

Detectați risipa înainte să genereze costuri.

Cunoștințe pentru procese mai eficiente la bancul de lucru.



Zilnic se pierd ore, nu din cauza muncii slabe, ci a proceselor pe care nimeni nu le mai pune la îndoială. Trasee inutile. Așteptări inutile. Spații aglomerate. Aprovizionare neclară cu materiale. Par lucruri mici, dar generează costuri reale.

Acest minighid vă arată cum să identificați rapid risipa tipică la bancul de lucru și să o eliminați durabil prin măsuri specifice.

01

Optimizarea fluxului de materiale și a organizării postului.

Trasee scurte. Structuri clare. Suprafețe libere.

Un post eficient apare când materialele, sculele și procesele sunt dispuse logic. În schimb, spațiile dezordonate și materialele în exces duc la căutări, mișcări inutile și zone de lucru blocate.

La ce trebuie să fiți atenți:

- ▶ Asigurați materialele aproape de banc și direct la îndemână
- ▶ Așezați sculele folosite frecvent la vedere și clar etichetate
- ▶ Mențineți libere suprafețele și scurtați căile de acces și transport
- ▶ Eliminați periodic stocurile vechi, neetichetate sau inutile
- ▶ Asigurați doar materialele și cantitățile necesare în acel moment

Sfaturi practice:

- ▶ Recipientele mici, în locul cutiilor mari, reduc stocurile inutile.
- ▶ Locurile marcate fac imediat vizibile sculele lipsă.
- ▶ O verificare rapidă la sfârșitul schimbului arată unde apar stocuri inutile.

Verificare rapidă.

☐ Sunt sculele și materialele disponibile fără căutare?

☐ Sunt libere suprafețele de lucru și căile de acces?

☐ Sunt materialele deplasate doar atât cât este necesar?

02

Stabilizarea proceselor și evitarea timpilor de așteptare.

Cine așteaptă pierde. Cine planifică câștigă.

Întreruperile apar adesea din cauza materialelor lipsă, informațiilor neclare sau proceselor slab coordonate. Dacă devin normalitate, întregul flux de lucru încetinește. Standardele clare și procesele coordonate contribuie la reducerea vizibilă a timpilor de așteptare.

La ce trebuie să fiți atenți:

- ▶ Asigurați integral și la timp materialele necesare
- ▶ Afișați vizibil instrucțiunile și informațiile la postul de lucru
- ▶ Stabiliți clar aprobările, verificările și responsabilitățile
- ▶ Integrați logic timpii de funcționare, verificare și transport în proces
- ▶ Produceți și deplasați doar ceea ce este necesar

Sfaturi practice:

- ▶ Informațiile lipsă sunt printre cele mai frecvente cauze ale opririlor.
- ▶ Loturile mici îmbunătățesc fluxul de materiale și evită supraproducția.
- ▶ Timpii de așteptare recurenți sunt de obicei un semnal al procesului, nu o excepție.

Verificare rapidă.

-
- ☐
- Apar frecvent timpi de așteptare în proces?
-
- ☐
- Sunt informațiile disponibile direct la postul de lucru?
-
- ☐
- Sunt clare responsabilitățile pentru materiale, verificări și aprobări?
-

03

Promovarea ergonomiei, calității și îmbunătățirii.

Munca bună are nevoie de un post care anticipează.

Posturile eficiente apar acolo unde se lucrează ergonomic, erorile sunt observate devreme, iar angajații sunt implicați activ în îmbunătățiri. Chiar și solicitările mici, căutările frecvente sau re prelucrările repetate consumă timp în activitatea zilnică.

