

La riserva di efficienza sottovalutata: ripensare l'organizzazione della postazione di lavoro.

Come risparmiare sensibilmente tempo nel lavoro quotidiano grazie a strutture chiare, percorsi brevi e postazioni organizzate a portata di mano – valorizzando ogni gesto.

Il white paper di kaiserkraft.



Sintesi esecutiva

L'ottimizzazione della postazione di lavoro non inizia con nuovi arredi, ma con un'attenta osservazione dell'uso quotidiano. Dove si cerca, si afferra, si trasporta, si controlla, si imballa o si documenta, nascono molti piccoli ritardi che, nell'arco di settimane e mesi, si sommano in perdite di efficienza tangibili.

La bussola dell'efficienza kaiserkraft aiuta a rendere visibili queste perdite in modo strutturato. Considera quattro ambiti d'azione centrali: accesso, percorsi, orientamento e processo. Il desiderio generale di maggiore ordine diventa così una base concreta per decidere su postazione di lavoro, magazzino, attrezzature aziendali e flusso dei materiali.

Sono particolarmente efficaci le soluzioni che considerano insieme frequenza d'uso, zone di presa, segnaletica chiara e processi definiti. Le attrezzature necessarie di frequente devono essere a portata di mano, le informazioni comprensibili a colpo d'occhio e materiali, smaltimento e rifornimento devono avere collocazioni univoche.

Il white paper mostra come le aziende possano iniziare rapidamente con semplici osservazioni, un'autovalutazione e un piano di 30-60-90 giorni. L'obiettivo sono postazioni che funzionino in modo più sicuro, ergonomico e produttivo e che alleggeriscano concretamente il lavoro quotidiano degli addetti.

In breve: così si ottiene il massimo vantaggio.

Trovare più rapidamente: Collocazioni chiare, segnaletica visibile e stoccaggio in una zona di presa favorevole riducono le ricerche e le richieste di chiarimento.

Lavorare in modo più efficiente: Zone di presa ergonomiche, percorsi liberi e spazi di stoccaggio strutturati riducono il carico e l'improvvisazione.

Decidere meglio: Le osservazioni vengono tradotte in misure concrete e collegate alle soluzioni kaiserkraft.

Indice

- 04** Introduzione
- 05** Perché la maggiore riserva di efficienza si trova spesso direttamente nella postazione di lavoro.
- 07** La Bussola dell'efficienza kaiserkraft: quattro zone che migliorano ogni postazione.
- 11** Prima osservare, poi allestire: così diventano visibili le perdite di tempo nascoste.
- 13** L'accesso conta più dello spazio: organizzare le postazioni in base all'uso
- 15** La postazione come parte del processo: materiali, informazioni e movimento in un unico insieme.
- 17** Visibilità nel lavoro quotidiano: stato, reintegro e scostamenti a colpo d'occhio.
- 19** Un'organizzazione che valorizza le persone: ergonomia, sicurezza e 5S nel lavoro quotidiano.
- 21** Ciò che agisce subito e ciò che dura.
- 23** Profili delle postazioni: trasformare buone soluzioni singole in standard solidi.
- 25** Il business case: che cosa migliora una buona organizzazione della postazione in modo misurabile.
- 27** Dall'area critica al rollout: il piano di 30-60-90 giorni.
- 29** Toolkit pratico: portare la Bussola dell'efficienza nella pratica.
- 32** Conclusione: l'ottimizzazione della postazione inizia dalla comprensione del lavoro quotidiano.
- 33** Glossario.
- 34** Fonti.

01. Introduzione

Più velocità, maggiore ordine e meno impegno direttamente nella postazione.

Molte aziende investono molto tempo nell'ottimizzazione dei processi, nella digitalizzazione e nella pianificazione degli spazi. È giusto, ma spesso viene sottovalutata un'area decisiva: la singola postazione.

Ovunque si afferri, cerchi, trasporti, controlli, imballi, assembli o documenti ogni giorno, si creano numerosi piccoli ritardi. Un contenitore mancante. Un utensile nel posto sbagliato. Un carrello per materiali che intralcia. Una segnaletica poco chiara. Un piano d'appoggio noto solo alla persona più esperta del team. Preso singolarmente, ciascun punto sembra innocuo. Nell'arco di settimane, mesi e sedi, però, tutto questo si traduce in perdite di tempo sensibili, percorsi inutili, maggiore carico, più richieste di chiarimento ed errori evitabili.

Questo white paper mostra come le aziende possano organizzare le postazioni per consentire alle persone di lavorare meglio: con maggiore chiarezza, sicurezza, ergonomia e produttività. Al centro vi è la Bussola dell'efficienza kaiserkraft, un modello pratico che permette di individuare, classificare e migliorare rapidamente i punti deboli tipici della postazione.

Consiglio pratico: rendere visibili i piccoli ritardi.

Verificare i tempi di ricerca e percorrenza: Postazioni ben strutturate possono ridurre i tempi di ricerca e percorrenza fino al 60%. Utilizzare questo valore come riferimento per rendere tangibile il potenziale di un'area.

Prendere sul serio gli accessi frequenti: Nella postazione, le persone afferrano diverse centinaia di volte al giorno utensili o materiali. Anche le piccole ricerche si ripetono quindi così spesso da costare sensibilmente tempo e concentrazione.

Partire da osservazioni concrete: Prestare particolare attenzione ai tempi di ricerca, alle distanze di presa e alla segnaletica, agli sprechi sul banco da lavoro e all'assenza di posizioni fisse. In questo modo, un generico problema di ordine diventa un chiaro punto di partenza per il miglioramento.

02. Perché la maggiore riserva di efficienza si trova spesso direttamente nella postazione di lavoro.

In molte aziende, il lavoro sull'efficienza parte dai grandi temi: architetture di processo, sistemi informatici, tempi di funzionamento delle macchine, catene logistiche o concept degli spazi. È comprensibile, perché in questi ambiti i cambiamenti si possono pianificare bene e supportare con indicatori.

La singola postazione, invece, spesso passa inosservata. È allestita «come è sempre stato», viene utilizzata con grande esperienza dagli addetti più esperti e, a prima vista, funziona abbastanza bene. Proprio per questo viene spesso trascurata.

È invece proprio nella postazione che si decide quanto bene funzioni davvero un processo nel lavoro quotidiano. Qui si mettono a disposizione i materiali, si utilizzano gli utensili e si controllano, prelevano, imballano, assemblano, puliscono o documentano le merci. Ed è qui che nascono tanti piccoli sprechi di tempo che passano quasi inosservati: ricerche, cambi di presa, domande, spostamenti, attese, aggiramenti e rilavorazioni.

A uno sguardo più attento, è subito chiaro: l'organizzazione della postazione non è una questione di ordine. È una questione di produttività. E di sicurezza. Una postazione ben strutturata aiuta gli addetti a svolgere le attività più rapidamente, in maggiore sicurezza e con un minore carico fisico e mentale.



Consiglio: non considerare i tempi di ricerca un problema isolato.

Verificare innanzitutto se i tempi di ricerca dipendono da una scarsa visibilità. Spesso sono dovuti a collocazioni poco chiare, segnaletica incoerente o attrezzature difficili da raggiungere. Valutare la postazione con semplici punti di controllo: da 12 a 15 punti soddisfatti indicano una struttura chiara, da 8 a 11 una buona base con potenziale e da 0 a 7 probabili perdite di tempo dovute a ricerche, richieste di chiarimento e interruzioni.

