



Ogni giorno si perdono ore, non per un lavoro fatto male, ma per processi che nessuno mette più in discussione. Percorsi inutili. Attese superflue. Piani pieni. Approvvigionamento poco chiaro. Sembrano piccole cose, ma si sommano in costi reali.

Questa mini guida mostra come riconoscere rapidamente gli sprechi tipici al banco ed eliminarli in modo duraturo con misure mirate.

01

Ottimizzare flusso dei materiali e organizzazione del posto.

Percorsi brevi. Strutture chiare. Superfici libere.

Una postazione efficiente nasce quando materiali, strumenti e processi sono disposti in modo logico. Al contrario, depositi disordinati e materiali in eccesso generano ricerche, movimenti inutili e aree di lavoro bloccate.

A cosa prestare attenzione:

- ▶ Fornire i materiali vicino al banco e nella zona di presa diretta
- ▶ Disporre gli strumenti più usati in vista e identificarli chiaramente
- ▶ Mantenere libere e ridurre superfici, passaggi e percorsi di trasporto
- ▶ Eliminare regolarmente scorte vecchie, non identificate o superflue
- ▶ Fornire solo i materiali e le quantità necessari al momento

Consigli pratici:

- ▶ Piccoli contenitori al posto di grandi casse riducono le scorte inutili.
- ▶ Posti contrassegnati rendono subito visibili gli strumenti mancanti.
- ▶ Un rapido controllo a fine turno mostra dove si accumulano scorte inutili.

Controllo rapido.

☐ Strumenti e materiali sono disponibili senza doverli cercare?

☐ Le superfici di lavoro e i passaggi sono liberi?

☐ I materiali vengono movimentati solo quando necessario?

02

Stabilizzare i processi ed evitare i tempi di attesa.

Chi aspetta perde. Chi pianifica vince.

Le interruzioni sono spesso causate da materiali mancanti, informazioni poco chiare o processi mal coordinati. Se diventano la norma, l'intero flusso di lavoro rallenta. Standard chiari e processi coordinati aiutano a ridurre sensibilmente i tempi di attesa.

A cosa prestare attenzione:

- ▶ Fornire tutti i materiali in tempo utile
- ▶ Rendere ben visibili istruzioni e informazioni alla postazione
- ▶ Definire chiaramente approvazioni, controlli e responsabilità
- ▶ Integrare in modo logico i tempi di macchina, controllo e trasporto nel processo
- ▶ Produrre e movimentare solo ciò che serve realmente

Consigli pratici:

- ▶ La mancanza di informazioni è tra le cause più comuni dei fermi.
- ▶ I piccoli lotti migliorano il flusso dei materiali ed evitano la sovrapproduzione.
- ▶ Le attese ricorrenti sono in genere un segnale di processo, non un'eccezione.

Controllo rapido.

-
- ☐ Si creano regolarmente tempi di attesa nel processo?
-
- ☐ Le informazioni sono disponibili direttamente alla postazione?
-
- ☐ Sono chiare le responsabilità su materiali, controlli e approvazioni?
-

03

Promuovere ergonomia, qualità e miglioramento.

Per lavorare bene serve una postazione che anticipi le esigenze.

Le postazioni efficienti nascono dove si lavora in modo ergonomico, gli errori si individuano presto e i collaboratori partecipano attivamente ai miglioramenti. Anche piccoli affaticamenti, ricerche frequenti o rilavorazioni ricorrenti fanno perdere tempo ogni giorno.

A cosa prestare attenzione:

- ▶ Evitare di piegarsi, allungarsi o ruotare spesso
- ▶ Disporre strumenti e materiali ergonomicamente nella zona di presa
- ▶ Rendere visibili le fonti di errore e ridurre il rischio di confusione
- ▶ Registrare le rilavorazioni e analizzarne sistematicamente le cause
- ▶ Coinvolgere attivamente i collaboratori in miglioramenti e standard

Consigli pratici:

- ▶ Una buona ergonomia riduce l'affaticamento e accelera i processi.
- ▶ Gli errori ricorrenti spesso indicano standard mancanti.
- ▶ I piccoli miglioramenti attuabili rapidamente ottengono in genere la maggiore adesione.

Controllo rapido.

-
- ☐ I processi di lavoro sono progettati ergonomicamente?
-
- ☐ Si verificano regolarmente errori o rilavorazioni?
-
- ☐ Le proposte di miglioramento vengono accolte attivamente?
-

04

Il 5S come base di postazioni efficienti.

Non basta riordinare: serve struttura.

Il 5S non è un piano di pulizia: è la base per postazioni che funzionano nel tempo. Standard chiari per ordine, pulizia e approvvigionamento rendono subito visibili gli scostamenti, riducono i tempi di ricerca e stabilizzano i processi.

Il 5S in cinque fasi.

1. **Selezionare** – Eliminare il superfluo
2. **Sistemare** – Definire un posto fisso per ogni cosa
3. **Pulire** – Fare della pulizia uno standard
4. **Standardizzare** – Fissare le regole e renderle visibili
5. **Autodisciplina** – Applicare gli standard con costanza



Anche semplici misure 5S migliorano nettamente visibilità, sicurezza ed efficienza nel lavoro quotidiano.

Controllo rapido.

-
- ☐ Materiali e strumenti usati spesso sono disposti chiaramente
-
- ☐ Superfici e percorsi restano sempre liberi
-
- ☐ Tempi di ricerca, attesa e rilavorazione vengono ridotti attivamente
-
- ☐ Informazioni e istruzioni operative sono disponibili direttamente
-
- ☐ Le idee di miglioramento nate dal lavoro quotidiano vengono utilizzate
-

Piccoli cambiamenti. Grande effetto.

Gli sprechi nascono raramente dalla negligenza, più spesso dall'abitudine.

Procedure consolidate, standard mancanti o interruzioni inutili spesso rallentano i processi. La buona notizia: anche piccoli adeguamenti possono migliorare sensibilmente il lavoro quotidiano.

In questo modo si riducono stabilmente tempi di ricerca, movimenti inutili e rilavorazioni, passo dopo passo e senza grandi sforzi:

- ▶ zone di presa ben definite
- ▶ fornitura strutturata dei materiali
- ▶ identificazioni chiare
- ▶ progettazione ergonomica della postazione
- ▶ brevi percorsi di trasporto
- ▶ processi standardizzati



Le postazioni efficienti iniziano dall'attrezzatura giusta.

Meno caos. Più rendimento. Postazioni migliori.

Per lavorare in modo efficiente serve il contesto giusto. In assemblaggio, produzione, spedizione e officina, la progettazione della postazione determina se la giornata scorre senza intoppi o finisce nel caos.

kaiserkraft trasforma l'ordine in un punto di forza.

- ▶ **Sistemi per postazioni di lavoro e banchi** – Stabilità che si percepisce
- ▶ **Carrelli portautensili e soluzioni mobili** – tutto a portata di mano, proprio dove serve
- ▶ **Sistemi a pannelli forati** – flessibili, ordinati, ben studiati
- ▶ **Sistemi di identificazione e ordine** – perché il tempo è troppo prezioso per perderlo cercando
- ▶ **Attrezzature aziendali per flussi di materiali ottimizzati** – processi che funzionano, semplicemente

Dal singolo banco all'organizzazione completa della postazione: kaiserkraft considera l'intera area di lavoro, così i vostri collaboratori possono concentrarsi sul proprio compito. Pronti per il livello successivo? Scoprite la soluzione nel negozio online kaiserkraft o richiedete una consulenza personale.