



Vsak dan se izgubijo ure – ne zaradi slabega dela, temveč zaradi procesov, ki jih nihče več ne preizprašuje. Nepotrebne poti. Odvečno čakanje. Polna odlagalna mesta. Nepregledna oskrba z materialom. Zdi se malo, a se sešteje v resnične stroške.

Ta mini vodnik pokaže, kako hitro prepoznati značilne izgube pri delovni mizi in jih s ciljnimi ukrepi trajno odpraviti.

01

Optimizirati pretok materiala in organizacijo delovnega mesta.

Kratke poti. Jasna struktura. Proste površine.

Učinkovito delovno mesto nastane, ko so material, orodje in procesi logično razporejeni. Neurejena odlagalna mesta in preveč materiala pa povzročajo iskanje, nepotrebne gibe in blokirana delovna območja.

Na kaj morate biti pozorni:

- ▶ Material namestiti blizu delovne mize in neposredno na dosegu roke
- ▶ Pogosto uporabljeno orodje postaviti vidno in jasno označeno
- ▶ Delovne površine ohranjati proste, prehode in transportne poti pa kratke
- ▶ Redno odstranjevati stare, neoznačene ali odvečne zaloge
- ▶ Zagotoviti samo trenutno potrebne materiale in količine

Praktični nasveti:

- ▶ Majhne posode namesto velikih zbirnih zabojev zmanjšajo nepotrebne zaloge.
- ▶ Označena odlagalna mesta takoj pokažejo manjkajoče orodje.
- ▶ Kratek pregled ob koncu izmene hitro pokaže, kje nastajajo nepotrebne zaloge.

Hiter pregled.

-
- ☐ Ali so orodje in materiali pripravljeni brez iskanja?
-
- ☐ Ali so delovne površine in prehodi prosti?
-
- ☐ Ali se material premika samo tolikokrat, kot je potrebno?
-

02

Stabilizirati procese in preprečiti čakalne dobe.

Kdor čaka, izgublja. Kdor načrtuje, pridobiva.

Prekinitve pogosto nastanejo zaradi manjkajočega materiala, nejasnih informacij ali slabo usklajenih procesov. Če postanejo običajne, upočasnijo celoten potek dela. Jasni standardi in usklajeni procesi pomagajo občutno skrajšati čakalne dobe.

Na kaj morate biti pozorni:

- ▶ Pravočasno zagotoviti ves potreben material
- ▶ Delovna navodila in informacije vidno namestiti na delovnem mestu
- ▶ Jasno določiti odobritve, kontrole in odgovornosti
- ▶ Smiselno vključiti čase strojev, kontrol in transporta v proces
- ▶ Proizvajati in premikati le tisto, kar je dejansko potrebno

Praktični nasveti:

- ▶ Manjkajoče informacije so med najpogostejšimi vzroki zastojev.
- ▶ Majhne serije izboljšajo pretok materiala in preprečujejo prekomerno proizvodnjo.
- ▶ Ponavljajoče se čakanje je navadno znak težave v procesu, ne izjema.

Hiter pregled.

-
- ☐ Ali se v procesu redno pojavljajo čakalne dobe?
-
- ☐ Ali so informacije na voljo neposredno na delovnem mestu?
-
- ☐ Ali so odgovornosti za material, kontrole in odobritve jasno določene?
-

03

Spodbujati ergonomijo, kakovost in izboljšave.

Dobro delo potrebuje delovno mesto, ki razmišlja vnaprej.

Učinkovita delovna mesta nastanejo tam, kjer se dela ergonomsko, napake so hitro vidne, zaposleni pa dejavno sodelujejo pri izboljšavah. Že manjše obremenitve, pogosto iskanje ali ponavljajoče se dodelave vsak dan vzamejo občutno veliko časa.