Una buona ottimizzazione della postazione, quindi, non significa semplicemente aggiungere più scaffali o rietichettare tutto. Significa ripensare la postazione in modo coerente a partire dal suo utilizzo: che cosa serve e con quale frequenza? Quali percorsi si creano? Quali informazioni devono essere subito visibili? Quali gesti si ripetono ogni giorno? Dove nascono incertezze? Dove il team improvvisa?

Solo dopo aver risposto a queste domande si ottengono soluzioni che funzionano davvero nella pratica.

Potete metterlo subito in pratica.

- ▶ Rendere visibili gli ostacoli quotidiani: per una settimana, registrare in una postazione selezionata tre interruzioni tipiche: ricerche, percorsi inutili e richieste di chiarimento. È sufficiente un semplice foglio nella postazione.
- ▶ Valutare approssimativamente il tempo: stimare con il team quanti minuti per turno si perdono a causa di questi punti. Anche un semplice ordine di grandezza aiuta a definire le priorità.
- ▶ Avviare un confronto sulla postazione: chiedere direttamente agli addetti: «Che cosa vi rallenta di più qui nel lavoro quotidiano?» e «Che cosa dovrebbe cambiare per rendere il lavoro più agevole?»

Come attuarlo.

Iniziare da un'area circoscritta, per esempio una postazione di imballaggio, un banco da lavoro, un punto di controllo o un'area di distribuzione dei materiali. È importante che vi si lavori regolarmente e che il team ne conosca bene la realtà quotidiana.

Utilizzate una semplice lista di osservazione:

Osservazione	Esempio	Possibile soluzione kaiserkraft
Ricerca	L'utensile si trova ogni volta in un posto diverso	Armadio portautensili, pannello forato con supporti per utensili, cassettiera con set di divisori, banco da lavoro con cassetti, marcatura a sagoma
Percorsi	Il materiale deve essere prelevato più volte per ogni ordine	Carrello di approvvigionamento, carrello a ripiani, scaffalatura direttamente presso la postazione di lavoro
Richieste di chiarimento	Non è chiaro dove vada collocato ciascun materiale	Segnaletica, etichette, contenitori colorati, contenitori a bocca di lupo
Riorganizzazione	La superficie di lavoro viene usata come deposito temporaneo	Ripiani aggiuntivi, sistema di scaffalature, carrello per il flusso dei materiali
Sollecitazione fisica	Piegarsi, allungarsi o sollevare frequentemente	Tavola elevatrice, banco da lavoro regolabile in altezza, tappeto antifatica

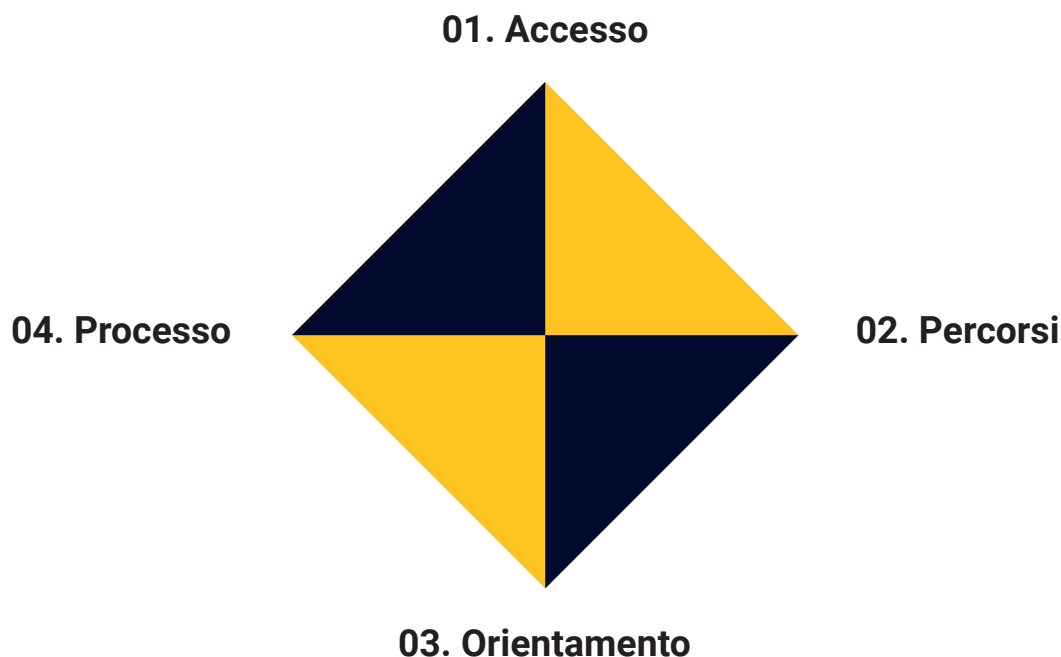
Il punto decisivo: prima capire, poi scegliere. Solo allora si può stabilire se il vantaggio maggiore deriverà da un nuovo banco da lavoro, un armadio, una scaffalatura, un carrello o un sistema di segnaletica.

**Esempio pratico.**

In un'area di produzione si rileva che gli addetti trascorrono circa 20 minuti per turno a cercare utensili e materiali. Invece di riorganizzare l'intera area, si contrassegnano innanzitutto i posti degli utensili, si mettono i componenti di uso frequente in contenitori a bocca di lupo direttamente presso il banco da lavoro e si spostano i materiali usati raramente su una scaffalatura posteriore. Risultato: meno tempo dedicato alla ricerca, più superficie di lavoro libera e una postazione comprensibile più rapidamente anche dai nuovi addetti.

03. La bussola dell'efficienza kaiserkraft: quattro zone che migliorano ogni postazione di lavoro.

Molte discussioni sull'ottimizzazione delle postazioni di lavoro restano vaghe. «È tutto poco chiaro». «I percorsi sono troppo lunghi». «Qui si perde molto tempo». Queste affermazioni sono corrette, ma raramente conducono direttamente a buone soluzioni. La bussola dell'efficienza kaiserkraft trasforma impressioni vaghe in un quadro chiaro. Analizza ogni postazione di lavoro da quattro prospettive:



Queste quattro zone aiutano a classificare con precisione i problemi. Aniché parlare genericamente di «maggiore ordine», diventa evidente dove occorre migliorare la postazione di lavoro.



Consiglio: organizzate l'ordine in base alla frequenza di accesso.

Raggruppate gli elementi simili: organizzate il materiale per funzione, applicazione o fase del processo, non in base allo spazio casualmente libero.

Assegnate un posto a ogni articolo: evitate le doppie collocazioni e la logica del «ce n'è anche da qualche altra parte». Entrambe le pratiche fanno perdere tempo nella ricerca a lungo termine.

Privilegiate la visibilità rispetto alla profondità: frontali aperti, elementi estraibili e contenitori trasparenti o etichettati rendono le scorte più rapidamente riconoscibili.

Date priorità all'accesso rispetto alla densità: la massima densità di stoccaggio non è automaticamente efficiente. Gli articoli utilizzati di frequente richiedono uno spazio libero dedicato.

Create sistemi anziché soluzioni isolate: armadi, contenitori, scaffalature, segnaletica e regole funzionano in modo affidabile solo se sono coordinate tra loro.

Le quattro zone della bussola dell'efficienza.

01

Accesso: tutto è dove serve?

I problemi di accesso sorgono quando attrezzature, utensili o materiali non sono rapidamente raggiungibili. Può accadere che i componenti utilizzati di frequente siano troppo lontani, che i cassetti siano sovraccarichi o che gli addetti debbano aprire diversi contenitori prima di trovare il pezzo giusto.

Soluzioni tipiche:

- ▶ Banchi da lavoro con adeguata dotazione di cassetti
- ▶ Contenitori a bocca di lupo e cassettiere portaminuteria
- ▶ Pannelli forati e supporti per utensili
- ▶ Materiale disponibile a portata di mano
- ▶ Scaffalature organizzate in base alla

02

Percorsi: quanto movimento è davvero necessario?

