

SYSTEM 5S: SELEKCJA FORMULARZ REFERENCYJNY 1

CEL: Eliminacja mniej istotnych elementów w miejscu pracy.

Stanowisko pracy

Data

Inicjały

Selekcja – lista kontrolna

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> stanowisk pracy sfotografowanych przed wdrożeniem 5S.<input type="checkbox"/> Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za czerwoną naklejkę.<input type="checkbox"/> Czas poświęcony na wykonanie zadania zarejestrowany przed wdrożeniem.<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Stworzenie dzienniczka zapisywania czerwonych naklejek.<input type="checkbox"/> Ustalone kryteria i czas przeznaczony na selekcję<input type="checkbox"/> stref z czerwoną naklejką wyznaczone w pobliżu<input type="checkbox"/> stanowisk pracy.<ul style="list-style-type: none">Stanowiska pracy – dobrze oznakowane strefy z czerwonymi naklejkami. | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Oznaczone czerwoną naklejką nieistotne przedmioty do usunięcia.<input type="checkbox"/> Nieistotne przedmioty w strefach z czerwonymi naklejkami na stanowiskach pracy.<input type="checkbox"/> Aktualizacja dziennika<input type="checkbox"/> Ustanowienie i oznakowanie centralnej strefy z czerwoną naklejką.<input type="checkbox"/> Określenie czasów przechowywania w strefie z czerwoną naklejką.<input type="checkbox"/> Zapisywanie czasu poświęconego na zadania. |
|---|---|

Skrócone instrukcje.

1. PRZYGOTOWANIE CZERWONYCH NAKLEJEK

- Zidentyfikuj elementy, o których wiesz, że nie są niezbędne.
- Rozważ oznaczenie przedmiotów rzadko używanych
- Zidentyfikuj elementy niepotrzebnie zdublowane
- Zidentyfikuj przedmioty bez określonej funkcji.

2. ROZPOCZĘCIE WDRAŻANIA

- Oznacz przedmioty i opisz czerwone naklejki.
- Przymocuj czerwone naklejki do przedmiotów.
- Bezpiecznie przemieść przedmioty oznaczone na czerwono do strefy stanowisk pracy.
- Umożliw personelowi przejście i odzyskanie przedmiotów.

3. „STANOWISKA PRACY” – STREFY Z CZERWONYMI NAKLEJKAMI

- Wyznacz miejsce na stanowisko pracy – strefę z czerwoną naklejką.
- Sprawdź, czy ma ono wystarczająco miejsca i ma łatwy dostęp.
- Jasno oznacz to miejsce używając znaków i taśmę podłogową, aby zapobiec pomyłkom.
- Ustal datę wygasania przechowywania, tak by zapewnić regularną rotację elementów.
- Podziel na sekcje „niezbyt często” i „nieużywane”

4. „CENTRALNA” STREFA Z CZERWONYMI NAKLEJKAMI

- Wyznacz przestrzeń na centralną strefę z czerwonymi naklejkami.
- Spraw, by była wystarczająco duża i łatwo dostępna.
- Wyraźnie oznacz i użyj też taśm podłogowych.
- Ustal datę wygasania przechowywania, tak by zapewnić regularną rotację elementów.
- Podziel stanowisko pracy – strefy z czerwonymi naklejkami według typu.

Zwykły czas przeznaczony na zadania

Nazwa	Zadania	Czas (min:sek)

SYSTEM 5S: SYSTEMATYZOWANIE FORMULARZ REFERENCYJNY 2

CEL: Wyznacz miejsca do przechowywania wszystkich przedmiotów na stanowisku pracy.

Stanowisko pracy

Data

Inicjały

Skrócone instrukcje

1. DOKUMENTUJ ZAGROŻENIA, NARZĘDZIA ORAZ ZAPASY

- Priorytetyzuj często używane przedmioty do zaetykietowania/oznaczenia.
- Dokonuj oceny skuteczności aktualnego etykietowania/oznaczenia
- Ujednolicaj etykietowanie/oznaczenie
- Zadbaj, by etykiety/oznaczenia były łatwe do zrozumienia.

