



Todos os dias se perdem horas, não por mau trabalho, mas por processos que ninguém volta a questionar. Percursos desnecessários. Esperas evitáveis. Zonas cheias. Disponibilização de materiais pouco clara. Parece pouco, mas soma custos reais.

Este miniguia mostra como detetar rapidamente desperdícios típicos na bancada e eliminá-los de forma duradoura com medidas específicas.

01

Otimizar o fluxo de materiais e a organização do posto.

Percursos curtos. Estruturas claras. Superfícies livres.

Um posto eficiente nasce quando materiais, ferramentas e processos estão organizados de forma lógica. Pelo contrário, arrumação desordenada e material em excesso geram tempos de procura, movimentos desnecessários e áreas de trabalho bloqueadas.

Aspetos a ter em conta:

- ▶ Disponibilizar materiais perto da bancada e ao alcance direto
- ▶ Colocar as ferramentas mais usadas à vista e claramente identificadas
- ▶ Manter livres e encurtar superfícies, vias de circulação e percursos de transporte
- ▶ Retirar regularmente stocks antigos, não identificados ou desnecessários
- ▶ Disponibilizar apenas os materiais e quantidades necessários no momento

Dicas práticas:

- ▶ Recipientes pequenos, em vez de grandes caixas, reduzem stocks desnecessários.
- ▶ Locais de arrumação marcados tornam imediatamente visíveis as ferramentas em falta.
- ▶ Uma verificação rápida no fim do turno mostra onde se acumulam stocks desnecessários.

Verificação rápida.

-
- ☐ Ferramentas e materiais estão prontos sem procura?
-
- ☐ Superfícies e vias de circulação estão livres?
-
- ☐ Os materiais são movimentados apenas quando necessário?
-

02

Estabilizar processos e evitar tempos de espera.

Quem espera, perde. Quem planeia, ganha.

As interrupções resultam muitas vezes de falta de material, informação pouco clara ou processos mal coordenados. Quando se tornam habituais, todo o fluxo de trabalho abranda. Normas claras e processos coordenados ajudam a reduzir significativamente os tempos de espera.

Aspetos a ter em conta:

- ▶ Disponibilizar todo o material atempadamente
- ▶ Colocar instruções e informação visíveis no posto
- ▶ Definir claramente aprovações, controlos e responsabilidades
- ▶ Integrar de forma lógica tempos de máquina, controlo e transporte no processo
- ▶ Produzir e movimentar apenas o que é realmente necessário

Dicas práticas:

- ▶ A falta de informação é uma das causas mais frequentes de paragens.
- ▶ Lotes pequenos melhoram o fluxo de materiais e evitam a sobreprodução.
- ▶ Tempos de espera recorrentes são geralmente um sinal do processo, não uma exceção.

Verificação rápida.

-
- ☐ Surgem regularmente tempos de espera no processo?
-
- ☐ A informação está disponível diretamente no posto de trabalho?
-
- ☐ Material, controlo e aprovações: responsabilidades claras?
-

03

Promover a ergonomia, qualidade e melhoria.

Um bom trabalho exige um posto que antecipe as necessidades.

Postos eficientes surgem onde o trabalho é ergonómico, os erros são detetados cedo e os colaboradores participam ativamente nas melhorias. Mesmo pequenos esforços, procura frequentes ou retrabalho recorrente consomem tempo significativo no dia a dia.

Aspetos a ter em conta:

- ▶ Evitar baixar-se, esticar-se ou rodar frequentemente
- ▶ Dispor ferramentas e materiais ergonomicamente ao alcance
- ▶ Tornar visíveis as fontes de erro e reduzir o risco de confusão
- ▶ Registar o retrabalho e analisar sistematicamente as causas
- ▶ Envolver ativamente os colaboradores em melhorias e normas

Dicas práticas:

- ▶ Uma boa ergonomia reduz o esforço e acelera os processos.
- ▶ Erros recorrentes indicam frequentemente a falta de normas.
- ▶ Pequenas melhorias de implementação rápida tendem a obter maior aceitação.

Verificação rápida.

-
- ☐ Os processos de trabalho são concebidos de forma ergonómica?
-
- ☐ Ocorrem regularmente erros ou retrabalho?
-
- ☐ As sugestões de melhoria são acolhidas ativamente?
-

04

O 5S como base de postos de trabalho eficientes.

Não basta arrumar: é preciso estruturar.

O 5S não é um plano de limpeza; é a base de postos que funcionam a longo prazo. Normas claras de ordem, limpeza e disponibilização de materiais tornam os desvios rapidamente visíveis, reduzem os tempos de procura e estabilizam os processos.

O 5S e os cinco passos.

1. **Selecionar** – Retirar o desnecessário
2. **Organizar** – Definir um lugar fixo para tudo
3. **Limpar** – Tornar a limpeza uma norma
4. **Normalizar** – Registar as regras e torná-las visíveis
5. **Disciplina** – Cumprir as normas de forma consistente



Mesmo medidas 5S simples melhoram claramente a organização, a segurança e a eficiência no trabalho diário.

Verificação rápida.

-
- ☐ Materiais e ferramentas usados frequentemente estão claramente organizados
-
- ☐ Superfícies e vias permanecem sempre livres
-
- ☐ Tempos de procura, espera e retrabalho são reduzidos ativamente
-
- ☐ Informação e instruções de trabalho estão diretamente disponíveis
-
- ☐ As ideias de melhoria do trabalho diário são aproveitadas
-

05

Pequenas mudanças. Grande impacto.

O desperdício raramente resulta de negligência; resulta sobretudo do hábito.

Rotinas enraizadas, ausência de normas ou interrupções desnecessárias atrasam frequentemente os processos. A boa notícia: pequenos ajustes podem melhorar visivelmente o trabalho diário.

Assim é possível reduzir de forma duradoura os tempos de procura, movimentos desnecessários e retrabalho, passo a passo e sem grande esforço:

- ▶ zonas de alcance bem definidas
- ▶ disponibilização estruturada de materiais
- ▶ identificação clara
- ▶ conceção ergonómica do posto
- ▶ percursos de transporte curtos
- ▶ processos normalizados



Postos de trabalho eficientes começam com o equipamento certo.

Menos caos. Mais desempenho. Melhores postos de trabalho.

Trabalhar com eficiência exige o enquadramento certo. Na montagem, produção, expedição e oficina, a conceção do posto determina se o dia decorre sem problemas ou mergulha no caos.

kaiserkraft transforma a ordem numa vantagem.

- ▶ **Sistemas para postos de trabalho e bancadas** – Estabilidade que se sente
- ▶ **Carros de ferramentas e soluções móveis** – tudo à mão, exatamente onde é necessário
- ▶ **Sistemas de painéis perfurados** – flexíveis, organizados, bem pensados
- ▶ **Sistemas de identificação e organização** – porque o tempo é demasiado valioso para ser gasto à procura
- ▶ **Equipamento para fluxos de materiais otimizados** – processos que simplesmente funcionam

Da bancada individual à organização completa do posto: a kaiserkraft considera toda a área de trabalho, para que os seus colaboradores possam dedicar-se ao que importa. Pronto para o próximo nível? Descubra a sua solução na loja online kaiserkraft ou peça aconselhamento personalizado.