



CHECK LIST "SEIRI"

SEIRI = CLASSIFICARE, ELIMINARE, ORGANIZZARE

Nome:

Data:

Funzione:

Area in esame:

	Sì	No
Ci sono materiali, strumenti, macchinari o pile di documenti non utilizzati?		
Sono stati individuati da più di una settimana?		
Esiste una procedura da seguire per eliminarli?		
Ci sono materiali o strumenti che vengono lasciati in giro e che possono intralciare il lavoro?		
Gli oggetti che vengono utilizzati con frequenza sono stati catalogati, disposti ordinatamente ed, eventualmente, etichettati?		
In questa catalogazione rientrano anche oggetti che non vengono utilizzati?		
Quali sono stati gli oggetti dichiarati "inutili"?		
Cos'è questo strumento (o questo documento o questo macchinario)?		
Chi lo usa?		
Quando è stato utilizzato l'ultima volta?		

Spazio dedicato alla raccolta di osservazioni, commenti e proposte di miglioramento rilevate