2. ZAPEWNIJ WYRAŹNIE OZNAKOWANIE RUR I NARZĘDZI

- Oznacz rury zgodnie z przepisami i normami.
- Oznacz je odpowiedniej wielkości etykietami/znakami.
- Oklej/odznacz odpowiednie narzędzia przy użyciu zrozumiałych etykiet/oznaczeń.
- Prawidłowo oznacz rury lub narzędzia stanowiące zagrożenia.

3. ODPOWIEDNIO OKREŚL ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA

- Dokonaj przeglądu obowiązujących kodów i norm dla etykiet i znaków.
- Zadbaj, aby etykiety/znaki wskazujące na zagrożenia były zgodne z odpowiednimi przepisami i normami.
- Zbadaj stanowisko pracy pod kątem rozpoznania miejsc niebezpiecznych.
- Udokumentuj zidentyfikowane przez pracownika zagrożenia i oznacz je odpowiednio.

4. REGULARNIE USTALAJ PRIORYTETY W ZAKRESIE PRZEDMIOTÓW PRZEZNACZONYCH DO ZAETYKIETOWANIA/OZNACZENIA

- Dokumentuj regularnie używane przedmioty, podając daty, w celu określenia ich niezbędności.
- Zlokalizuj przedmioty o wyższej wartości i przechowuj je w bliskim sąsiedztwie stanowiska pracy.
- Odpowiednio oznacz narzędzia i miejsca składowania zapasów.
- Zidentyfikuj narzędzia przechowywane na ścianie przy użyciu narysowanych ich kształtów.

5. NAKLEJ ETYKIETY NA NARZĘDZIA I SPRZĘT.

- Zadbaj o to, aby etykiety/znaki na narzędziach były zgodne z przepisami i normami.
- Sprawdź czy etykiety/znaki na narzędziach mają odpowiednią wielkość.
- Zadbaj, by etykiety/oznaczenia na narzędziach były łatwo zrozumiałe.
- Upewnij się, czy narzędzia grożące niebezpieczeństwem są prawidłowo oznaczone.

6. SPRAWDŹ ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ

- Upewnij się, czy normy OSHA są przestrzegane.
- Oceń przydatność i stan środków ochrony osobistej.
- Oceń i rozwiąż zidentyfikowane problemy.
- Przeszkol wszystkich pracowników w zakresie właściwego ich używania.

Zapisz brakujące lub przemieszczone przedmioty.

Przedmiot	Nowa lokalizacja (wykorzystanie punktu orientacyjnego)

SYSTEM 5S: SPRZĄTANIE FORMULARZ REFERENCYJNY 3

CEL: Utrzymanie czystego i bezpiecznego środowiska pracy

Stanowisko pracy

Data

Inicjały

Sprzątanie – lista kontrolna

- Sfotografuj miejsce pracy przed wdrożeniem Sprzątania.
- Opracuj jednolitą metodę kontroli w celu śledzenia postępów.
- Wyjaśnij koncepcję Sprzątania pracownikom jako grupie i ustanów cele.
- Poproś o opinie pracowników w zakresie kryteriów stosowanych do oceny obszarów roboczych.
- Zaczynij od czyszczenia i eliminowania małych niedoskonałości.
- Dokonaj przeglądu stanowisk pracy z personelem w celu ustalenia pełnej listy zadań w zakresie Sprzątania.
- Poproś kierowników o listę dotyczącą Sprzątania oraz o właściwe zatwierdzenie.
- Stwórz listę kontrolną dotyczącą inspekcji Sprzątania.
- Zadbaj o dostarczenie środków do czyszczenia stanowisk pracy.
- Rozdziel zadania z zakresu czyszczenia i samokontroli.
- Zadbaj o rotację obowiązków z zakresu Sprzątania pomiędzy personelem na danym obszarze roboczym.
- Wywieś kalendarz z datami i porami Sprzątania w tej strefie pracy.
- Wyznacz liderów zespołów 5S do monitorowania pierwszego okresu realizacji Sprzątania.
- Bądź gotów do odpowiedzi na pytania oraz do rozwiązywania problemów związanych ze sprzątaniem.
- Skoncentruj się najpierw na realizacji bardziej ogólnych zadań z zakresu Sprzątania.
- W miarę upływu czasu zwiększaj zakres zadań z zakresu Sprzątania.
- Rozważ włączenie drobnych napraw i malowania do zadań z zakresu Sprzątania.
- Podczas kontroli zwracaj się do pracowników o uwagi/wnioski.
- Działaj zgodnie z sugestiami pracowników po ich zatwierdzeniu przez kierowników.
- Zapisuj czas przeznaczony na zadania i fotografuj miejsce pracy.

