



Každý den se ztrácejí hodiny – ne kvůli špatné práci, ale kvůli procesům, které už nikdo nezpochybňuje. Zbytečné cesty. Zbytečné čekání. Přeplněné odkládací plochy. Nepřehledné zásobování materiálem. Vypadá to jako maličkost, ale náklady se sčítají.

Tento mini průvodce ukazuje, jak rychle odhalit typické plýtvání u pracovního stolu a cílenými opatřeními je trvale odstranit.

01

Optimalizovat tok materiálu a organizaci pracoviště.

Krátké trasy. Jasná struktura. Volné plochy.

Efektivní pracoviště vzniká tam, kde jsou materiál, nářadí a postupy logicky uspořádány. Neuspořádaná úložiště a nadbytek materiálu naopak vedou k hledání, zbytečným pohybům a zablokovaným pracovním zónám.

Na co si dát pozor:

- ▶ Umístit materiál blízko pracovního stolu a přímo do dosahu
- ▶ Často používané nářadí umístit viditelně a jasně označit
- ▶ Pracovní plochy udržovat volné a komunikační i přepravní trasy krátké
- ▶ Pravidelně odstraňovat staré, neoznačené nebo nadbytečné zásoby
- ▶ Připravovat pouze aktuálně potřebný materiál a množství

Praktické tipy:

- ▶ Malé nádoby místo velkých sběrných boxů omezují zbytečné zásoby.
- ▶ Označená místa ihned ukáží chybějící nářadí.
- ▶ Krátká kontrola na konci směny rychle ukáže, kde vznikají zbytečné zásoby.

Rychlá kontrola.

-
- ☐ Jsou nářadí a materiál připraveny bez hledání?
-
- ☐ Jsou pracovní plochy a komunikační cesty volné?
-
- ☐ Přesouvá se materiál jen tolikrát, kolikrát je nutné?
-

02

Stabilizovat procesy a omezit čekací doby.

Kdo čeká, ztrácí. Kdo plánuje, získává.

Přerušení často vznikají kvůli chybějícímu materiálu, nejasným informacím nebo špatně sladěným procesům. Stanou-li se běžným stavem, zpomalují celý pracovní tok. Jasně standardy a sladěné postupy pomáhají čekací doby citelně zkrátit.

Na co si dát pozor:

- ▶ Zajistit kompletní materiál včas
- ▶ Umístit pracovní pokyny a informace viditelně na pracovišti
- ▶ Jasně stanovit schvalování, kontrolní procesy a odpovědnosti
- ▶ Smysluplně začlenit časy strojů, kontrol a přepravy do procesu
- ▶ Vyrábět a přesouvat jen to, co je skutečně potřeba

Praktické tipy:

- ▶ Chybějící informace patří k nejčastějším příčinám prostojů.
- ▶ Malé dávky zlepšují tok materiálu a omezují nadprodukcí.
- ▶ Opakované čekání je obvykle signálem problému v procesu, nikoli výjimkou.

Rychlá kontrola.

-
- ☐
- Vznikají v procesu pravidelně čekací doby?
-
- ☐
- Jsou informace dostupné přímo na pracovišti?
-
- ☐
- Jsou jasně stanoveny odpovědnosti za materiál, kontrolu a schvalování?
-

03 Podporovat ergonomii, kvalitu a zlepšování.

Kvalitní práce potřebuje pracoviště, které myslí dopředu.

Efektivní pracoviště vznikají tam, kde se pracuje ergonomicky, chyby jsou včas viditelné a zaměstnanci se aktivně podílejí na zlepšování. I malá zátěž, časté hledání nebo opakované přepracování stojí každý den citelný čas.

Na co si dát pozor:

- ▶ Omezit časté ohýbání, natahování a otáčení
- ▶ Uspořádat nářadí a materiál ergonomicky v dosahu
- ▶ Zviditelnit zdroje chyb a snížit riziko záměny
- ▶ Evidovat přepracování a systematicky analyzovat příčiny
- ▶ Aktivně zapojovat zaměstnance do zlepšování a standardů

Praktické tipy:

- ▶ Dobrá ergonomie snižuje zátěž a urychluje procesy.
- ▶ Opakované chyby často ukazují na chybějící standardy.
- ▶ Malá a rychle realizovatelná zlepšení obvykle získávají největší podporu.

Rychlá kontrola.

-
- ☐
- Jsou pracovní postupy navrženy ergonomicky?
-
- ☐
- Dochází pravidelně k chybám nebo přepracování?
-
- ☐
- Jsou návrhy na zlepšení aktivně přijímány?
-

04 5S jako základ efektivních pracovišť.

Nejen uklízet, ale vytvořit systém.

5S není úklidový plán – je to základ pracovišť, která dlouhodobě fungují. Jasně standardy pořádku, čistoty a zásobování materiálem rychle odhalí odchylky, zkrátí dobu hledání a stabilizují procesy.

5S a pět kroků.

1. **Třídění** – Odstranit vše nepotřebné
2. **Uspořádání** – Stanovit pevné místo pro každou věc
3. **Čištění** – Zavést čistotu jako standard
4. **Standardizace** – Stanovit pravidla a zviditelnit je
5. **Sebedisciplína** – Důsledně dodržovat standardy



Již jednoduchá opatření 5S výrazně zlepšují přehlednost, bezpečnost a efektivitu každodenní práce.

Rychlá kontrola.

-
- ☐
- Často používaný materiál a nářadí jsou přehledně uspořádány
-
- ☐
- Pracovní plochy a cesty zůstávají trvale volné
-
- ☐
- Doba hledání a čekání i přepracování se aktivně omezují
-
- ☐
- Informace a pracovní pokyny jsou přímo dostupné
-
- ☐
- Využívají se nápady na zlepšení z každodenní práce
-

Plýtvání jen zřídka vzniká z nedbalosti, častěji ze zvyku.

Zažité postupy, chybějící standardy nebo zbytečná přerušení často procesy zpomalují. Dobrá zpráva: i malé úpravy mohou každodenní práci citelně zlepšit.

Tak lze trvale zkrátit dobu hledání, omezit zbytečné pohyby a přepracování – krok za krokem a bez velkého úsilí:

- ▶ jasně vymezené dosahové zóny
- ▶ strukturované zásobování materiálem
- ▶ jednoznačné označení
- ▶ ergonomické uspořádání pracoviště
- ▶ krátké přepravní trasy
- ▶ standardizované postupy



Efektivní pracoviště začínají správným vybavením.

Méně chaosu. Vyšší výkon. Lepší pracoviště.

Efektivní práce potřebuje správné podmínky. Při montáži, výrobě, expedici i v dílně rozhoduje uspořádání pracoviště o tom, zda den proběhne hladce, nebo skončí v chaosu.

kaiserkraft mění pořádek ve výhodu.

- ▶ **Systémy pracovišť a pracovní stoly** – Stabilita, kterou pocítíte
- ▶ **Vozíky na nářadí a mobilní řešení** – vše po ruce přesně tam, kde je to potřeba
- ▶ **Systémy děrovaných panelů** – flexibilní, přehledné, promyšlené
- ▶ **Systémy značení a organizace** – protože čas je příliš cenný na hledání
- ▶ **Provozní vybavení pro optimalizovaný tok materiálu** – procesy, které jednoduše fungují

Od jednoho pracovního stolu po kompletní organizaci pracoviště: kaiserkraft promýšlí celý pracovní prostor, aby se vaši zaměstnanci mohli soustředit na svou práci. Připraveni na další úroveň? Objevte své řešení v e-shopu kaiserkraft nebo využijte osobní poradenství.