dat wordt gefabriceerd;
- het voorafgaande en volgende proces (indien van toepassing).



LUCHTCOMPRESSOR NR. 1

ACP-1

UITSCHAKELLEN: SCHAKELAAR 237



SCHAKE- LAAR 237

ACP-1 HOOFDSCHAKELAAR UITSCHAKELLEN

45. Uitschakeling stroomtoevoer

Iedere uitrusting die werkt op elektriciteit, moet worden gemarkeerd met een label met daarop de locatie van de onderbrekingschakelaar of van andere voorzieningen waarmee de stroomtoevoer kan worden onderbroken. Hiermee zorgt u ervoor dat de uitrusting correct uitgeschakeld wordt voorafgaand aan het onderhoud, waardoor ongevallen vermeden en levens gespaard worden.



46a. Leidingmarkering

Volgens de ANSI-normen moeten leidingmerkers enkel de inhoud en stroomrichting van de leiding vermelden. Het is echter aan te raden om ook het begin- en eindpunt aan te geven. Op die manier kunnen leidingen snel en gemakkelijk opgespoord worden indien er een bepaald deel of proces moet worden uitgeschakeld.



46b. Identificatie van apparatuur

Visuele markeringen die rechtstreeks op uitrustingen worden aangebracht, vereenvoudigen het onderhoud en beheer. Enkele voordelen:

- ❑ traceren van eigendommen;
- ❑ duidelijke informatie bij rapportering van problemen (het onderhoudspersoneel weet meteen welke machine ze moeten controleren);
- ❑ betere gegevensoverzichten van de apparatuur (bij opvolging van onderhouds- en herstelopdrachten zorgt de identificatie van de apparatuur ervoor dat de data correct worden toegewezen).



Kaizen-labels voor continue verbetering



47. LDM-borden

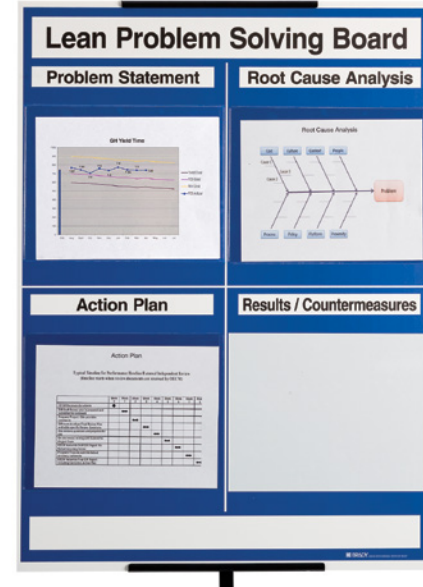
Stel uw LDM-borden (LDM = Lean Daily Management) zodanig op dat ze niet alleen meetkundige gegevens opvolgen, maar ook leiden tot verbetering! Kies voor 4 tabellen voor elke meetkundige eenheid die belangrijk is voor de respectieve zone:

- ❑ Tabel nr. 1: een trendtabel waarin de eigenlijke meetwaarden worden vergeleken met de doelstellingen in de tijd (dag, week, maand ...).
- ❑ Tabel nr. 2: een dynamische Pareto-tabel met een overzicht van de geïdentificeerde problemen en de frequentie waarmee ze zich voordoen; zo kunnen problemen worden geprioriteerd.
- ❑ Tabel nr. 3: een instructieblad dat medewerkers helpt bij de analyse van de onderliggende oorzaken en het vinden van een oplossing.
- ❑ Tabel nr. 4: een actieplan in spreadsheet-formaat dat bestaande maatregelen vermeldt, alsook de verantwoordelijken, vervaldata en statussen.



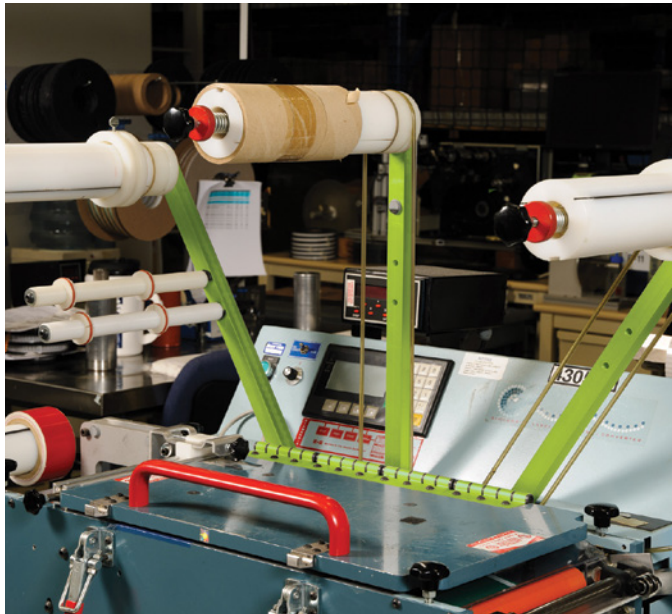
48. Kaizen-ideeborden

Een Kaizen-ideebord geeft zowel managers als werknemers een visueel overzicht van suggesties van werknemers en follow-up-acties. In dit voorbeeld worden de Kaizen-ideeën op post-it's geschreven. Deze worden in een grote doos gedeponneerd en op regelmatige tijdstippen (bv. dagelijks, wekelijks) door de managers bekeken. Aan de hand van het 4-vakkenblok worden ze geprioriteerd, en maximaal 3 ideeën worden tegelijkertijd opgevolgd.



