



## Perché questa guida?

Il disordine non nasce perché mancano i sistemi, ma perché non funzionano nella quotidianità. Questa guida mostra come creare, con pochi adeguamenti mirati, una struttura che funziona nel tempo.

## 01 Strutturare i cassetti in modo logico

Non stoccare tutto insieme, ma separare in modo logico.

### Come fare:

- ▶ ordinare i contenuti per applicazione o fase di lavoro
- ▶ usare divisori o inserti
- ▶ niente "cassetti misti"

**Regola pratica:** Se bisogna pensare anche solo un attimo a dove si trova qualcosa, la struttura non è abbastanza chiara.

## 02 Usare colori e identificazione in modo mirato

L'ordine diventa comprensibile solo con l'identificazione.

### Come fare:

- ▶ usare colori per le categorie (ad es. montaggio, manutenzione, ricambi)
- ▶ etichettatura uniforme per tutti i posti di stoccaggio
- ▶ etichette ben visibili invece di marcature nascoste

**Regola pratica:** Basta uno sguardo: non dovrebbe essere necessario cercare.

## 03 Posizionare diversamente i componenti usati spesso

Non trattare tutto allo stesso modo: l'uso decide il posto.

### Come fare:

- ▶ componenti usati spesso: accesso diretto e centrale
- ▶ componenti usati raramente: aree periferiche o livelli superiori
- ▶ componenti pesanti: stocarli in basso

**Regola pratica:** L'accesso segue l'uso, non l'abitudine.

## 04 Semplificare consapevolmente i depositi

Troppi punti di deposito creano confusione.

### Come fare:

- ▶ definire un solo punto di stoccaggio fisso per articolo
- ▶ evitare punti di stoccaggio doppi
- ▶ eliminare depositi intermedi superflui

**Regola pratica:** Un articolo = un posto.

## 05 Uniformare le routine di accesso

L'ordine funziona solo se tutti lo gestiscono allo stesso modo.

### Come fare:

- ▶ stabilire dove va riposto il materiale
- ▶ regole chiare per prelievo e restituzione
- ▶ definire procedure semplici e comprensibili

**Regola pratica:** Non conta il sistema, ma la costanza con cui viene usato.



### La differenza decisiva

Molti sistemi d'ordine non falliscono nell'impostazione, ma nell'uso quotidiano.

#### I sistemi di successo combinano:

- ▶ struttura chiara
- ▶ identificazione chiara
- ▶ routine semplici

### Controllo rapido: funziona la vostra organizzazione?

- 
- Ogni articolo ha un posto fisso
- 
- Ogni posto è chiaramente identificato
- 
- I componenti usati spesso sono subito accessibili
- 
- Regole chiare per restituzione e prelievo
- 

*Se non tutti i punti sono soddisfatti, c'è potenziale di ottimizzazione.*



### Conclusione:

Con poche misure mirate si può creare un ordine rapido da impostare e stabile nella quotidianità.

#### In breve:

L'ordine deve essere semplice – altrimenti non viene usato.