Skrócone instrukcje.

1. PRZYGOTOWANIE DO SPRZĄTANIA

- Wyeliminuj widocznie brudne miejsca
- Usuвай regularnie śmieci
- Sporządzaj listy zanieczyszczeń do usunięcia.
- Sporządź listę miejsc, które należy sprawdzać codziennie.

2. PRZEPROWADZENIE SPRZĄTANIA

- Dostarcz odpowiednich nieuszkodzających rozpuszczalników.
- Zgromadź odpowiednią ilość materiałów czyszczących.
- Przypisz jednemu z pracowników zadanie utrzymywania stanu zapasów.
- Zapewnij dostępność środków czystości.

3. KALENDARZ SPRZĄTANIA

- Przygotuj kalendarz z oznaczonymi datami i godzinami.
- Zadbaj o rotację dat i godzin, aby wyeliminować konflikty.
- Szkol pracowników w zakresie właściwych procedur.
- Opracuj listę kontroli czyszczenia stanowiska pracy.
- Umieść kalendarz przy stanowisku pracy jako punkt odniesienia.

Zwykły czas przeznaczony na wykonanie zadania

Nazwa	Zadania	Czas (min:sek)

SYSTEM 5S: NORMALIZOWANIE FORMULARZ REFERENCYJNY 4

CEL: Ustanów formalne zasady dotyczące Systemu 5S

Stanowisko pracy

Data

Inicjały

Normalizowanie – lista kontrolna

- Przejrzyj aktualne normy komunikacji wizualnej.
- Ustal wizualne normy komunikacji wizualnej w zakresie zgodności i jednolitości.
- Udokumentuj nowe normy komunikacji wizualnej.
- Zamieść nowe normy we wszystkich miejscach, w których umieszcza się etykiety i znaki.
- Zapewnij dostępność materiałów i drukarek w celu przygotowania odpowiednich etykiet.
- Spotykaj się regularnie z pracownikami w celu oceny 5S.
- Wdrażaj natychmiast pomysły zatwierdzone przez kierowników.
Wprowadzanie poprawek na bieżąco pozwala na ewolucję 5S.
- Włącz innych liderów systemowych w zakładzie (np. kierowników ds. „ISO”-[International Organization for Standardization])
- Kalendarz zadań zaktualizowany pod kątem odpowiedniego korzystania przez dłuższy okres.
- Pracownicy powiadomieni o nowo wprowadzonych normach.
Kierownicy powiadomieni o wszystkich normach.
- Wszystkie normy odpowiednio rozwieszono w pobliżu używanych i uczęszczanych miejsc.
- Pracowników nieustannie prosi się o uwagi/wnioski.
- Nowe szkolenie pracownika formalnie uwzględnia zagadnienia 5S.
Zapisywanie czasu poświęcanego na zadania.
- Fotografuj aktualne warunki pracy na stanowisku pracy.

Skrócone instrukcje.

1. PRZYGOTOWANIA „NORMALIZOWANIE”

- Przydziel zadania i sformalizuj zasady.
- Przeglądy Systemu 5S odbywają się regularnie.
- Umożliw wprowadzanie bieżące poprawek.
- Włącz innych wewnętrznych liderów systemu.

