

# Checklist generale 5S

---

Area di lavoro: officina meccanica

Responsabile: Luca Bianchi

Data: 30/06/2023

## **Seiri (Separare):**

- Identificare tutti gli oggetti presenti nell'area di lavoro
- Valutare la necessità di ciascun oggetto
- Separare gli oggetti necessari da quelli non necessari
- Rimuovere gli oggetti non necessari dall'area di lavoro
- Definire un processo per lo smaltimento o la ricollocazione degli oggetti non necessari

## **Seiton (Sistemare):**

- Definire una posizione specifica per ogni oggetto necessario
- Etichettare chiaramente le posizioni degli oggetti
- Organizzare gli oggetti in base alla frequenza d'uso e all'ergonomia
- Creare una mappa visiva dell'area di lavoro con le posizioni degli oggetti
- Stabilire standard per il mantenimento dell'ordine

## **Seiso (far Splendere):**

- Definire le responsabilità per la pulizia per ciascuna area
- Creare un programma di pulizia regolare
- Identificare ed eliminare le fonti di sporco e disordine

[X] Fornire gli strumenti e i materiali di pulizia necessari

[X] Implementare procedure di ispezione per garantire il mantenimento della pulizia

### **Seiketsu (Standardizzare):**

[X] Sviluppare standard operativi per le attività di Seiri, Seiton e Seiso

[X] Creare procedure visive e intuitive per gli standard

[X] Formare il personale sugli standard e le procedure

[X] Monitorare regolarmente il rispetto degli standard

[X] Incoraggiare il miglioramento continuo degli standard

### **Shitsuke (Sostenere):**

[X] Comunicare regolarmente i benefici e i programmi delle 5S

[X] Fornire formazione e supporto continui al personale

[X] Riconoscere e premiare i successi e i contributi dei membri del team

[X] Condurre audit periodici per valutare il rispetto delle 5S

[X] Integrare le 5S nella cultura aziendale e nei processi quotidiani

### **Note aggiuntive:**

- Assicurarsi che tutti i membri del team comprendano e si impegnino nei principi delle 5S
- Incoraggiare il feedback e il coinvolgimento attivo dei membri del team in tutte le fasi
- Documentare i progressi, le sfide e le lezioni apprese durante l'implementazione delle 5S
- Adattare e migliorare continuamente le checklist in base alle esigenze specifiche dell'organizzazione