Non tutti i movimenti sono negativi. Ma i percorsi dovuti soltanto alla collocazione inadeguata di materiali, ausili o informazioni costano tempo e concentrazione. Soprattutto in magazzino, officina, spedizione, montaggio e manutenzione, i metri aggiuntivi si sommano rapidamente.

Soluzioni tipiche:

- ▶ Carrelli a ripiani e carrelli da trasporto
- ▶ Banchi da lavoro mobili
- ▶ Carrelli per l'approvvigionamento dei materiali
- ▶ Sistemi di scaffalature vicino alla postazione di lavoro
- ▶ Punti di consegna chiaramente definiti

03

Orientamento: tutti riconoscono subito dove va ogni cosa?

I problemi di orientamento sorgono quando l'ordine funziona solo grazie all'esperienza. Gli addetti di lunga data forse sanno dove si trova ogni cosa. Per i nuovi addetti, i sostituti o al cambio turno non è così.

Soluzioni tipiche:

- ▶ Sistemi di contenitori colorati
- ▶ Segnaletica a pavimento
- ▶ Segnaletica per scaffalature
- ▶ Etichette e scritte
- ▶ Marcatura a sagoma per utensili
- ▶ Standard visivi sulla postazione di lavoro

04

Processo: la postazione di lavoro supporta la fase successiva?

Una postazione di lavoro può apparire ordinata di per sé e tuttavia ostacolare l'intero processo. Accade quando il materiale non arriva nelle condizioni corrette, mancano le superfici di passaggio o le informazioni non vengono trasmesse con chiarezza.

Soluzioni tipiche:

- ▶ Zone definite di approvvigionamento e prelievo
- ▶ Scaffalature Kanban
- ▶ Scaffalature a gravità
- ▶ Carrelli per il commissionamento
- ▶ Segnaletica per stato e priorità
- ▶ Sistemi di postazioni di lavoro con una chiara logica di entrata e uscita

Perché la bussola dell'efficienza è particolarmente utile.

La bussola impedisce alle aziende di ricorrere troppo rapidamente a soluzioni standard. Non tutte le postazioni disordinate richiedono una nuova scaffalatura. Non tutti i percorsi lunghi si risolvono con più spazio. Non tutte le richieste di chiarimento sono un tema di formazione.

A volte manca una collocazione chiaramente definita. A volte la zona di presa è utilizzata male. A volte serve una soluzione mobile anziché un'attrezzatura fissa. E a volte la causa non è affatto nella postazione stessa, bensì nel passaggio precedente.

La bussola crea un linguaggio comune. Responsabili, acquisti, sicurezza sul lavoro, referenti Lean e addetti possono parlare delle stesse osservazioni e ricavarne misure concrete. Anche gli strumenti presentati più avanti nel white paper si basano su questo modello di pensiero.

Potete metterlo subito in pratica.

- ▶ **Eseguite il controllo con la bussola:** Analizzate una postazione di lavoro secondo le quattro categorie – accesso, percorsi, orientamento e processo – e annotate i punti più evidenti per ciascuna.
- ▶ **Associate l'area di prodotti adatta:** Verificate se il problema si risolve meglio con spazio di stoccaggio, trasporto, segnaletica, ergonomia o approvvigionamento dei materiali.
- ▶ **Scegliete un problema per zona:** Definite al massimo una misura per zona, affinché l'avvio resti gestibile e i risultati siano visibili.

Come attuarlo.

Stampate la bussola dell'efficienza come semplice scheda di lavoro e utilizzatela in un workshop di team. Le domande guida:

Zona	Domanda guida	Prodotti kaiserkraft tipici
Accesso	Che cosa serve spesso ma non è direttamente a portata di mano?	Banchi da lavoro, cassettiere, contenitori a bocca di lupo, pannelli forati + supporti per utensili
Percorsi	Quali percorsi si ripetono senza creare valore?	Carrelli da trasporto, carrelli a ripiani, roll container, transpallet
Orientamento	Dove non è immediatamente chiaro dove va ogni cosa?	Etichette, segnaletica a pavimento, sistemi cromatici, segnaletica per scaffalature
Processo	Dove si bloccano il passaggio, l'approvvigionamento o la trasmissione?	Scaffalature di approvvigionamento, scaffalature Kanban, carrelli per il commissionamento, scaffalature a gravità



Esempio pratico.

In un'area di spedizione, la «mancanza di spazio» viene inizialmente indicata come problema principale. La bussola dell'efficienza mostra invece che il vero tema riguarda l'orientamento e il processo. I materiali da imballaggio non sono contrassegnati in modo chiaro, le spedizioni complete sono accanto agli ordini non terminati e la necessità di rifornimento viene rilevata troppo tardi. Aree chiaramente definite, zone colorate e una scaffalatura di rifornimento migliorano il processo senza dover affittare altro spazio.

04. Prima osservare, poi allestire: così diventano visibili gli sprechi di tempo nascosti.

Molti progetti dedicati alle postazioni partono da una soluzione: nuovi scaffali, contenitori aggiuntivi, tavoli più grandi, più armadi. È comprensibile, perché un ordine visibile trasmette rapidamente una sensazione di progresso.

Chi allestisce troppo presto, però, rischia soltanto di organizzare meglio i problemi esistenti. Un armadio aggiuntivo serve a poco se non è chiaro quali componenti siano davvero necessari nella postazione. Un nuovo scaffale offre scarsi vantaggi se il materiale usato di frequente resta fuori dalla zona di presa. E una superficie maggiore può perfino favorire la creazione di ulteriori aree di deposito temporaneo.

È preferibile un'altra sequenza: prima osservare, poi valutare, quindi progettare.

La buona notizia è che non serve un'analisi complessa. Anche metodi semplici forniscono informazioni preziose. I percorsi possono essere tracciati su una planimetria del capannone. Le ricerche si possono contare. Le interruzioni si possono raccogliere in un elenco. E, in brevi colloqui, gli addetti possono indicare che cosa li rallenta ogni giorno.

Da queste osservazioni nasce una base decisionale utile sia ai responsabili sia agli acquisti. Così, «forse ci serve un nuovo scaffale» diventa improvvisamente una constatazione: «Ogni giorno perdiamo tempo perché il materiale A è troppo lontano e l'utensile B non ha una posizione fissa».



Consiglio: individuate gli sprechi direttamente al banco da lavoro.

Osservate i tipici ambiti di spreco, come attese, trasporto, approvvigionamento dei materiali, scorte, movimenti inutili, errori, rilavorazioni, potenziale di miglioramento inutilizzato e routine 5S assenti. Prestate particolare attenzione alle attese ripetute dei materiali, ai trasporti manuali o doppi, agli utensili fuori dalla zona di presa ottimale, alle superfici di lavoro bloccate e alle istruzioni poco chiare.

Potete metterlo subito in pratica.

- ▶ **Tracciate i percorsi:** Per un'attività tipica, tracciate i percorsi tra postazione di lavoro, magazzino materiali, utensili, smaltimento e punto di consegna.
- ▶ **Contate gli accessi:** Per un giorno, registrate quali materiali o utensili sono richiesti con particolare frequenza.
- ▶ **Registrate le interruzioni:** Annotate ogni interruzione causata da ricerche, richieste di chiarimento, spostamenti, componenti mancanti o punti di deposito poco chiari.

Come attuarlo.

