

# ORGANIZZARE IL LAVORO CON LE 5 S



Le 5 s sono un metodo giapponese per organizzarsi e tenere in ordine ed efficienza lo spazio lavorativo, in modo da dedicare il tempo solo alle attività che creano valore.

Chi è capace di tenere in ordine il proprio ambiente di lavoro, la scrivania, l'officina o anche semplicemente la propria casa? Io ho sempre fatto molta fatica e da tempo immemorabile cerco il Santo Graal dell'ordine e dell'efficienza. Non l'ho ancora trovato, pero' ci sono alcuni metodi che aiutano...

Questa signora ha scritto un best seller in proposito



I giapponesi hanno codificato un metodo in cinque passi per la gestione routinaria dei processi.

1. Seiri separare gli oggetti necessari da quelli non necessari e scartare gli ultimi
2. Seiton sistemare gli oggetti rimasti in modo ordinato in maniera tale da rendere facile l'identificazione, l'uso e la sistemazione
3. Seiso tenere pulite le macchine e l'ambiente, assicurarsi che i pavimenti e i macchinari siano puliti, così come tutta l'azienda
4. Seiketsu routinizzare i tre passi precedenti
5. Shitsuke impegnarsi a stabilire e migliorare gli standard per i passi precedenti

L'obiettivo è creare un ambiente pulito, sano, piacevole e sereno; eliminare gli sprechi minimizzando le ricerche di strumenti; migliorare il morale dei dipendenti

I vantaggi del metodo 5 s sono:

- Aiuta ad acquisire autodisciplina
- Evidenzia gli sprechi e le attività che non generano valore
- Mette in risalto le anomalie come gli scarti e gli inventari in eccesso
- Riduce i movimenti inutili
- Permette di identificare visivamente i problemi di mancanza di materiale, di sbilanciamento, i fermi macchine e i ritardi nelle consegne
- Migliora la logistica
- Migliora l'efficienza nel lavoro
- Riduce gli incidenti
- Aumenta l'affidabilità delle macchine
- Rende visibili i problemi di qualità
- Rende la postazione di lavoro più piacevole;
- Genera una maggiore soddisfazione nel lavoro;
- Favorisce la creatività.

Il sistema delle 5 s è il primo passo per definire gli standard aziendali.

Vediamo in dettaglio come funziona:

### Seiri, scegliere e separare

Il Seiri significa classificare e selezionare, separare gli oggetti necessari da quelli non necessari e scartare gli ultimi.

È necessario rimuovere dime, maschere, utensili, archivi, documenti, carte, pallett etc e tutto quello che non si userà per i prossimi 30 giorni.

Il Seiri obbliga a fare chiarezza sulle risorse utilizzate e porta alla luce le mancanze di comunicazioni tra produzione e vendita e gli errori di programmazione. Ad es si puo' fare Seiri su:

- lavori in corso
- prodotti in lavorazione non necessari
- Macchinari inutilizzati
- Prodotti difettosi
- Carte e documenti

Il Seiri puo' essere applicato con la strategia del cartellino rosso; un semplice metodo che permette di identificare oggetti potenzialmente non necessari in azienda o in magazzino, valutare il loro effettivo utilizzo e imparare a trattarli in maniera adeguata. Viene creato un'apposito spazio che consiste in una zona messa a disposizione per l'immagazzinamento degli oggetti con cartellino rosso che hanno bisogno di un'ulteriore valutazione.

Gli oggetti riposti in quest'area vengono posti sotto osservazione per un periodo di tempo prestabilito. All'interno di ogni area di produzione vengono classificati gli oggetti e segnati con il cartellino rosso quelli che non vengono utilizzati con frequenza.

### Seiton, sistemare e organizzare

Significa tenere in ordine, porre limiti, standardizzare, classificare gli oggetti per tipologia di utilizzo e sistemarli di conseguenza minimizzando il tempo e gli sforzi per trovarli

Ogni oggetto deve avere un indirizzo, un nome e una quantità; va specificato il luogo in cui l'oggetto va messo e il numero massimo; i pezzi in lavorazione vanno delimitati in un'area specifica. Gli utensili devono essere sistemati in prossimità del lavoratore

La sistemazione e l'organizzazione permettono di ottenere una maggiore fluidità e linearità nelle attività produttive. La postazione di lavoro deve essere ordinata, in quanto solo così è possibile effettuare la standardizzazione in maniera efficace.

