



Każdego dnia tracone są godziny – nie przez złą pracę, lecz przez procesy, których nikt już nie kwestionuje. Zbędne drogi. Niepotrzebne oczekiwanie. Przepełnione miejsca odkładcze. Nieprzejrzyste dostarczanie materiałów. To drobiazgi, które sumują się do realnych kosztów.

Ten miniporadnik pokazuje, jak szybko rozpoznawać typowe marnotrawstwo przy stole warsztatowym i trwale je eliminować za pomocą ukierunkowanych działań.

01

Optymalizacja przepływu materiałów i organizacji stanowiska.

Krótkie drogi. Jasne struktury. Wolne powierzchnie.

Efektywne stanowisko powstaje, gdy materiały, narzędzia i procesy są logicznie rozmieszczone. Nieuporządkowane miejsca odkładcze i nadmiar materiałów prowadzą natomiast do szukania, zbędnych ruchów i blokowania stref pracy.

Na co zwrócić uwagę:

- ▶ Dostarczać materiały blisko stołu i bezpośrednio w zasięgu ręki
- ▶ Umieszczać często używane narzędzia w widocznym miejscu i jasno je oznaczać
- ▶ Utrzymywać wolne powierzchnie robocze oraz skracać ciągi komunikacyjne i drogi transportowe
- ▶ Regularnie usuwać stare, nieoznaczone lub zbędne zapasy
- ▶ Dostarczać tylko aktualnie potrzebne materiały i ilości

Wskazówki praktyczne:

- ▶ Małe pojemniki zamiast dużych skrzyń ograniczają zbędne zapasy.
- ▶ Oznaczone miejsca odkładcze natychmiast pokazują brakujące narzędzia.
- ▶ Krótka kontrola na koniec zmiany szybko pokazuje, gdzie powstają zbędne zapasy.

Szybka kontrola.

-
- ☐ Czy narzędzia i materiały są dostępne bez szukania?
-
- ☐ Czy powierzchnie robocze i ciągi komunikacyjne są wolne?
-
- ☐ Czy materiały są przemieszczane tylko tyle razy, ile potrzeba?
-

02

Stabilizacja procesów i unikanie czasu oczekiwania.

Kto czeka, ten traci. Kto planuje, ten wygrywa.

Przerwy często wynikają z braku materiałów, niejasnych informacji lub źle skoordynowanych procesów. Gdy stają się normą, spowalniają cały tok pracy. Jasne standardy i skoordynowane działania pomagają odczuwalnie skrócić czas oczekiwania.

Na co zwrócić uwagę:

- ▶ Zapewniać kompletne materiały na czas
- ▶ Umieszczać instrukcje i informacje w widocznym miejscu na stanowisku
- ▶ Jasno określić zatwierdzenia, kontrole i odpowiedzialności
- ▶ Rozsądnie włączyć czasy pracy maszyn, kontroli i transportu w proces
- ▶ Produkować i przemieszczać tylko to, co jest rzeczywiście potrzebne

Wskazówki praktyczne:

- ▶ Brak informacji to jedna z najczęstszych przyczyn przestoju.
- ▶ Małe partie poprawiają przepływ materiałów i zapobiegają nadprodukcji.
- ▶ Powtarzający się czas oczekiwania jest zwykle sygnałem problemu w procesie, a nie wyjątkiem.

Szybka kontrola.

-
- ☐ Czy w procesie regularnie występuje czas oczekiwania?
-
- ☐ Czy informacje są dostępne bezpośrednio na stanowisku pracy?
-
- ☐ Czy role dotyczące materiału, kontroli i zatwierdzeń są jasne?
-

03

Wspieranie ergonomii, jakości i ciągłego doskonalenia.

Dobra praca wymaga stanowiska, które wyprzedza potrzeby.

Efektywne stanowiska powstają tam, gdzie pracuje się ergonomicznie, błędy są wcześniej widoczne, a pracownicy aktywnie uczestniczą w usprawnieniach. Nawet niewielkie obciążenia, częste szukanie czy powtarzające się poprawki zabierają codziennie odczuwalnie dużo czasu.

