

*Zero inefficienze: *Workplace Organization*

* Organizzazione del Posto di Lavoro



* Organizzazione del Posto di Lavoro



* Il metodo delle 5S

Game

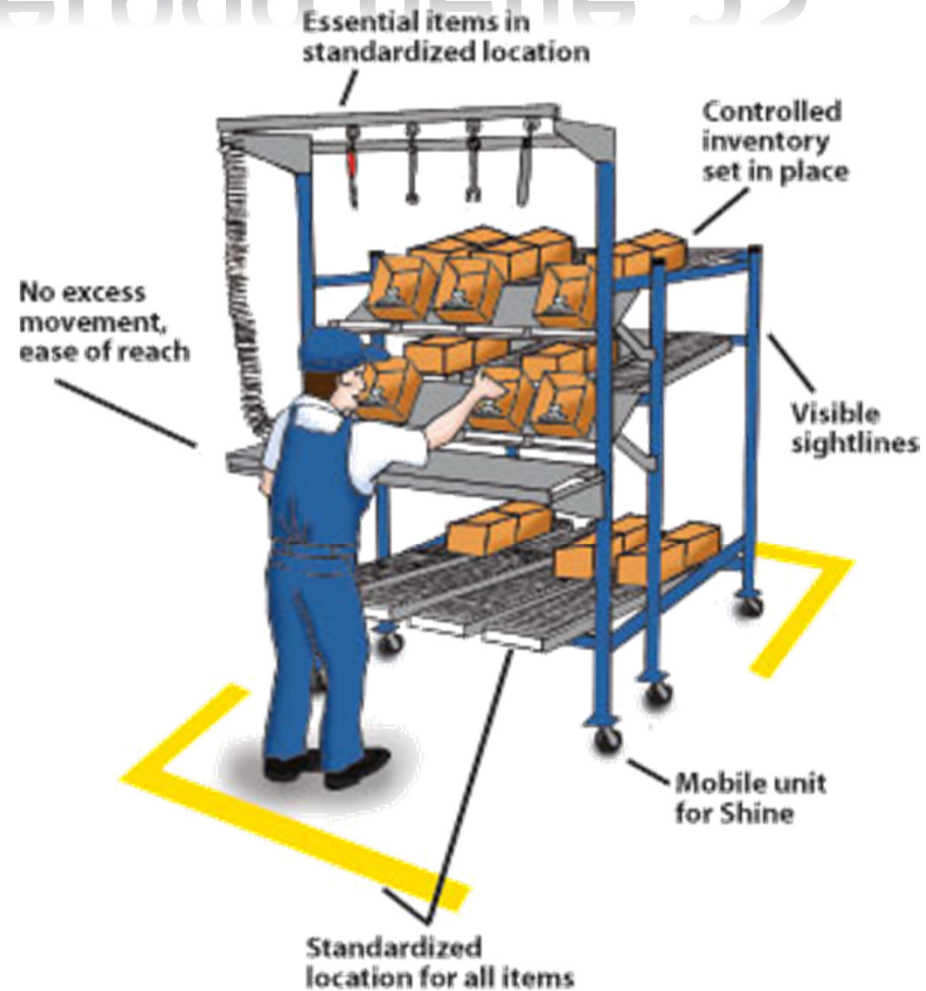


* Il metodo delle 5S



Workstation Before 5S

* Il metodo delle 5S



5S Workstation with Flow Cell Unit

* Il metodo delle 5S

Qualità

Sicurezza



Riduzione tempi di ricerca



Risparmio risorse

Immagine

Riduzione spazi

* 1^a S - Separare (整理)



Separare necessario e superfluo,
eliminare il superfluo

* 1ª S - Separare (整理)

5S	
Area: _____	N°: _____
OGGETTO: _____	
NOTE: _____	
Firma operatore: _____	
Data cartellino: _____	
Oggetto da:	
o ELIMINARE	
o RICOLLOCARE	
o SICUREZZA	
o ALTRA ANOMALIA	



* 2^a S - Sistemare (整頓)



Ordinare i materiali in posizioni ben definite,
per eliminare i tempi di ricerca

* 2^a S - Sistemare (整頓)

