

Argomento principale 2023

Metodo 5S in ufficio

1. Passo: Ordinamento

- ☐ Separarsi da tutti gli oggetti fisici e digitali che non sono o non sono più necessari per svolgere il lavoro.
- ☐ Evitare i documenti, i link e così via memorizzati localmente, che possono essere trovati nella intranet o sul server. Se necessario, è possibile utilizzare i link alla fonte originale dovrebbero essere utilizzati.
- ☐ Organizzare il desktop. Di norma, sul desktop non dovrebbero essere archiviati documenti.

2. Passo: Disporre sistematicamente

- ☐ I materiali di lavoro devono essere organizzati ed etichettati (fisicamente e digitalmente) in modo da essere a portata di mano entro un massimo di 30 secondi.
- ☐ Sulla scrivania ci sono solo i documenti necessari per il compito corrente.

3. Passo: Mantenere pulito

- ☐ Pulite regolarmente il vostro posto di lavoro.
(ad es. 1 volta a settimana e prima di assenze più lunghe)
- ☐ Strutturare nuovi strumenti di lavoro e documenti subito dopo Conservazione, secondo il metodo delle 5S.
- ☐ Sostituire i materiali esauriti o mancanti in ogni caso.
- ☐ Designare una persona responsabile delle aree di lavoro e degli armadi condivisi, in modo da mantenere l'ordine e la pulizia.

"Se mantenete il vostro posto di lavoro pulito e ordinato, potrete beneficiare di procedure e strutture semplici per il resto del vostro tempo

Argomento principale 2023

Metodo 5S in ufficio

4. Passo: Standardizzare

- ☐ Fate in modo che i punti di cui sopra diventino un'abitudine e controllateli regolarmente per verificarne l'accuratezza.
- ☐ Se i colleghi si dimenticano di questi punti, è bene farli presente ai colleghi. Questo garantirà il successo a lungo termine.

5. Passo: Autodisciplina e miglioramento continuo

- ☐ Dedicate ogni giorno qualche secondo alla fine del lavoro per lasciare il vostro posto di lavoro pulito e in ordine.
- ☐ Guardate ai buoni modelli e cercate di migliorarvi costantemente. → Diventate voi stessi un modello.

"Se mantenete il vostro posto di lavoro pulito e ordinato, beneficerete di procedure e strutture semplici per il resto del vostro tempo lavorativo".