2. ROZWIJAJ KOMUNIKACJĘ.

- Przekazuj kierownikom opinie pracowników.
- Dokumentuj opinie pracowników.
- Szybko wdrażaj pomysły zatwierdzone przez kierownictwo.
- Wskazuj wykryte problemy do natychmiastowej poprawy.

3. ROZPOCZNIJ WDRAŻANIA.

- Przekazuj kierownikom opinie pracowników.
- Zwracaj się do kierownictwa o zatwierdzenie.
- Szybko wdrażaj pomysły zatwierdzone przez kierownictwo.
- Stale zwracaj się do pracowników o ich opinie.

4. SPRAW, BY 5S MÓGŁ SIĘ ROZWIJAĆ

- Zadbaj, by wszyscy kierownicy byli włączeni.
- Opracuj listę już wdrożonych procesów/systemów.
- Włącz innych liderów zajmujących się procesami/systemami.
- Wprowadź 5S do innych istniejących działań.

5. ZADBAJ O UTRZYMANIE ZAANGAŻOWANIA

- Zachęcaj do otwartego dialogu we wszystkich dyskusjach.
- Zadbaj, by pracownicy czuli się zaangażowani w system
- Słuchaj pomysłów i rób notatki
- Zapewnij możliwość wprowadzania poprawek.

Zwykły czas przeznaczony na zadania

Nazwa	Zadania	Czas (min:sek)

SYSTEM 5S: UTRZYMYWANIE SAMODYSCYPLINY FORMULARZ REFERENCYJNY 5

CEL: Formalizacja zasad w odniesieniu do Systemu 5S na stanowisku pracy.

Stanowisko pracy

Data

Inicjały

Utrzymywanie samodyscypliny – lista kontrolna

- Udostępnij pracownikom kalendarz kontroli i spotkań.
- Przeprowadzaj zaplanowane spotkania na stanowiskach pracy.
- Stale dokumentuj opinie pracowników. Rozpowszechniaj ich sukcesy przy pomocy nagród i banerów.
- Rozważ organizowanie wewnętrznego zebrania dotyczącego aktualizacji 5S.
- Regularnie spotykaj się z innymi liderami zespołów ds. 5S
- Zadbaj o rotację liderów zespołów ds. 5S w całym zakładzie

- Cyklicznie zapisuj czas poświęcany na zadania
- Cyklicznie fotografuj warunki panujące na stanowiskach pracy.
- Przechowuj zapisy 5S w notesie lub pliku elektronicznym.
- Dołącz fotografie w raportach z postępu.
- Weryfikuj postęp w zakładzie.
- Okresowo ogłaszaj wyniki na dostępnej dla całego zakładu „tablicy osiągnięć”.
- Okresowo dokonuj przeglądu obowiązków liderów zespołów ds. 5S

Skrócone instrukcje

1. PRZYGOTOWANIE "UTRZYMANIA SAMODYSCYPLINY"00103}

- Zaprojektuj kalendarze dla każdego stanowiska pracy.
- Ujmij ogólne zadania w kalendarzu.
- Zapewnij widoczność kalendarza.
- W razie potrzeby aktualizuj go.

2. ORGANIZUJ REGULARNE ZEBRANIA.

- Sformalizuj zebrania na stanowiskach pracy.
- Kończ zebrania kontrolą.
- Podczas zebrań omawiaj problemy.
- Wdrażaj zatwierdzone pomysły pracowników.

3. PYTAJ PRACOWNIKÓW ZE STREFY ROBOCZEJ O ICH OPINIE.

- Kontynuuj „politykę otwartych drzwi”.
- Zaangażuj pracowników w znajdowanie rozwiązań.
- Dokumentuj sugestie pracowników.
- Wdrażaj sugestie zatwierdzone przez kierownictwo.

4. NAGŁAŚNIAJ SUKCESY

- Natychmiast informuj o sukcesach.
- Wykorzystuj publikacje wewnętrzne i nagrody.
- Pokazuj sukcesy, korzystając z wykresów.
- Nieustannie dąż do sukcesu 5S.

Zwykły czas przeznaczony na zadania

Nazwa	Zadania	Czas (min:sek)