FREQUENZA DI UTILIZZO	AZIONE DI RAZIONALIZZAZIONE
ALTA <ul style="list-style-type: none"> oggetti usati in continuazione oggetti usati tutti i giorni oggetti usati più di una volta alla settimana 	<ul style="list-style-type: none"> collocare gli oggetti in zona attigua al punto di utilizzo tenendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> facilità di individuazione facilità al raggiungimento ed all'utilizzo
MEDIA <ul style="list-style-type: none"> oggetti usati una sola volta negli ultimi 2/6 mesi oggetti usati più di una volta al mese 	<ul style="list-style-type: none"> collocare gli oggetti in prossimità del reparto collocare gli oggetti in prossimità della Linea centrale collocare gli oggetti in zona rispetto ai punti di utilizzo
BASSA <ul style="list-style-type: none"> oggetti non utilizzati nell'anno passato oggetti usati una sola volta negli ultimi 6/12 mesi 	<ul style="list-style-type: none"> collocare gli oggetti in aree di magazzino <ul style="list-style-type: none"> magazzino di reparto magazzino centrale eliminazione immediata

Immagine tratta da JMAC Europe

* 2^a S - Sistemare (整頓)



* 3^a S - Spazzare (清掃)



Pulire sistematicamente,
scoprire i problemi

* 3^a S - Spazzare (清掃)

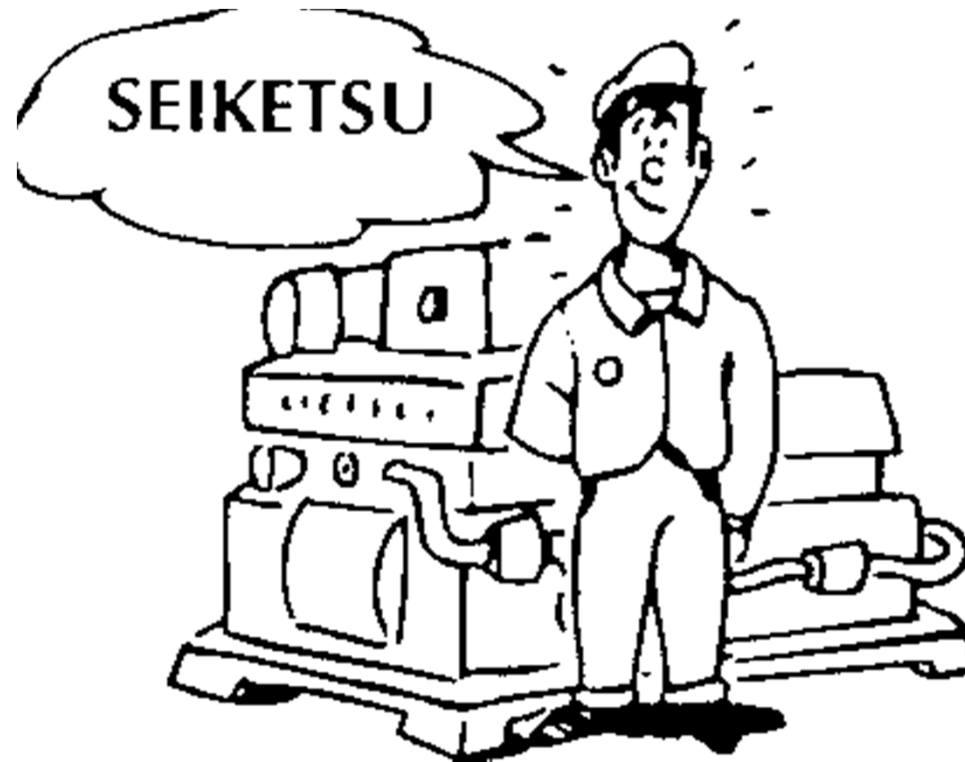


Prima...

...dopo



* 4^a S - Standardizzare (清潔)



Definire e formalizzare nuovi standard di ordine e pulizia

* 4^a S - Standardizzare (清潔)



5S Job		Job No.	Job Title	Job Date
Cycle Chart		Frequency	Priority	Job Status
1	Sort out the work area			
2	Set up the work area			
3	Shine the work area			
4	Standardize the work area			
5	Sustain the work area			
6	Sort out the work area			
7	Set up the work area			
8	Shine the work area			
9	Standardize the work area			
10	Sustain the work area			

* 5^a S - Sostenere (躰)



Mantenere e migliorare gli standard e i risultati

* 5^a S - Sostenerne (躰)



* 5S - Esempi (1)