La ce trebuie să fiți atenți:

- ▶ Evitați aplecările, întinderile sau răsucirile frecvente
- ▶ Așezați ergonomic sculele și materialele la îndemână
- ▶ Faceți vizibile sursele de eroare și reduceți riscul de confuzie
- ▶ Înregistrați re prelucrările și analizați sistematic cauzele
- ▶ Implicați activ angajații în îmbunătățiri și standarde

Sfaturi practice:

- ▶ Ergonomia bună reduce solicitarea și accelerează procesele.
- ▶ Erorile recurente indică adesea standarde lipsă.
- ▶ Îmbunătățirile mici, implementate rapid, au de obicei cea mai mare acceptare.

Verificare rapidă.

-
- ☐
- Fluxurile de lucru sunt concepute ergonomic?
-
- ☐
- Apar frecvent erori sau re prelucrări?
-
- ☐
- Sunt preluate activ propunerile de îmbunătățire?
-

04

5S ca bază pentru posturi de lucru eficiente.

Nu doar ordine, ci și structură.

5S nu este un plan de curățenie, ci baza unor posturi de lucru care funcționează durabil. Standardele clare pentru ordine, curățenie și aprovizionarea cu materiale fac abaterile rapid vizibile, reduc timpii de căutare și stabilizează procesele.

5S și cei cinci pași.

1. **Sortare** – Eliminarea elementelor inutile
2. **Organizare** – Stabilirea unui loc fix pentru fiecare lucru
3. **Curățare** – Transformarea curățeniei într-un standard
4. **Standardizare** – Stabilirea regulilor și afișarea lor
5. **Autodisciplină** – Respectarea consecventă a standardelor



Chiar și măsurile 5S simple îmbunătățesc vizibil claritatea, siguranța și eficiența în activitatea zilnică.

Verificare rapidă.

-
- ☐
- Materialele și sculele folosite frecvent sunt clar organizate
-
- ☐
- Suprafețele și căile rămân permanent libere
-
- ☐
- Timpii de căutare și așteptare, precum și re prelucrarea sunt reduse activ
-
- ☐
- Informațiile și instrucțiunile de lucru sunt disponibile direct
-
- ☐
- Ideile de îmbunătățire din activitatea zilnică sunt valorificate
-

Risipa apare rareori din neglijență, ci mai ales din obișnuință.

Rutinele înrădăcinate, standardele lipsă sau întreruperile inutile încetinesc adesea procesele. Vestea bună: chiar și ajustările mici pot îmbunătăți vizibil activitatea zilnică.

Astfel puteți reduce sustenabil timpii de căutare, mișcările inutile și reprelucrarea, pas cu pas și fără efort major:

- ▶ zone de acces clar definite
- ▶ aprovizionare structurată cu materiale
- ▶ marcaje clare
- ▶ amenajare ergonomică a postului
- ▶ trasee scurte de transport
- ▶ procese standardizate

**Posturile de lucru eficiente încep cu echiparea potrivită.****Mai puțin haos. Mai multă performanță. Posturi mai bune.**

Munca eficientă are nevoie de cadrul potrivit. În montaj, producție, expediere și atelier, amenajarea postului decide dacă ziua decurge fără probleme sau ajunge în haos.

kaiserkraft transformă ordinea într-un avantaj.

- ▶ **Sisteme pentru posturi de lucru și bancuri** – Stabilitate pe care o simțiți
- ▶ **Cărucioare pentru scule și soluții mobile** – totul la îndemână, exact acolo unde este necesar
- ▶ **Sisteme cu panouri perforate** – flexibile, ordonate, bine gândite
- ▶ **Sisteme de etichetare și organizare** – pentru că timpul este prea valoros pentru a-l pierde căutând
- ▶ **Echipamente pentru fluxuri de materiale optimizate** – procese care pur și simplu funcționează

De la un singur banc până la organizarea completă a postului: kaiserkraft abordează întreaga zonă de lucru, astfel încât angajații dvs. să se poată concentra pe ceea ce au de făcut. Sunteți pregătiți pentru nivelul următor? Descoperiți soluția în magazinul online kaiserkraft sau solicitați consiliere personalizată.