Utilizzare un semplice controllo in tre fasi:

01 Osservate.

Scegliete un'attività svolta regolarmente, ad esempio:

- Preparare un ordine
- Imballare un pacco
- Montare un componente
- Distribuire utensili
- Attrezzare una macchina
- Predisporre i ricambi

Osservate più volte questa attività e annotate dove si generano percorsi, ricerche o interruzioni.

02 Riconoscete gli schemi.

Chiedetevi:

- Quali componenti servono con particolare frequenza?
- Quali percorsi si ripetono?
- Dove si generano tempi di attesa?
- Quali superfici vengono utilizzate per altri scopi?
- Quali ausili mancano o sono collocati male?

03 Definite l'attrezzatura necessaria.

Solo a questo punto si decide quale attrezzatura sia adatta:

Osservazione	Possibile soluzione
I piccoli componenti utilizzati di frequente sono sparsi	Che cosa serve spesso ma non è direttamente a portata di mano?
Gli utensili vengono cercati	Quali percorsi si ripetono senza creare valore?
Il materiale deve essere prelevato continuamente	Dove non è immediatamente chiaro dove va ogni cosa?
Vengono sollevati componenti pesanti	Dove si bloccano il passaggio, l'approvvigionamento o la trasmissione?
Il materiale da imballaggio blocca le superfici di lavoro	Sistema di tavolo da imballaggio, ripiani sottopiano, supporti a parete



Esempio pratico.

Per una settimana, un team di manutenzione registra quali utensili vengono cercati più volte al giorno. In seguito non viene riorganizzata l'intera area utensili. Si installa invece innanzitutto una cassettera con una suddivisione chiara per gli utensili più utilizzati. Gli utensili speciali usati raramente vengono inoltre stoccati separatamente. Risultato: meno ricerche, maggiore visibilità e restituzione molto più semplice dopo l'uso.

5. Accesso conta più dello spazio: organizzare le postazioni in base all'uso.

Quando una postazione non funziona, la spiegazione più immediata è spesso: «Abbiamo troppo poco spazio». In alcuni casi è vero. Molto spesso, però, il vero problema risiede nel modo in cui viene utilizzata la superficie. Gli spazi migliori della postazione sono limitati: la zona di presa diretta, il piano di lavoro, l'area all'altezza degli occhi e l'ambiente immediatamente circostante, raggiungibile senza passi aggiuntivi. È qui che dovrebbero trovarsi gli elementi usati di frequente. Nella pratica accade spesso il contrario. I materiali utilizzati di rado occupano le superfici migliori, i vecchi documenti restano sul piano di lavoro e i ricambi si accumulano a portata di mano «per sicurezza», mentre gli elementi usati di frequente finiscono in cassetti, scatole o scaffali lontani.

Si creano così zone di accesso chiare:

- ▶ **Zona A:** Necessario costantemente o più volte per turno
- ▶ **Zona B:** Necessario regolarmente, ma non in modo permanente
- ▶ **Zona C:** Necessario raramente o solo per determinati ordini

Questa logica cambia radicalmente l'allestimento. Ciò che viene utilizzato di frequente è collocato a portata di mano. Ciò che viene utilizzato regolarmente resta vicino alla postazione di lavoro. Ciò che viene usato raramente viene spostato altrove, stoccato più in alto o trasferito in aree centrali.



Consiglio: sfruttate con coerenza le zone di presa.

Date priorità alla zona di comfort: Collocate gli utensili e i materiali utilizzati di frequente tra l'altezza dei fianchi e quella delle spalle. Qui gli accessi sono più rapidi, i movimenti più efficienti e i processi più stabili.

Utilizzate consapevolmente la zona di movimento: Utilizzate le aree sotto l'altezza dei fianchi o sopra l'altezza delle spalle per materiali più grandi o utilizzati con media frequenza. Considerate che qui sarà necessario piegarsi, allungarsi e riprendere la presa.

Alleggerite le zone periferiche: Le aree a pavimento e i ripiani alti aumentano i tempi di accesso, le ricerche e il rischio di errori. Riservatele soprattutto ai componenti usati raramente.

Non si crea così una postazione «ordinata» solo in senso estetico, ma una postazione che semplifica concretamente il lavoro.

Potete metterlo subito in pratica.

- **Introducete le zone ABC:** Classificate utensili, materiali e ausili in base alla frequenza d'uso e assegnateli alle zone A, B e C.
- **Liberate lo spazio di presa:** Rimuovete dall'area di lavoro diretta tutto ciò che non serve ogni giorno o più volte per ordine.
- **Scegliete lo spazio di stoccaggio in modo mirato:** Utilizzate cassettiere, contenitori a bocca di lupo, supporti a parete, scaffalature o carrelli mobili in funzione della frequenza di accesso.

Come attuarlo.

Un approccio pratico:

Frequenza di accesso	Posizionamento	Attrezzatura adatta
Molto frequente	Direttamente sulla postazione di lavoro, raggiungibile senza fare un passo	Sovrastruttura per banco da lavoro, portautensili, contenitori a bocca di lupo, vaschette di presa
Regolare	Vicino alla postazione di lavoro, a non più di pochi passi	Scaffalatura di postazione, cassettera, carrello portautensili, carrello a ripiani
Raro	In posizione centrale o fuori dall'area di lavoro diretta	Scaffalatura di magazzino, armadio per materiali, area di riserva contrassegnata

È particolarmente efficace combinare organizzazione verticale e mobile. Pareti, sovrastrutture e scaffalature liberano la superficie di lavoro. Carrelli da trasporto e roll container portano il materiale dove serve senza bloccare in modo permanente superfici fisse.



Esempio pratico.

In una postazione di montaggio, ricambi, strumenti di controllo e materiale da imballaggio sono tutti sul banco da lavoro. Dopo una classificazione ABC, solo i componenti necessari ogni giorno restano a portata di mano. Gli strumenti di controllo vengono riposti in una cassettera chiaramente suddivisa, il materiale da imballaggio in una scaffalatura laterale e i ricambi raramente necessari in un magazzino centrale. Il banco si libera, i gesti si accorciano e i nuovi addetti si orientano più rapidamente.

6. La postazione come parte del processo: considerare insieme materiali, informazioni e

Una postazione non funziona mai in modo isolato. Fa sempre parte di un processo più ampio. Qualcosa avviene prima, qualcosa dopo e, nel mezzo, materiali, informazioni e movimenti devono essere coordinati.

È proprio qui che nascono molti problemi che, a prima vista, sembrano riguardare la postazione. Una postazione di imballaggio appare disorganizzata perché gli ordini arrivano incompleti. Un banco da lavoro è sovraccarico perché manca un'area di prelievo chiaramente definita per i componenti finiti. Un punto di controllo diventa un collo di bottiglia perché mancano informazioni. Una zona di prelievo sembra richiedere più spazio, mentre è soprattutto la logica di reintegro a non essere chiara.

Per questo conviene non limitarsi a osservare il tavolo, lo scaffale o l'armadio. Ciò che conta è l'intero flusso intorno alla postazione.

Tre domande sono decisive:

Materiali: che cosa arriva, quando, in quale quantità e in quali condizioni?

Informazioni: di quali dati ha bisogno la persona nella postazione per poter iniziare senza chiedere chiarimenti?

Movimento: quali percorsi si creano per gli addetti, i materiali e gli ausili?

Se questi tre livelli non sono allineati, si improvvisa. Gli addetti creano depositi intermedi, etichettano a mano, appoggiano il materiale «solo per un momento», chiedono, aspettano o smistano. Spesso il sistema funziona per un tempo sorprendentemente lungo, ma assorbe tempo, spazio e attenzione.



Consiglio: pianificate fin dall'inizio anche lo smaltimento.