Na kaj morate biti pozorni:

- ▶ Izgibati se pogostemu sklanjanju, iztegovanju in obračanju
- ▶ Orodje in material ergonomsko razporediti na dosegu roke
- ▶ Vidno označiti vire napak in zmanjšati nevarnost zamenjave
- ▶ Evidentirati dodelave in sistematično analizirati vzroke
- ▶ Zaposlene dejavno vključiti v izboljšave in standarde

Praktični nasveti:

- ▶ Dobra ergonomija zmanjša obremenitve in pospeši procese.
- ▶ Ponavljajoče se napake pogosto kažejo na manjkajoče standarde.
- ▶ Majhne izboljšave, ki jih je mogoče hitro uvesti, so navadno najboljše sprejete.

Hiter pregled.

-
- ☐ Ali so delovni procesi ergonomsko zasnovani?
-
- ☐ Ali se redno pojavljajo napake ali dodelave?
-
- ☐ Ali se predlogi za izboljšave dejavno upoštevajo?
-

04

5S kot temelj učinkovitih delovnih mest.

Ne le pospraviti, temveč vzpostaviti sistem.

5S ni načrt čiščenja, temveč temelj delovnih mest, ki dolgoročno delujejo. Jasni standardi reda, čistoče in oskrbe z materialom hitro pokažejo odstopanja, skrajšajo čas iskanja in stabilizirajo procese.

5S in pet korakov.

1. **Razvrščanje** – Odstraniti nepotrebno
2. **Urejanje** – Določiti stalno mesto za vse
3. **Čiščenje** – Čistočo uvesti kot standard
4. **Standardiziranje** – Določiti pravila in jih narediti vidna
5. **Samodisciplina** – Dosledno upoštevati standarde



Že preprosti ukrepi 5S občutno izboljšajo preglednost, varnost in učinkovitost pri vsakodnevnem delu.

Hiter pregled.

-
- ☐ Pogosto uporabljeni materiali in orodje so pregledno razporejeni
-
- ☐ Delovne površine in poti ostajajo trajno proste
-
- ☐ Čas iskanja in čakanja ter dodelave se dejavno zmanjšujejo
-
- ☐ Informacije in delovna navodila so neposredno na voljo
-
- ☐ Ideje za izboljšave iz vsakodnevnega dela se uporabljajo
-

05

Majhne spremembe. Velik učinek.

Izgube redko nastanejo zaradi malomarnosti, pogosteje zaradi navad.

Ustaljeni postopki, manjkajoči standardi ali nepotrebne prekinitve pogosto upočasnijo procese. Dobra novica: že majhne prilagoditve lahko občutno izboljšajo vsakodnevno delo.

Tako je mogoče trajno skrajšati čas iskanja ter zmanjšati nepotrebne gibe in dodelave – korak za korakom, brez velikega napora:

- ▶ jasno določena območja dosega
- ▶ strukturirana oskrba z materialom
- ▶ nedvoumne oznake
- ▶ ergonomska ureditev delovnega mesta
- ▶ kratke transportne poti
- ▶ standardizirani procesi



Učinkovita delovna mesta se začnejo s pravo opremo.

Manj kaosa. Večja učinkovitost. Boljša delovna mesta.

Za učinkovito delo so potrebni pravi pogoji. Pri montaži, proizvodnji, odpremi in v delavnici ureditev delovnega mesta odloča, ali bo dan potekal gladko ali se končal v kaosu.

kaiserkraft spreminja red v prednost.

- ▶ **Sistemi delovnih mest in delovne mize** – Stabilnost, ki jo občutite
- ▶ **Vozički za orodje in mobilne rešitve** – vse pri roki, prav tam, kjer je potrebno
- ▶ **Sistemi perforiranih plošč** – prilagodljivi, urejeni, premišljeni
- ▶ **Sistemi označevanja in urejanja** – ker je čas predragocen za iskanje
- ▶ **Oprema za optimiziran pretok materiala** – procesi, ki preprosto delujejo

Od posamezne delovne mize do celovite organizacije delovnega mesta: kaiserkraft upošteva celotno delovno območje, da se lahko vaši zaposleni osredotočijo na svoje delo. Ste pripravljeni na naslednjo raven? Odkrijte svojo rešitev v spletni trgovini kaiserkraft ali se odločite za osebno svetovanje.