49. A4-borden

A4's zijn documenten die kunnen helpen bij het oplossen van problemen. Ze documenteren de oorzakenanalyse en geven een overzicht van de maatregelen die werden ingevoerd om het probleem op te lossen. Het weergeven van deze informatie kan bijzonder nuttig zijn om de visibiliteit en de input van een gotere groep te bevorderen.



50. Apparatuur in “Kaizen-kleuren”

Wanneer een uitrusting geoptimaliseerd is volgens het Kaizen-principe, geeft u het een nieuwe kleur. Na verloop van tijd zullen steeds meer uitrustingen de Kaizen-kleuren vertonen. Deze werkwijze benadrukt de impact van de Kaizen-activiteit en herinnert uw medewerkers aan de vorderingen die ze hebben gemaakt.



Voor meer informatie: www.bradyeurope.com/visualworkplace

Ga naar onze website voor meer informatie over thema's zoals de visuele werkplek, 5S werkplekorganisatie en andere initiatieven rond Lean-productie.

U vindt er diverse downloads die u kunnen helpen bij uw Lean-activiteiten, zoals:

- ▣ artikelen;
- ▣ handboeken;
- ▣ webcasts;
- ▣ en nog zoveel meer!



Brady printoplossingen

De juiste printer is essentieel voor de creatie van een visuele werkomgeving. Of u nu kiest voor een draagbare labelprinter of een veelzijdige desktopprinter, Brady beschikt over een gebruiksvriendelijke oplossing voor het ter plaatse en op aanvraag printen van pictogrammen, labels, tags enz. Met de printers van Brady creëert u professionele signalisatie die goed leesbaar is en overal op de werkplek kan worden aangebracht.

Voor meer informatie:

www.bradyeurope.com/visualworkplace



Brady biedt diverse producten voor de creatie van een “visuele werkplek”, waaronder:

ToughJet™-zelfklevende labels: printen, losmaken en klevan! Creëer duurzame, professionele pictogrammen, grafieken en nog veel meer met uw inkjetprinter.

ToughStripe®-vloermarkeringstape: ToughStripe-vloertape is bijzonder duurzaam en beter bestand tegen hefttruckverkeer dan andere markeringstape.

Gereedschapsborden en markeringsmateriaal voor werktafels: duurzame, zelfklevende vinyllabels en tapes voor diverse markeringstoepassingen.

Voor meer producten:

www.bradyeurope.com/visualworkplace

**Onze missie is het identificeren en beveiligen
van mensen, producten en plaatsen.**

www.bradyeurope.com

Afrika

Randburg, Zuid-Afrika
Tel. +27 11 704 3295
africa@bradycorp.com

Benelux

Zele, België
Tel. +32 52 45 78 11
benelux@bradycorp.com
Centraal- en Oost-Europa
Bratislava, Slowakije
Tel. +421 2 3300 4800
central_europe@bradycorp.com

Denemarken

Odense
Tel. +45 66 14 44 00
denmark@bradycorp.com

**Duitsland, Oostenrijk &
Zwitserland**

Egelsbach, Duitsland
Tel. +49 6103 7598 660
germany@bradycorp.com

Frankrijk

Roncq
Tel. +33 3 20 76 94 48
france@bradycorp.com

Hongarije

Budaörs
Tel. +36 23 500 275
central_europe@bradycorp.com

Italië

Gorgonzola
Tel. +39 02 26 00 00 22
italy@bradycorp.com

Midden-Oosten

Dubai, VAE
Tel. +971 4881 2524
me@bradycorp.com

Noorwegen

Kjeller
Tel. +47 70 13 40 00
norway@bradycorp.com

Roemenië

Boekarest
Tel. +40 21 202 3032
central_europe@bradycorp.com

Rusland

Moskou
Tel. +7 495 269 47 87
central_europe@bradycorp.com

Spanje & Portugal

Madrid, Spanje
Tel. +34 900 902 993
spain@bradycorp.com
portugal@bradycorp.com

Turkije

Istanbul
Tel. +90 212 264 02 20 / 264 02 21
turkey@bradycorp.com

UK & Ierland

Banbury, UK
Tel. +44 1295 228 288
uk@bradycorp.com

**Zweden, Finland & Baltische
staten**

Kista, Zweden
Tel. +46 8 590 057 30
sweden@bradycorp.com

06/07/2020



Y3830564

EUR-M-426-NL