



Organizzazione del posto di lavoro

5S e controllo visivo



La filosofia di base delle 5S



5S è una strategia d'organizzazione del posto di lavoro per **minimizzare lo spreco di tempo=MUDA**

Avere tutto pulito, organizzato, e disposto nella giusta posizione, aumenta la qualità e la produttività perché rende le cose facili da reperire e i problemi più visibili.

"Un posto per ogni cosa, ogni cosa al suo posto, pulita e pronta per l'uso"

E' un processo e un metodo per creare e mantenere **un posto di lavoro** organizzato, pulito, con alte prestazioni

Una rigorosa **disciplina** per il miglioramento continuo

La base per le attività di produzione snella = **Light Lean®**

Perché introdurre le 5S?





5S : iniziali di 5 parole Giapponesi



Seiri - Scegliere e Separare

Seiton – Semplificare(organizzare)

Seison – Spazzare (pulire)

Seiketsu - Standardizzare

Shitsuke - Sostenere nel tempo.

5S : iniziali di 5 parole Italiane

Separare - Dividere e scartare : liberarsi dagli oggetti non necessari

Semplificare - Organizzare, sistemare e mettere ordine

Spazzare - Pulire quotidianamente per identificare subito le anomalie e non conformità

Standardizzare – Stabilire le regole per mantenere le prime 3 "S" ed ispezionare spesso

Sostegno (Auto disciplina) - Garantire il mantenimento delle 4 "S", preparando la postazione per altri miglioramenti

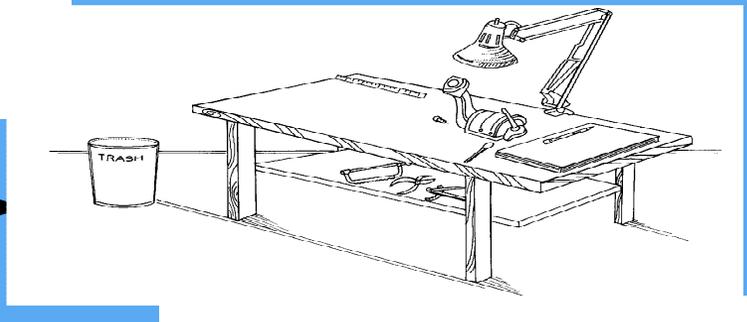
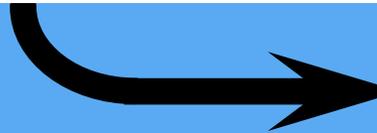
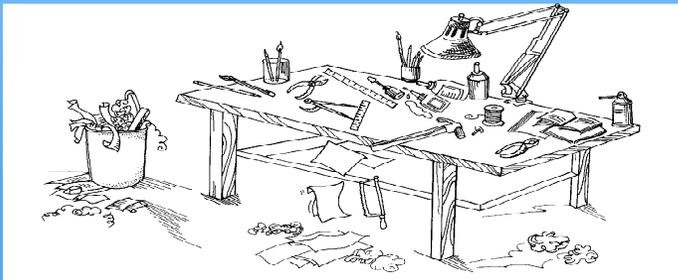
1° "S" = **Separare** (suddividere e scartare)

Obiettivo = liberarsi degli oggetti **non necessari** od **inutili** ai fini della corretta realizzazione dell'attività .

Metodo = decidere quello che deve essere mantenuto sulla postazione

Tecnica = Uso del Cartellini **Gialli** e **Rossi**

Personale coinvolto = gruppo 5S + operatori addetti alla postazione + responsabile di Reparto



"In caso di dubbio, eliminare".

Perché la 1° "S" = Separare ?

- Eliminare lo spreco
 - Separando il necessario dall'inutile
- Creare un ambiente di lavoro Sicuro
 - Identificare e/o eliminare materiali e condizioni insicure
- Materiali ed attrezzi sono messi nel posto giusto appena entrano nell'area di lavoro
- Migliorare i controlli delle scorte



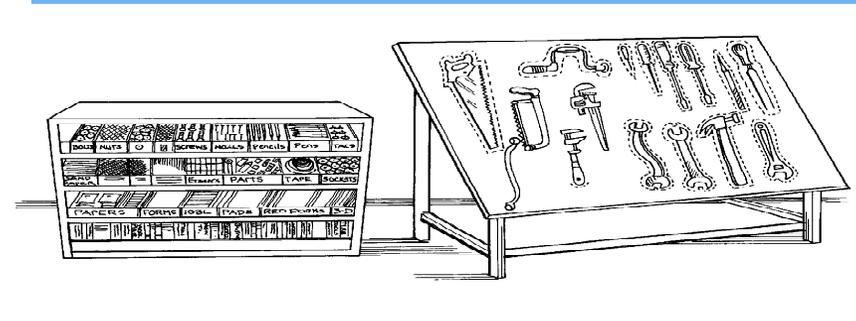
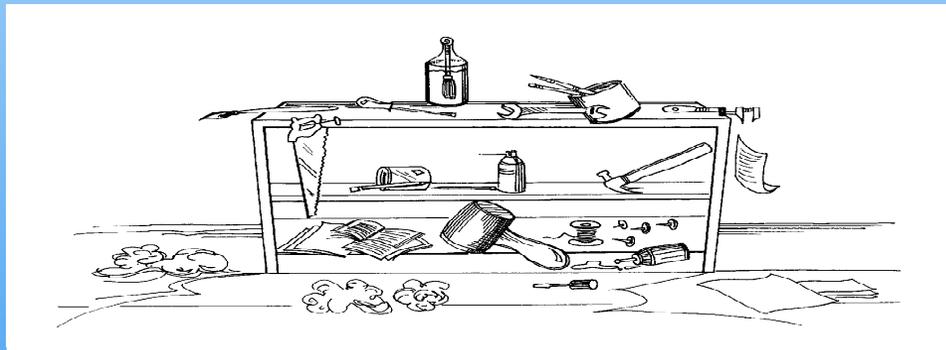
2° "S" = **Semplificare** - organizzare e identificare per agevolare l'uso