Na co zwrócić uwagę:

- ▶ Unikać częstego schylania, wyciągania się i skręcania
- ▶ Rozmieszczyć narzędzia i materiały ergonomicznie w zasięgu ręki
- ▶ Uwidocznić źródła błędów i ograniczyć ryzyko pomyłek
- ▶ Rejestrować poprawki i systematycznie analizować przyczyny
- ▶ Aktywnie włączać pracowników w usprawnienia i standardy

Wskazówki praktyczne:

- ▶ Dobra ergonomia zmniejsza obciążenie i przyspiesza procesy.
- ▶ Powtarzające się błędy często wskazują na brak standardów.
- ▶ Małe usprawnienia, które można szybko wdrożyć, zwykle zyskują największą akceptację.

Szybka kontrola.

-
- ☐ Czy procesy pracy są zaprojektowane ergonomicznie?
-
- ☐ Czy regularnie pojawiają się błędy lub poprawki?
-
- ☐ Czy propozycje usprawnień są aktywnie uwzględniane?
-

04

5S jako podstawa efektywnych stanowisk pracy.

Nie tylko sprzątać, lecz także organizować.

5S to nie plan sprzątnięcia, lecz podstawa stanowisk, które działają niezawodnie w dłuższej perspektywie. Jasne standardy porządku, czystości i dostarczania materiałów szybko ujawniają odchylenia, skracają czas szukania i stabilizują procesy.

5S i pięć kroków.

1. **Selekcja** – Usunąć to, co zbędne
2. **Systematyka** – Wyznaczyć stałe miejsce dla każdej rzeczy
3. **Sprzątanie** – Ustanowić czystość jako standard
4. **Standaryzacja** – Ustalić zasady i je uwidocznić
5. **Samodyscyplina** – Konsekwentnie przestrzegać standardów



Już proste działania 5S wyraźnie poprawiają przejrzystość, bezpieczeństwo i efektywność codziennej pracy.

Szybka kontrola.

-
- ☐ Często używane materiały i narzędzia są przejrzysto ułożone
-
- ☐ Powierzchnie i drogi pozostają stale wolne
-
- ☐ Czas szukania i oczekiwania oraz liczba poprawek są aktywnie ograniczane
-
- ☐ Informacje i instrukcje pracy są dostępne bezpośrednio
-
- ☐ Pomysły na usprawnienia z codziennej pracy są wykorzystywane
-

Marnotrawstwo rzadko wynika z niedbalstwa, częściej z przyzwyczajenia.

Utrwalone procedury, brak standardów lub zbędne przerwy często spowalniają procesy. Dobra wiadomość: nawet niewielkie zmiany mogą wyraźnie usprawnić codzienną pracę.

W ten sposób można trwale ograniczyć czas szukania, zbędne ruchy i poprawki – krok po kroku, bez dużego wysiłku:

- ▶ jasno wyznaczone strefy zasięgu
- ▶ uporządkowane dostarczanie materiałów
- ▶ jednoznaczne oznaczenia
- ▶ ergonomiczna organizacja stanowiska
- ▶ krótkie drogi transportowe
- ▶ standaryzowane procesy

**Efektywne stanowiska pracy zaczynają się od właściwego wyposażenia.****Mniej chaosu. Większa wydajność. Lepsze stanowiska pracy.**

Efektywna praca wymaga odpowiednich warunków. W montażu, produkcji, wysyłce i warsztacie organizacja stanowiska decyduje, czy dzień przebiega sprawnie, czy pogrąża się w chaosie.

kaiserkraft zamienia porządek w atut.

- ▶ **Systemy stanowisk pracy i stoły warsztatowe** – Stabilność, którą można poczuć
- ▶ **Wózki narzędziowe i rozwiązania mobilne** – wszystko pod ręką, dokładnie tam, gdzie jest potrzebne
- ▶ **Systemy paneli perforowanych** – elastyczne, uporządkowane, przemyślane
- ▶ **Systemy oznakowania i organizacji** – bo czas jest zbyt cenny, by tracić go na szukanie
- ▶ **Wyposażenie zakładu dla zoptymalizowanych przepływów materiałów** – procesy, które po prostu działają

Od pojedynczego stołu po pełną organizację stanowisk: kaiserkraft uwzględnia całą strefę pracy, aby Państwa pracownicy mogli skupić się na swoich zadaniach. Gotowi na kolejny poziom? Odkryjcie swoje rozwiązanie w sklepie internetowym kaiserkraft lub skorzystajcie z indywidualnego doradztwa.