Pensate il processo della postazione fino alla fine. Anche rifiuti, imballaggi vuoti e detergenti hanno bisogno di collocazioni definite.

Pianificate una raccolta differenziata e chiaramente contrassegnata direttamente sulla postazione. Le aree restano pulite, diminuiscono i depositi temporanei e i processi sostenibili diventano praticabili ogni giorno.

Una postazione ben organizzata rende univoci i passaggi. Dispone di chiare aree di entrata e uscita, collocazioni definite, informazioni di stato visibili e mezzi di trasporto adeguati. La postazione diventa così un punto di collegamento stabile nel processo.

Potete metterlo subito in pratica.

- ▶ **Rendete visibile il flusso dei materiali:** Tracciate la provenienza del materiale, come viene messo a disposizione sulla postazione di lavoro e dove va successivamente.
- ▶ **Chiarite il fabbisogno informativo:** Verificate quali informazioni mancano sulla postazione o vengono richieste con regolarità.
- ▶ **Definite i punti di consegna:** Predisponete aree, contenitori, carrelli o scaffalature chiaramente definiti per «aperto», «in lavorazione», «finito» e «da controllare».

Come procedere.

Un semplice controllo del processo inizia con uno schema. Disegnare la postazione al centro e aggiungere:

- **Ingresso materiali**
- **Predisposizione**
- **Superficie di lavoro**
- **Ausili**
- **Fonte di informazioni**
- **Punto di controllo**
- **Deposito intermedio**
- **Uscita o consegna**
- **Smaltimento o contenitori vuoti**

Quindi contrassegnare tutti i punti in cui qualcosa non è chiaro.

Domanda sul processo	Problema tipico	Soluzione kaiserkraft adatta
Dove arriva il materiale?	Il materiale viene lasciato ogni volta in un posto diverso	Area di approvvigionamento definita, segnaletica a pavimento, carrello di approvvigionamento
Come si riconosce la necessità di rifornimento?	I componenti risultano mancanti solo quando servono	Scaffalatura Kanban, contenitori a bocca di lupo, indicatore di scorta minima
Dove si trovano le informazioni sull'ordine?	Richieste di chiarimento, sequenza errata, documenti obsoleti	Portadocumenti, pannello informativo, tasche portacommissa
Dove vanno i componenti finiti?	I componenti finiti e non finiti si mescolano	Area di uscita contrassegnata, carrello su ruote, contenitori di stato
Come vengono gestiti gli imballaggi vuoti?	I contenitori vuoti bloccano la postazione	Carrello per vuoti, contenitore di raccolta, zona di restituzione

È importante che i passaggi siano fisicamente chiari. Un cartello da solo raramente basta. Luogo, contenitore, segnaletica e regola devono essere coerenti.



Esempio pratico.

Una postazione di controllo riceve componenti da tre aree di montaggio. Finora venivano appoggiati sulle superfici libere, causando richieste di chiarimento, ricerche e sequenze errate. La soluzione: tre carrelli di approvvigionamento contrassegnati, una chiara indicazione delle priorità e un'area di uscita definita per i componenti controllati. La postazione resta più ordinata e le aree di montaggio riconoscono subito dove si trovano i propri componenti.

7. Visibilità nel lavoro quotidiano: stato, reintegro e scostamenti a colpo d'occhio.

Non tutti i ritardi derivano da zone di presa inadeguate o percorsi lunghi. Nella quotidianità, anche l'incertezza costa tempo: l'ordine è stato rilasciato? Manca materiale? Occorre rifornire? Si tratta di scarto, rilavorazione o prodotto finito?

È proprio qui che la gestione visiva si distingue dall'ordine generale. Non si tratta più di posti fissi per gli utensili, già chiariti dalla bussola dell'efficienza. L'attenzione si concentra su stati, priorità e deviazioni che tutti devono riconoscere immediatamente.

Standard visivi ben progettati rendono leggibile il flusso di lavoro. Mostrano a colpo d'occhio che cosa è in lavorazione, che cosa attende, che cosa manca e che cosa deve avvenire dopo. Riducono le richieste, facilitano i cambi turno e stabilizzano il processo.

La visibilità è davvero utile quando semplifica le decisioni anziché generare ulteriori informazioni. Meno etichette, ma segnali chiari.

- **quale stato si applica,**
- **dove manca il rifornimento,**
- **quale priorità si applica,**
- **dove si sono verificate deviazioni,**
- **quale sia il prossimo passo sicuro.**

La segnaletica diventa così uno strumento di gestione quotidiana, non solo un elemento d'ordine.



Consiglio: progettate la segnaletica perché sia subito utile.

Contrassegnate in modo univoco ogni ubicazione e adottate una logica uniforme in tutto lo stabilimento. Assicuratevi che le scritte siano leggibili anche a distanza e che i colori siano usati in modo mirato, non decorativo. Collegate chiaramente articolo e ubicazione. Integrate i sistemi digitali con segnaletica visibile e verificate regolarmente che tutto resti leggibile nel tempo.

Potete metterlo subito in pratica.

- **Contrassegnare le aree di stato:** Contrassegnare in modo chiaro e comprensibile le aree «aperto», «in lavorazione», «finito», «bloccato», vuoti o necessità di rifornimento.
- **Limitare la logica dei colori:** Usare i colori per stato, urgenza o aree, ma solo nella misura in cui siano comprensibili in modo rapido e univoco nel lavoro quotidiano.
- **Rendere visibili gli scostamenti:** Usare foto dello stato obiettivo, scorte minime, indicazioni di controllo o brevi schede standard direttamente nel punto in cui si prendono le decisioni.

Come procedere.

Iniziare con tre standard visivi:

Standard	Vantaggio	Esempi
Locazioni contrassegnate	Gli oggetti mancanti o collocati nel posto sbagliato sono subito visibili	Marcature a pavimento per carrelli, sagome per utensili, etichette per posti a scaffale
Segnalazione dello stato	Ordini e materiali sono identificati in modo univoco	contenitori colorati per aperto/finito/bloccato, buste per ordini, pannelli informativi
Stato obiettivo	L'ordine diventa verificabile	Foto della postazione allestita, checklist di fine turno

Gamme di prodotti kaiserkraft particolarmente adatte:

- **Sistemi di segnalazione**
- **Etichette e materiale per scritte**
- **Contenitori a bocca di lupo**
- **Scaffalature con listelli portetichette**
- **Pareti portautensili e pannelli forati**
- **Pannelli informativi e portadocumenti**
- **Segnaletica a pavimento**
- **Contenitori per materiali e stato**



Esempio pratico.

In una postazione di imballaggio sorgono spesso domande su quale materiale usare per ciascun tipo di ordine. Con l'introduzione di vani a scaffale codificati per colore, brevi istruzioni illustrate e chiari indicatori di reintegro, le domande diminuiscono. I nuovi collaboratori vengono formati più rapidamente e l'approvvigionamento dei materiali diventa più pianificabile.

8. Un'organizzazione che valorizza le persone: ergonomia, sicurezza e 5S nel lavoro quotidiano.

Una postazione può sembrare efficiente sulla carta e risultare comunque gravosa nel lavoro quotidiano. Se i collaboratori devono piegarsi di continuo, allungarsi troppo, spostare manualmente pezzi pesanti, scavalcare materiali o lavorare in posizioni sfavorevoli, sorgono rischi per la salute. Aumentano inoltre la probabilità di errori, l'affaticamento e il rischio di incidenti.

