

Checklist di verifica fase “Seiri” delle 5s

Area di lavoro: officina meccanica

Responsabile: Luca Bianchi

Data: 30/06/2023

Preparazione:

- Formare il team Seiri e assegnare le responsabilità
- Definire l'area di lavoro specifica per l'attività Seiri
- Comunicare gli obiettivi e i benefici del Seiri ai membri del team
- Preparare gli strumenti necessari (es. cartellini rossi, schede di valutazione)

Identificazione e valutazione degli oggetti:

- Esaminare tutti gli oggetti presenti nell'area di lavoro
- Valutare ciascun oggetto utilizzando i criteri predefiniti (es. frequenza d'uso, quantità necessaria)
- Compilare le schede di valutazione per ciascun oggetto
- Applicare i cartellini rossi agli oggetti che richiedono un'azione (es. ricollocazione, eliminazione)

Separazione e organizzazione:

- Spostare gli oggetti con cartellini rossi nell'area di quarantena designata
- Prendere decisioni definitive sugli oggetti in quarantena (es. eliminare, ricollocare, riparare)
- Organizzare gli oggetti rimanenti in base alla frequenza d'uso e alla posizione ottimale

Aggiornare il registro di inventario con le informazioni sugli oggetti valutati e le azioni intraprese

Pulizia e standardizzazione:

Pulire a fondo l'area di lavoro dopo la rimozione degli oggetti non necessari

Definire e implementare standard operativi per il mantenimento dell'ordine e della pulizia

Creare procedure di verifica periodica per garantire il rispetto degli standard

Documentare le best practice e le lezioni apprese durante l'attività Seiri

Monitoraggio e miglioramento continuo:

Stabilire indicatori di performance per misurare l'efficacia del Seiri

Condurre audit periodici per valutare il rispetto degli standard e identificare le aree di miglioramento

Coinvolgere i membri del team nel processo di miglioramento continuo

Celebrare i successi e riconoscere i contributi dei membri del team

Note aggiuntive:

- Assicurarsi che tutti i membri del team siano adeguatamente formati sulle procedure Seiri
- Incoraggiare la partecipazione attiva e il feedback dei membri del team durante l'intero processo
- Documentare eventuali sfide o ostacoli incontrati e sviluppare strategie per affrontarli in futuro