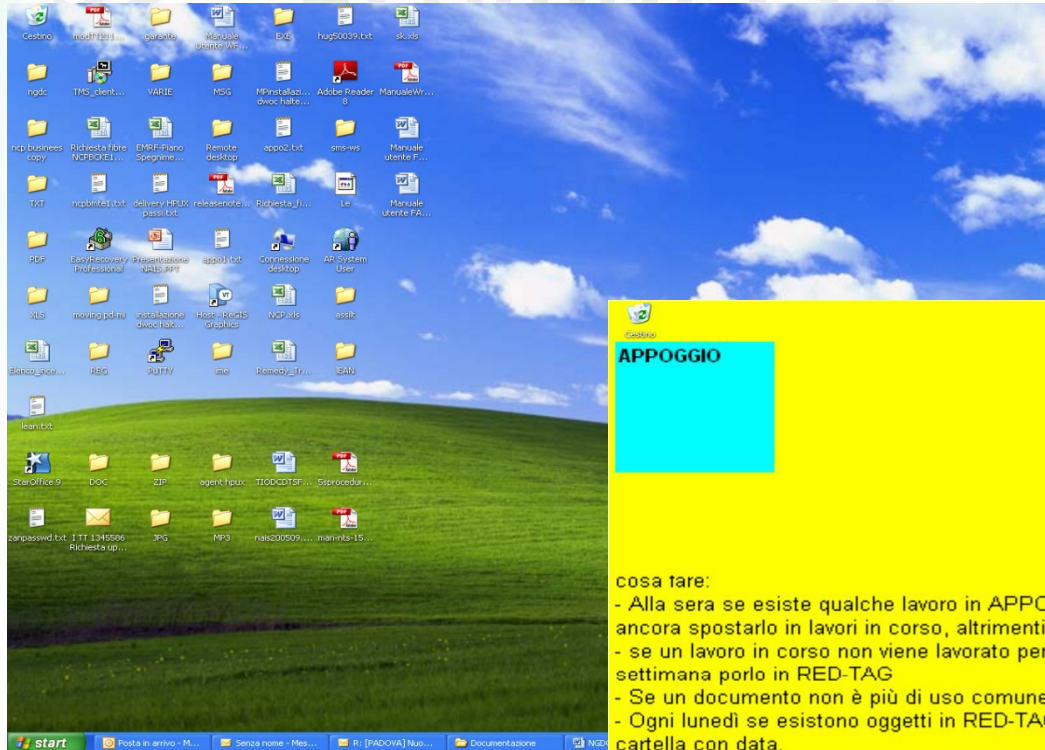


Prima...

...dopo



* 5S - Esempi (2)



Prima...

cosa fare:

- Alla sera se esiste qualche lavoro in APPOGGIO se serve ancora spostarlo in lavori in corso, altrimenti cestinarlo
- se un lavoro in corso non viene lavorato per più di una settimana porlo in RED-TAG
- Se un documento non è più di uso comune porlo in RED-TAG
- Ogni lunedì se esistono oggetti in RED-TAG inserirli in una cartella con data.
- Ogni lunedì se esistono cartelle in RED-TAG di 2 settimane prima con oggetti dentro rilocare gli oggetti in opportune cartelle remote ed eliminare la cartella. valutare se utile il cestino

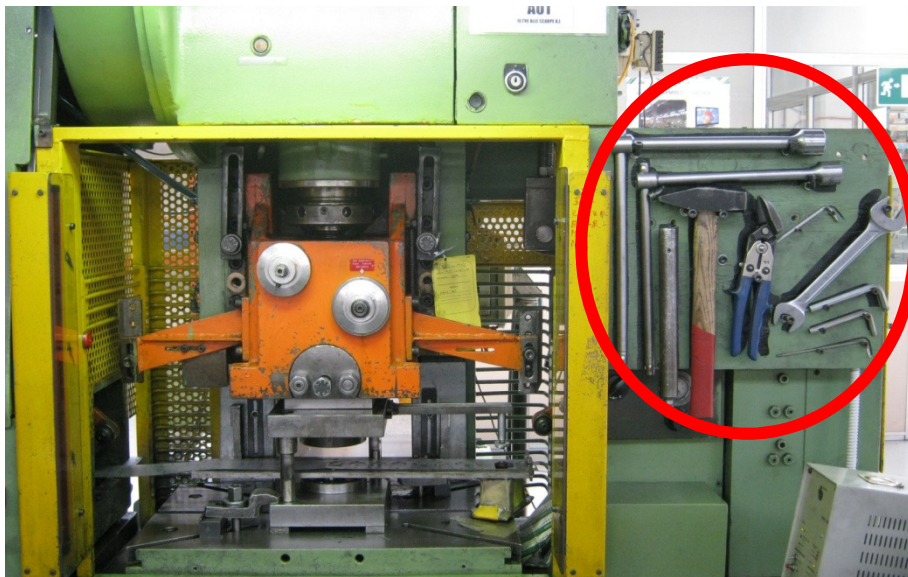
Perchè farlo:

- Seiri - Scegliere e Separare.
- Seiton - Sistemare e organizzare.
- Seison - Controllare l'ordine e pulizia creati;
- Seiketsu - Standardizzare e migliorare.
- Shitsuke - Sostenere nel tempo.

...dopo

* 5S - Esempi (3)

Prima...



...dopo

* Il metodo delle 5S