Una buona ottimizzazione della postazione considera quindi sempre tre dimensioni:

- **quale stato si applica,**
- **dove manca il rifornimento,**
- **quale priorità si applica,**
- **dove si sono verificate deviazioni,**
- **quale sia il prossimo passo sicuro.**

La metodologia 5S offre un quadro utile. Nasce dalla pratica Lean e aiuta a mantenere le postazioni ordinate e funzionali nel tempo. Un punto è essenziale: 5S non è una giornata di riordino una tantum. Funziona solo quando vengono creati standard facili da rispettare ogni giorno.

5S per la postazione di lavoro.

Fase 5S	Significato	Vantaggio nella postazione
Separare	Eliminare il superfluo	più spazio libero, meno distrazioni
Ordinare	Disporre in modo logico ciò che serve	percorsi più brevi, accesso più rapido
Pulire	Mantenere pulita la postazione	Errori e danni diventano visibili prima
Standardizzare	Rendere l'ordine univoco	qualità costante, formazione più semplice
Mantenere l'autodisciplina	Verificare regolarmente gli standard	effetto duraturo anziché ricadute

Nella pratica significa decidere innanzitutto che cosa serve davvero nella postazione. Poi a ogni elemento viene assegnato un posto adatto. Infine, pulizia, controllo e ricollocazione vengono resi il più semplici possibile.

Ergonomia e 5S vanno di pari passo. Un utensile può essere riposto in ordine ma essere comunque appeso troppo in alto. Un contenitore può essere ben etichettato ma troppo pesante da sollevare. Una scaffalatura può essere ben organizzata ma restringere una via di transito. Ogni misura 5S dovrebbe quindi verificare anche il carico fisico e la sicurezza.



Suggerimento: associare sempre 5S ed ergonomia.

Separare e ordinare funzionano davvero solo quando gli oggetti usati spesso sono riposti in ordine e al tempo stesso facilmente raggiungibili. Non disporli soltanto in base a dimensioni o peso. Per postazioni efficienti, la frequenza d'uso è almeno altrettanto importante.

Potete metterlo subito in pratica.

- **Eseguire un controllo 5S nella postazione:** Rimuovere i materiali non necessari e collocare gli ausili usati di frequente a portata di mano, indicando le loro posizioni fisse.
- **Verificare anche l'ergonomia:** Per scaffalature, banchi da lavoro, contenitori e armadi, prestare attenzione a altezze di presa, postura, peso dei carichi e libertà di movimento.
- **Scegliere attrezzature sicure:** Utilizzare tappeti antiscivolo, scalette stabili, tavole elevatrici, banchi da lavoro regolabili in altezza, armadi a cassette e carrelli di trasporto sicuri, anziché soluzioni improvvisate.
- **Mantenere visibili gli standard:** Utilizzare foto dello stato obiettivo, checklist di fine turno, piani di pulizia e chiare marcature delle posizioni.
- **Coinvolgere il team:** Lasciare che i collaboratori valutino quale disposizione sia davvero adatta alla quotidianità. Il consenso nasce raramente a tavolino: si crea direttamente nella postazione.

Come procedere.

Iniziare con tre standard visivi:

Domanda di controllo	A cosa prestare attenzione	Possibile soluzione kaiserkraft
Occorre piegarsi spesso?	ripiani inferiori, pezzi pesanti, stoccaggio a terra	tavola elevatrice, carrello di approvvigionamento, scaffalatura con altezza di accesso ergonomica
Occorre allungarsi troppo?	utensili o pezzi fuori dall'area di presa	sovrastuttura per banco da lavoro, braccio orientabile, pannello forato, contenitori a bocca di lupo
I carichi pesanti vengono trasportati a mano?	trasporto manuale dei materiali	carrello di trasporto, sollevatore di materiali, transpallet, roll container
Sono presenti rischi di inciampo?	cavi, cartoni, vuoti, passaggi stretti	passacavi, contenitori di raccolta, aree di stazionamento definite
La postazione è affaticante?	lunghi periodi in piedi, pavimenti duri	tappeto per postazione, appoggio per lavoro in piedi, sedia da lavoro ergonomica



Esempio pratico.

In un'officina, gli utensili usati di frequente sono riposti in ordine ma in modo poco funzionale: alcuni sono appesi troppo in alto, i pezzi pesanti si trovano in basso nella scaffalatura e i collaboratori restano a lungo in piedi su un pavimento duro. Una nuova disposizione in base all'altezza di presa, un armadio a cassette per gli utensili pesanti, un tappeto per la postazione e chiari punti di ricollocazione migliorano sensibilmente l'ordine e il lavoro quotidiano.

9. Ciò che agisce subito e ciò che dura.

Non ogni miglioramento richiede un grande progetto. Alcune misure producono effetti in pochi giorni: una segnalazione chiara, un contenitore spostato, un'area di stazionamento marcata, un ulteriore carrello a ripiani o una superficie di lavoro libera.

Altri temi richiedono maggiore preparazione. Tra questi rientrano standard uniformi per le postazioni, nuovi concetti di flusso dei materiali, passaggi tra reparti o investimenti in soluzioni di allestimento più ampie.

Entrambe sono importanti. Le misure immediate creano risultati visibili e mostrano al team che qualcosa sta cambiando. Le misure strutturali impediscono che i miglioramenti scompaiano dopo poche settimane.

L'errore più comune è mescolare le due cose. I piccoli miglioramenti vengono così discussi all'infinito, mentre i temi più grandi partono senza un piano chiaro. È meglio una semplice distinzione:

- **Migliorare subito:** Che cosa può essere modificato subito, senza rischi né grande impegno?
- **Pianificare in modo mirato:** Che cosa richiede budget, coordinamento, acquisti o nuovi standard?

Così si crea slancio senza frenesia.

Potete metterlo subito in pratica.

- **Classificare le misure:** Suddividere le idee in «attuabili subito», «pianificabili a breve termine» e «strutturali» categorie.
- **Avviare tre miglioramenti visibili:** Scegliere misure che il team percepirà entro 30 giorni, ad esempio segnaletica, logica dei contenitori o mezzi di trasporto.
- **Preparare standard duraturi:** Documentare le soluzioni efficaci in modo che possano essere trasferite a postazioni simili.

Come procedere.

Iniziare con tre standard visivi:

Impatto	Impegno	Raccomandazione
elevato	basso	attuare subito
elevato	più elevato	pianificare come progetto
basso	basso	attuare solo se favorisce ordine e sicurezza
basso	elevato	valutare criticamente

Tipiche misure immediate:

- etichettare i contenitori a bocca di lupo
- marcare le aree di stazionamento dei carrelli
- assegnare posti fissi agli utensili
- spostare i materiali usati di rado
- liberare la superficie di lavoro
- introdurre contenitori per i vuoti
- installare portadocumenti

Tipiche misure strutturali:

- nuovi sistemi per postazioni di lavoro
- banchi da lavoro standardizzati
- approvvigionamento Kanban
- nuovo layout delle scaffalature
- riorganizzazione ergonomica
- logica di segnalazione uniforme
- flusso dei materiali tra reparti



Esempio pratico.

Un team di magazzino raccoglie 25 idee di miglioramento. Invece di affrontarle tutte insieme, seleziona cinque misure immediate: marcature a pavimento per carrelli di trasporto, etichette delle posizioni a scaffale, un'area separata per i vuoti, contenitori aperti per piccoli componenti e una foto dello stato obiettivo. In parallelo viene pianificato un progetto più ampio per riorganizzare le aree di prelievo.

10. Profili delle postazioni: trasformare buone soluzioni singole in standard solidi.

La Bussola dell'efficienza mostra dove una postazione presenta problemi. I profili delle postazioni rispondono alla domanda successiva: quale soluzione standard è adatta a postazioni simili?

I profili non sono quindi un secondo modello guida accanto alla bussola. La traducono in standardizzazione e rollout. Aiutano a ricavare da una buona soluzione singola moduli riutilizzabili per montaggio, controllo, spedizione o manutenzione.