Obiettivo = trovare **un posto per ogni cosa** ,nel modo più semplice e razionale possibile

Metodo = marcare e disegnare le posizioni di ogni oggetto , attrezzo , ecc , usando colori idonei.

Tecnica = Uso delle Sagome e delle Aree

Personale coinvolto = gruppo 5S + operatori addetti alla postazione + responsabile di Reparto



“Chiunque dovrebbe essere in grado di comprendere facilmente la corretta disposizione e le anomalie”.

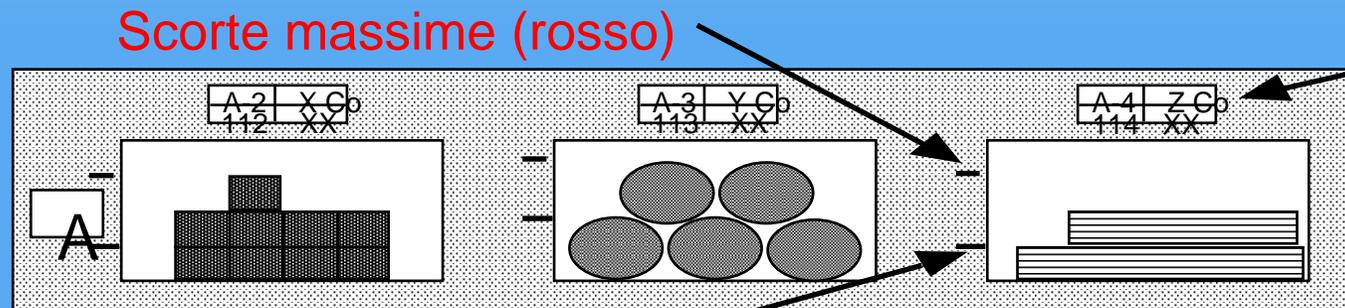
Perché la 2° "S" = Semplificare?

- Facile identificazione dei problemi
- Ogni cosa ha un suo posto ed è al suo posto
- Facile identificazione degli articoli fuori posto
- Minimizzare l'errore umano
- Facilità di mettere le cose al loro posto
- Si risparmia il tempo



Semplificare = organizzazione

1. Definire la posizione degli articoli in base alla frequenza del loro uso.
2. Decidere come verranno conservati gli articoli e procurarsi il contenitore.
3. Stabilire una posizione per il contenitore.
4. Etichettare il contenitore e indicare in modo visibile la quantità conservata.



Indirizzo	Rivenditore
Articolo	Articolo
Cod. nr.	Nome

Fare della corretta disposizione un'abitudine (seguire le fasi 1-4)



3° "S" = Spazzare (pulizia quotidiana)

Obiettivo = usare **la pulizia** per identificare subito anomalie ed irregolarità di funzionamento

Metodo = Mantenere **il posto di lavoro** pulito, ordinato, sicuro e piacevole.

Tecnica = "Spazzare via" anche le condizioni **anomale** e **fuori controllo**

Personale coinvolto = **operatori** addetti alla postazione

- Un ambiente di lavoro pulito, sicuro e organizzato.
- La pulizia è una forma d'ispezione
- Lo scopo d'ispezione è quello di trovare i problemi e risolverli in modo che non si ripetano nel futuro.

Zero Sudiciume + Zero Sporcizia = Zero Difetti

- Polvere, sudiciume, sostanze estranei e bave ed anche degli incidenti.
- Un posto di lavoro pulito crea un senso di Orgoglio.

Assegnare chiare **responsabilità** agli Operatori

Identificare le attività di pulizia e manutenzione di routine necessarie

Verificare ogni giorno la **1° "S" (Separare e scartare)**

Pulire l'area di lavoro in preparazione alla **2° "S" (organizzazione)** e alla **3° "S" (pulizia quotidiana)**

Pulire l'area ed **eseguire ogni giorno** tutte le operazioni di manutenzione di routine sui macchinari



4° "S" = Standardizzare - Stabilire le regole ed ispezionare spesso

Obiettivo = consolidare le prime 3 "S" attraverso regole definite semplici ed efficaci

Metodo = creare **procedure e std scritti**, corredati da grafici e fotografie.

