

## Guide til brug af Kanban kort

### Oprindelse og brug

Kanban er et grundlæggende Lean værktøj fra Toyota i 1953. Der bruges i en produktion til at signalere, hvad der skal produceres, hvornår og hvor meget, der skal produceres. Fremfor at producere til en masse interne lagre, så kan et Kanban system bruges, så der kun bliver produceret det, der er brug for. Eksempelvis er der et Kanban kort i alle kasser med emner i en fabrikshal. Når en kasse er ved at være tom, sendes kortet bagud i systemet, så der produceres en ny kasse af samme slags, hentes fra fjernlager eller købes ind. På den måde er der kun de kasser i systemet, som kunden "trækker" ud i form af køb af varer.

### Brug på et landbrug

På et landbrug egner Kanban-kort sig rigtig godt til at styre lageret af indkøbte varer. Det kan også bruges til interne flytninger af varer f.eks. halm fra fjernlager og dyr mellem flere ejendomme. Hertil kan bruges elektroniske systemer.

Kanban-kort kan hjælpe bedriften med at opnå følgende fordele:

- Der er ikke købt flere lagervarer end nødvendigt
- Der er sikkerhed for, at man ikke løber tør for en vare
- Indkøb er systemiseret, så det ikke bliver en irriterende hænger-opgave
- Medarbejderne sparer tid, fordi der er et fast system for bestilling. Der skal ikke bruges tid på at minde hinanden om at nu mangler det og det.
- Alle på bedriften kan bestille varer, der er ikke nødvendigvis den person som har det økonomiske ansvar.
- Færre misforståelser

### Sådan bruger du Kanban kort

1. For hver vare laves der et kort, der kan lamineres.
2. Kortet skal placeres mellem de sidste varer. For eksempel ovenpå den sidste pakke.
3. Når du tager den sidste pakke, lægger du kortet i holderen på opslagstavlen.
4. Hver tirsdag f.eks. tager den indkøbsansvarlige alle kort fra holderen og bestiller nye varer.
5. Når varerne er leveret og lagt på plads, lægges kortet igen ind ovenpå sidste pakke.

På kortet skal stå alle de relevante oplysninger om varen: Hvor bestiller du, mailadresse, telefonnummer, hvor mange skal du bestille, varenummer o.s.v. Skriv også gerne, hvem der er ansvarlig for at bestille den nye vare.

Kortet skal placeres, så der er tid nok til at få leveret en ny sending. Hvis det f.eks. tager 14 dage at få leveret og forbruget er på 100 stk. pr uge, så skal kortet som minimum placeres ovenpå nr. 200 stk. i lageret.

Hvor mange enheder, der skal bestilles pr. gang afhænger af aftalen med leverandøren og den politik, der er på ejendommen.



## Eksempel

<h1>Malkeklude</h1>		
Klude bestilles hos Firma Lindbjerg Tlf. 97457628 Kontaktperson Dorte Larsen	Normal leveringstid: Førstkommende tirsdag	Der skal bestilles 300 stk. pr. gang. Pris aftalt pr. 12.4.2010 /KC
<b>Når du møder dette kort, skal det lægges i holderen på opslagstavlen ved "Indkøb".</b>  Klaus bestiller varer hver tirsdag. (Henrik gør det i Klaus fravær)	Billede af holderen på opslagstavlen	
Når kludene er leveret, lægges de i skabet med skiltet af klude i teknikrummet. Kanbankortet lægges ovenpå sidste pakke á 100 stk. Ansvarlig: Klaus (Henrik i Klaus fravær)	Billede af skabet med klude	

## Vigtige råd

### Oplysninger på kortet

Der skal stå alle de relevante oplysninger om varen:

- Hvor bestiller du
- Mailadresse
- Telefonnummer
- Antal varer pr. gang
- Varenummer
- Ansvarlig for at bestille den nye vare.
- Kontaktperson

### Placering af kortet

Kortet skal placeres, så der er tid nok til at få leveret en ny sending.

Tag højde for om varerne bestilles et sted hvor der er høje forsendelses omkostninger. Eller hvis det f.eks. tager 14 dage at få leveret og forbruget er på 100 stk. pr uge, så skal kortet som minimum placeres ovenpå nr. 200 stk. i lageret.

Hvor mange enheder, der skal bestilles pr. gang afhænger af aftalen med leverandøren og den politik, der er på ejendommen.

### Aftal prisen på forhånd

Hvis varerne er på kontrakt eller der forhandles hver 3 mdr. skal dette gøres af den ansvarlige person for kontraktforhandlingerne på bedriften. Personen som bestiller varerne skal ikke forhandle pris fra gang til gang.