È decisiva la logica di lavoro: molti accessi, molti percorsi, molte informazioni o frequenti cambi di utilizzatore. Solo da qui derivano standard adatti per banco da lavoro, stoccaggio, carrello, segnaletica, approvvigionamento ed ergonomia.

Nascono così soluzioni che funzionano in un punto e possono essere trasferite in modo ordinato ad aree simili.

Profili tipici delle postazioni.

Profilo	Caratteristiche	Requisiti importanti
Postazione di presa	molti gesti manuali ripetitivi	accessi brevi, posti chiari per gli utensili, materiali a portata di mano
Postazione ad alta mobilità	molti percorsi e trasporti	attrezzature mobili, percorsi chiari, carrelli adatti
Postazione informativa	molti ordini, documenti e controlli	informazioni visibili, portadocumenti, segnalazione dello stato
Postazione condivisa	più persone o turni usano la stessa postazione	standard, stato obiettivo, ricollocazione semplice
Postazione di progetto	attività e materiali variabili	arredi flessibili, scaffalature mobili, stoccaggio modulare
Postazione per carichi pesanti	pezzi pesanti, sollevamento, spostamento	tavole elevatrici, ausili di trasporto, altezze di presa ergonomiche

Il vantaggio: le aziende non standardizzano alla cieca. Per ogni profilo definiscono moduli ricorrenti, ad esempio tipo di banco, stoccaggio, carrello, segnaletica, approvvigionamento e smaltimento, e li implementano in modo mirato.

Potete metterlo subito in pratica.

- **Profilare le postazioni:** Classificare le postazioni pilota in base alla logica di lavoro dominante, non soltanto per reparto o area.
- **Definire i moduli standard per ogni profilo:** Per ogni profilo, definire quale combinazione di banco da lavoro, stoccaggio, segnaletica, approvvigionamento ed ergonomia adottare.
- **Preparare il rollout:** Usare questi moduli per postazioni simili anziché pianificare ogni superficie da zero.

Come procedere.

Esempio di assegnazione:

Profilo della postazione	Soluzione standard tipica per rollout e acquisti
Postazione di presa	Banchi da lavoro, pareti portautensili, contenitori a bocca di lupo, bracci orientabili, armadi a cassette; zona di presa, posti fissi per gli utensili, logica di reintegro
Postazione ad alta mobilità	Carrelli a ripiani, carrelli di trasporto, roll container, transpallet; percorsi, aree di stazionamento, punti di passaggio, flusso dei vuoti
Postazione informativa	Pannelli informativi, portadocumenti, segnaletica, lampade da lavoro; informazioni sugli ordini, logica dello stato, approvazioni
Postazione condivisa	Armadi standardizzati, superfici di appoggio etichettate, foto dello stato obiettivo; ordine di base identico, passaggio di turno, formazione
Postazione di progetto	Scaffalature mobili, roll container, tavoli flessibili; stoccaggio modulare, approvvigionamento mobile, zone temporanee
Postazione per carichi pesanti	Tavole elevatrici, scaffalature per carichi pesanti, ausili di trasporto ergonomici; altezze di presa, meno sollevamenti, spazi di movimento liberi



Esempio pratico.

Un'azienda vuole attrezzare in modo uniforme tutte le postazioni d'officina. Il controllo dei profili mostra che alcune sono classiche postazioni di montaggio, altre servono alla manutenzione e altre ancora al controllo. Invece di una soluzione unica, vengono creati tre standard con sovrastrutture dei banchi, armadi, logiche di segnalazione e forniture di materiale differenti. Ciò evita acquisti errati, semplifica i rollout successivi e migliora l'utilizzabilità di ogni singola postazione.

11. Il business case: che cosa migliora in modo misurabile una buona organizzazione della postazione.

L'ottimizzazione della postazione convince soprattutto quando diventa visibile e misurabile. Non sempre serve una raccolta dati estesa. Spesso bastano campionamenti, osservazioni e ipotesi comprensibili per calcolare un ordine di grandezza attendibile.

Gli indicatori importanti sono:

- **tempi di ricerca**
- **tempi di percorrenza**
- **tempi di attesa**
- **errori o rilavorazioni**
- **occupazione degli spazi**
- **incidenti e mancati incidenti**
- **tempo di formazione**
- **visibilità delle scorte**
- **rispetto delle scadenze**

Anche valori ridotti possono avere un grande effetto. Se una persona perde 10 minuti al giorno cercando o compiendo percorsi inutili, con 220 giorni lavorativi sono circa 36 ore all'anno. Per dieci persone diventano circa 360 ore, quasi nove settimane lavorative.



Suggerimento: rendere tangibile l'effetto con numeri semplici.

Utilizzare questo valore orientativo: postazioni ben strutturate possono ridurre i tempi di ricerca e percorrenza fino al 60%.

Presentare sempre questi valori come potenziale, non come garanzia. L'effetto reale dipende dalla situazione iniziale, dall'area e dall'attuazione.

Il calcolo è semplice:

Risparmio di tempo annuo = minuti al giorno × giorni lavorativi × numero di collaboratori / 60

Esempio:

$10 \times 220 \times 10 / 60 = 366,7$ ore all'anno

Valutando questo tempo con una tariffa oraria interna, emerge rapidamente un beneficio economico comprensibile. Si aggiungono effetti qualitativi: meno stress, maggiore sicurezza, formazione più rapida e più stabilità dei processi.

Potete metterlo subito in pratica.

- ▶ **Misurare l'area pilota:** Rilevare per una settimana i tempi di ricerca, i percorsi o le domande in una postazione selezionata.
- ▶ **Calcolare il potenziale di risparmio:** Proiettare i minuti osservati su base annua, dimensione del team e tariffa oraria.
- ▶ **Documentare i benefici aggiuntivi:** Aggiungere effetti qualitativi come meno rilavorazioni, maggiore sicurezza, maggiore visibilità e formazione più rapida.

Come procedere.

Usare una semplice tabella di business case:

Indicatore	Oggi	Obiettivo	Vantaggio
Tempo di ricerca per persona/giorno	10 min	4 min	6 min risparmiati
Percorsi per ordine	8 percorsi	5 percorsi	meno spostamenti
Domande per turno	15	6	meno interruzioni
superficie di lavoro occupata	100%	70%	più spazio utilizzabile
tempo di formazione	5 giorni	3 giorni	produttivo più rapidamente

In questo modo è più facile giustificare investimenti tipici:

- nuovo banco da lavoro con stoccaggio
- sistema di scaffalature nella postazione
- carrello di trasporto per l'approvvigionamento dei materiali
- armadio a cassetti per utensili
- tavola elevatrice per ridurre il carico
- sistema di segnalazione
- sistema di tavolo da imballaggio
- tappeti per postazioni



Esempio pratico.

In un'area di imballaggio si rileva che i collaboratori impiegano circa 12 minuti al giorno per cercare o reintegrare il materiale di imballaggio. Con vani a scaffale etichettati, indicatori di scorta minima e un processo di reintegro chiaro, l'impegno diminuisce sensibilmente. L'investimento in scaffalatura, contenitori e segnaletica è giustificato dal risparmio di tempo, da meno errori di imballaggio e da processi più stabili.

12. Dall' area critica al rollout: il piano di 30-60-90 giorni.

Molti progetti di miglioramento partono con energia e si perdono nel lavoro quotidiano. Di solito il problema non è l'idea. Spesso il percorso è troppo ampio, poco chiaro o non sufficientemente integrato.