Tecnica = "Spazzare via" le condizioni **anomale** e **fuori controllo**

Personale coinvolto = **operatori** addetti alla postazione

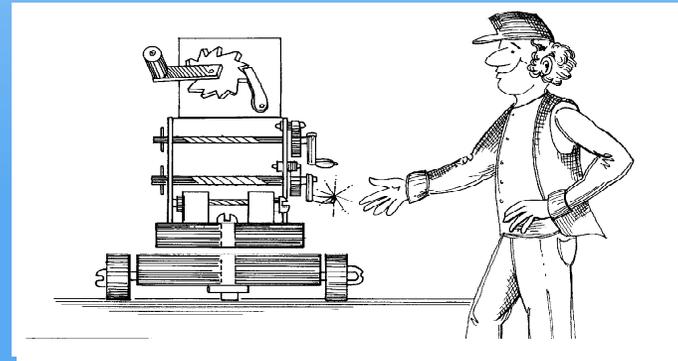
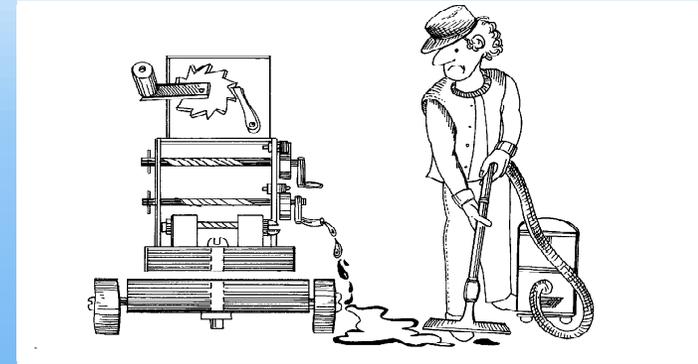
Stabilire "chi fa cosa e quando!"

Perché la 4° "S" = Standardizzare?

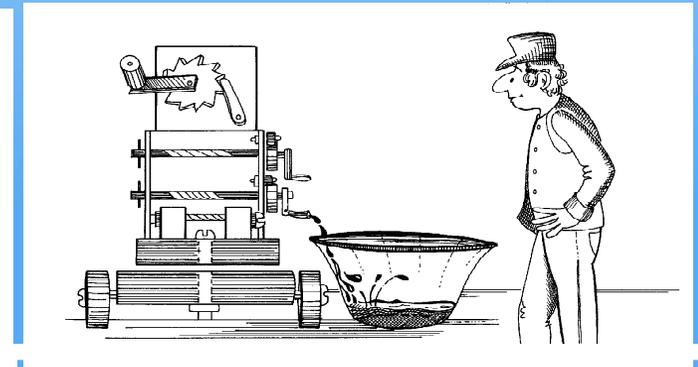
- Rendere le attività lavorative convenienti ed efficienti
- Mantenere l'organizzazione, la nettezza e la pulizia
- Le 5S sono facili da effettuare per una sola volta.
- Quello che è difficile è la costanza e la ripetizione
- Tutti conoscono i propri compiti
- 5S è Prevenzione
- Ciò che è pulito e controllato è anche più sicuro



"Ordine e pulizia migliorano efficienza e produttività"



"Ciò che non si sporca non necessita di essere pulito".



"Ciò che si controlla spesso si guasta meno".

Una volta che le procedure std per le 5S sono stabilite, il personale operativo deve essere incoraggiato a modificarle, introducendo **miglioramenti continui** = **KAIZEN**



5° "S" = **Sostenere** \longleftrightarrow **Autodisciplina** - Garantire il mantenimento

Obiettivo = garantire il **mantenimento** di tutte le attività ed i miglioramenti realizzati

Metodo = utilizzare **sistematicamente** le Procedure Std definite

Tecnica = effettuare frequentemente **verifiche** sulla applicazione delle 5S nella postazione

Personale coinvolto = **operatori** addetti alla postazione + **Team 5S**

La **leadership** della Direzione è la chiave

La Direzione **deve** essere impegnata a tutti i livelli delle 5S

I **responsabili** devono verificare che ogni operatore rispetti i principi 5S alla fine di ogni giornata

Usare delle **liste** per il monitoraggio del rispetto delle 5S

Quantificare i risultati del luogo di lavoro

Perchè Auto-Disciplina?

- La disciplina è un modo di cambiare abitudini e cultura d'Azienda
- La disciplina è come ci si comporta continuamente per fare sì che il personale faccia le cose giuste in modo naturale
- Stimolare il personale
- Ottenere collaborazione vuol dire ottenere suggerimenti ed idee nuove.
- Coinvolgere tutti sul rispetto dei compiti e delle regole.
- Migliorare le prestazioni



5S - Sintesi

Crea l'**ambiente corretto** per effettuare in modo efficiente il lavoro nel *Ghemba*

Rappresenta una **condizione preliminare per perfezionare la qualità**

Incoraggia il **controllo visivo**

Non tollera gli **sprechi**

Attribuisce un grande valore alla **sicurezza** ed **all'ambiente** di lavoro

Promuove la **soddisfazione** dei dipendenti

