



Narzędzia, materiały i środki pomocnicze są dostępne – mimo to każdego dnia traci się czas na ich szukanie. Często to tylko kilka minut na jedną czynność. Łącznie powoduje to jednak zbędne przerwy, pytania i opóźnienia.

Przyczyna zwykle nie leży po stronie pracowników, lecz w braku struktury na stanowisku pracy.

01 Problem nie leży po stronie pracowników

Gdy pracownicy muszą stale pytać:

- ▶ „Gdzie to jest?”
- ▶ „Kto używał tego ostatnio?”
- ▶ „Czy coś jeszcze zostało?”

... często brakuje jasno określonego systemu. Nawet doświadczone zespoły pracują wolniej, gdy procesy nie są jednoznaczne. Im przejrzystiej zorganizowane są stanowiska pracy, tym sprawniej przebiegają codzienne procesy.

02 Stałe miejsca oszczędzają czas

Stałe miejsce dla każdego narzędzia i materiału sprawia, że można je szybko znaleźć i od razu odłożyć.

Ważne: każdy przedmiot ma swoje stałe miejsce. To działa szczególnie dobrze, gdy:

- ▶ narzędzia są rozmieszczone w widoczny sposób
- ▶ materiały są jednoznacznie oznaczone
- ▶ wszystko jest odkładane od razu po użyciu

Efekt:

- ▶ mniej pytań
- ▶ mniej przerw
- ▶ szybsze procesy

A przede wszystkim: każdy od razu wie, gdzie jest miejsce danej rzeczy.

03 Widoczność ważniejsza niż szafy

Wiele szaf rzadko rozwiązuje rzeczywisty problem. Kluczowe jest: **Czy na pierwszy rzut oka widać, co jest na miejscu – a czego brakuje?**

Otwarte systemy stanowisk pracy, panele perforowane lub wyraźnie oznaczone strefy ułatwiają utrzymanie porządku i pomagają:

- ▶ szybciej rozpoznać zawartość
- ▶ od razu zauważyć brakujące elementy
- ▶ ułatwić dostęp do wyposażenia roboczego

Dzięki temu proces pracy jest rzadziej przerywany.

04 Proste zasady lepiej sprawdzają się na co dzień

Systemy organizacji muszą być łatwe w codziennym użytkowaniu.

Sprawdzone podstawowe zasady:

- ▶ odkładać od razu po użyciu
- ▶ unikać tymczasowych miejsc odkładania
- ▶ jasno przypisać miejsca narzędziom i materiałom

Im prostsza struktura, tym konsekwentniej jest stosowana.

05

Dobra organizacja pomaga także nowym pracownikom

Dobrze zorganizowane stanowisko pracy pomaga nie tylko doświadczonym zespołom, lecz także ułatwia wdrożenie.

Nowi pracownicy szybciej się odnajdują, gdy:

- ▶ wyposażenie robocze jest przejrzyste rozmieszczone
- ▶ miejsca przechowywania są łatwe do rozpoznania
- ▶ procesy są łatwe do prześledzenia

To oszczędza czas i ogranicza codzienne błędy.



Podsumowanie

Jasna struktura stanowiska pracy pomaga skrócić czas wyszukiwania i zwiększyć efektywność procesów.

Nawet proste rozwiązania, takie jak stałe miejsca, widoczne systemy organizacji i jednoznaczne oznaczenia, mogą znacznie ułatwić codzienną pracę.

Odpowiednie rozwiązania zwiększające efektywność stanowiska pracy

- ▶ Systemy stanowisk pracy
- ▶ Systemy paneli perforowanych
- ▶ Wózki narzędziowe
- ▶ Tablice suchościeralne i planistyczne
- ▶ Oznakowanie bezpieczeństwa
- ▶ Tablice cieni
- ▶ Systemy oznakowania/wizualizacji LEAN