Il primo passo del Seiton consiste nel decidere un'appropriata locazione degli oggetti/attrezzi.

Due serie di principi possono aiutare a prendere questa decisione:

- il principio dell'economia di movimento.
- Il metodo per riporre mascherine, attrezzi e bulloni;

Il principio dell'economia di movimento aiuta a minimizzare gli sprechi, e permette di analizzarne le cause. L'analisi dell'economia di movimento può aiutare a scoprire processi produttivi che hanno uno spreco di movimento prossimo allo zero.

Per il secondo principio si decide la sistemazione migliore basandosi sull'economia di movimento, tracciando i percorsi migliori per arrivare all'oggetto

### Seiso, Mantenere pulito e in ordine

Significa pulire il luogo di lavoro, le macchine e gli utensili, i pavimenti, le pareti e le altre aree di lavoro.

Nella pulizia spesso si trovano difetti nelle macchine che si guastano perché sono sporche.

Se il Seiso non viene applicato, si possono creare diversi problemi tra i quali:

- diminuzione del morale delle persone
- rischi per la salute, rotture degli oggetti/attrezzi,
- aumento del numero dei prodotti difettosi.

La responsabilità della pulizia, della postazione di lavoro, è di tutti coloro che la occupano.

E' importante nominare un responsabile della pulizia in ogni area che puo' essere indicato con una scheda settimanale.

Il seiso prevede ispezioni regolari, che possono essere incorporate nella procedura di ordine/pulizia.

### Seiketsu, standardizzare

Significa che bisogna tenersi in ordine, indossando abiti di lavoro adeguati, occhiali di sicurezza, guanti e scarpe, mantenendo pulito l'ambiente; inoltre è necessario lavorare sul Seiri, Seiton e Seiso tutti i giorni.

I dirigenti devono stabilire ogni quanto tempo vada fatto il Seiri, Seiton e Seiso in modo sistematico e chi vi debba partecipare

Lo scopo principale della standardizzazione è evitare la mancata applicazione dei tre processi precedenti, allo scopo di renderli un'abitudine quotidiana, e assicurare che siano mantenuti e migliorati nel tempo.

Il Seiketsu prevede che:

- Siano definiti i responsabili operativi dei processi;
- Vengano integrati i processi nelle normali attività di lavoro
- Venga effettuato il controllo e il mantenimento dei processi.

Il Seiketsu prevede che vengano effettuate attività di prevenzione. L'azione preventiva in Scegliere e Separare consiste nell'individuare il metodo che permette di evitare l'accumulo di oggetti/attrezzature inutili, in modo tale che chiunque possa trovare sempre la stazione di lavoro pulita e ordinata. L'azione preventiva di Sistemare e organizzare consiste nell'evitare l'inosservanza della procedura stessa. Questo può essere ottenuto rendendo impossibile o difficile la sistemazione degli oggetti nel posto sbagliato.

L'azione preventiva di Controllo dell'ordine e della pulizia consiste nell'evitare che tutto si sporchi, questo lo si può fare trattando il problema alla base, ovvero individuando la fonte di "contaminazione".

### Shitsuke, Mantenere nel tempo

Significa autodisciplina, utilizzare le 5 s in modo continuativo nel lavoro quotidiano.

Ci sono 5 modi per valutare il livello delle 5 s

1 autovalutazione

2 valutazione di un consulente esperto

3 valutazione di un superiore

4 Una combinazione dei precedenti

5 La competizione tra i gruppi di lavoro

Bisogna cercare che ogni dipendente insieme ai responsabili dell'azienda, crei le condizioni ottimali per favorire l'applicazione delle 5S.

Alcuni strumenti che possono essere utili a sostegno del Mantenimento del sistema 5S sono:

Slogans,

Posters,

foto dimostrative,

Newsletters,

Piccoli manuali.

Naturalmente è molto importante l'attività di formazione.

E ora al lavoro per sistemare il tuo spazio di lavoro e....buona produttività.