Un buon punto di partenza è un'area critica: una postazione in cui i problemi sono visibili, i collaboratori ne risentono e i miglioramenti possono produrre rapidamente risultati.

Il piano di 30-60-90 giorni aiuta a trasformare questo avvio in un modello solido.

Giorni 1-30: comprendere e attuare i primi miglioramenti.

Nei primi 30 giorni si osserva la postazione, si applica la Bussola dell'efficienza e si testano le prime misure.

Attività tipiche:

- selezionare una postazione pilota
- definire gli obiettivi
- coinvolgere i collaboratori
- rilevare tempi di ricerca, percorsi e interruzioni
- applicare la Bussola dell'efficienza
- attuare le prime misure immediate
- testare prodotti e attrezzature adatti

Giorni 31-60: stabilizzare e sviluppare standard.

Ora si verifica che cosa funziona e che cosa va adattato. Le soluzioni efficaci vengono documentate.

Attività tipiche:

- raccogliere il feedback del team
- affinare posizioni e standard
- fotografare lo stato obiettivo
- integrare le istruzioni di lavoro
- finalizzare l'attrezzatura
- chiarire le responsabilità
- misurare nuovamente gli indicatori

Giorni 61-90: trasferire e scalare.

Nell'ultima fase la soluzione viene trasferita a postazioni simili. Non si tratta di copiare a ogni costo. È decisivo un adattamento ragionato.

Attività tipiche:

- definire il profilo della postazione
- stabilire i moduli standard
- selezionare altre aree
- raggruppare gli acquisti

- svolgere formazione o addestramento
- stabilire un ritmo di revisione

Potete metterlo subito in pratica.

- **Delimitare chiaramente il progetto pilota:** Scegliere una postazione con un'esigenza evidente e una portata gestibile.
- **Impostare un piano 30-60-90:** Definire per ogni fase obiettivi concreti, responsabili e scadenze.
- **Consolidare i moduli standard:** Documentare le soluzioni efficaci affinché altre aree possano adottarle.

Come procedere.

Un piano sintetico:

Periodo	Obiettivo	Risultato
0-30 giorni	analizzare e testare i primi miglioramenti	alleggerimento visibile nella postazione pilota
31-60 giorni	stabilizzare e documentare	standard chiaro per la postazione
61-90 giorni	trasferire e implementare	modello scalabile per aree simili

Moduli kaiserkraft tipici per il rollout:

- tipi di banco da lavoro definiti
- armadi a cassetti standardizzati
- contenitori a bocca di lupo uniformi
- carrelli di trasporto per profilo della postazione
- Sistemi di segnalazione
- tappeti per postazioni e moduli ergonomici
- sistemi di scaffalature per l'approvvigionamento dei materiali
- soluzioni per tavoli da imballaggio e spedizione



Esempio pratico.

Un'azienda parte da una sola postazione di imballaggio. Dopo 30 giorni, materiali, utensili e documenti sono disposti in modo più chiaro. Dopo 60 giorni, il nuovo standard viene documentato. Dopo 90 giorni, altre tre postazioni usano la stessa logica di base, adattata a volumi, tipi di prodotto e struttura degli ordini.

13. Toolkit pratico: Portare la Bussola dell'efficienza nella pratica.

Un whitepaper è utile solo se genera passi concreti. È qui che entra in gioco il toolkit pratico.

Si basa sulla Bussola dell'efficienza, che resta il modello centrale del whitepaper: classifica i problemi della postazione nelle quattro zone accesso, percorsi, orientamento e processo. Tre strumenti complementari aiutano poi a strutturare le osservazioni, scegliere le misure e attuarle nell'operatività:



Suggerimento: valutare il check autonomo in modo semplice.

Integrare il check autonomo con punti di controllo relativi a postazione e ordine, segnaletica e visibilità, nonché processi quotidiani.

Usare una valutazione semplice: da 12 a 15 spunte indicano una struttura chiara, da 8 a 11 spunte una buona base con potenziale e da 0 a 7 spunte probabili perdite di tempo dovute a ricerche e domande.

- Check autonomo
- Matrice di prioritizzazione
- Piano delle misure

Insieme, questi strumenti trasformano la Bussola dell'efficienza in un metodo che il team può discutere, prioritizzare e attuare passo dopo passo.

La base: la Bussola dell'efficienza.

Assegnare le osservazioni a una delle quattro zone:

Zona	Osservazione	Misura
Accesso	Che cosa non è rapidamente accessibile?	alleggerimento visibile nella postazione pilota
Percorsi	Quali percorsi si ripetono inutilmente?	standard chiaro per la postazione
Orientamento	Che cosa non è chiaro a colpo d'occhio?	modello scalabile per aree simili
Processo	Dove si blocca il passaggio o l'inoltro?	Orientamento

Strumento 1: check autonomo dell'organizzazione della postazione.

Valutare ogni punto da 1 a 5:

Insieme, questi strumenti trasformano la Bussola dell'efficienza in un metodo che il team può discutere, prioritizzare e attuare passo dopo passo.

Strumento 1: check autonomo dell'organizzazione della postazione.

Valutare ogni punto da 1 a 5:

1 = per nulla vero**5 = del tutto vero**

Domanda	Valutazione
Le attrezzature usate di frequente sono direttamente accessibili.	1 2 3 4 5
Utensili e materiali hanno posti fissi.	1 2 3 4 5
I percorsi sono brevi e logici.	1 2 3 4 5
La postazione è chiaramente segnalata.	1 2 3 4 5
I passaggi sono regolati in modo chiaro.	1 2 3 4 5
I cambi turno funzionano senza lunghe spiegazioni.	1 2 3 4 5
La postazione è allestita ergonomicamente.	1 2 3 4 5
Si evitano rischi di inciampo e appoggi improvvisati.	1 2 3 4 5
Il fabbisogno di reintegro è visibile per tempo.	1 2 3 4 5
I nuovi collaboratori si orientano rapidamente.	1 2 3 4 5

Strumento 2: matrice di prioritizzazione.

Misura	Impatto	Impegno	Priorità
	alta / media / bassa	alta / media / bassa	A / B / C
	alta / media / bassa	alta / media / bassa	A / B / C
	alta / media / bassa	alta / media / bassa	A / B / C

Raccomandazione:

- Misure A: impatto elevato, impegno gestibile
- Misure B: impatto elevato, impegno maggiore
- Misure C: impatto ridotto o beneficio poco chiaro

Strumento 3: piano delle misure.

Che cosa verrà attuato?	Responsabile	Entro quando?	Attrezzatura necessaria	Stato
				aperto / in corso / completato
				aperto / in corso / completato
				aperto / in corso / completato

Potete metterlo subito in pratica.

- **Avviare il controllo di team:** Usare il check autonomo in una riunione di team di 30 minuti e raccogliere i principali punti deboli.
- **Applicare la Bussola dell'efficienza:** Assegnare prima tutte le osservazioni alle quattro zone: accesso, percorsi, orientamento e processo.
- **Collegare le misure ai prodotti:** Verificare quindi se il miglioramento può essere ottenuto con un banco da lavoro, una scaffalatura, un armadio, un carrello, un contenitore, segnaletica, un prodotto ergonomico o una combinazione di questi elementi.

**Esempio pratico.**

Un team usa innanzitutto la Bussola dell'efficienza e riconosce che orientamento e accesso sono il tema principale, non i percorsi. Il check autonomo approfondisce queste osservazioni. Con la matrice di prioritizzazione e il piano delle misure vengono quindi attuati posti fissi per gli utensili, contenitori aperti etichettati, un armadio a cassetti e aree di stazionamento marcate. Dall'analisi nasce così una postazione più stabile, trasferibile in seguito ad aree simili.

14. Conclusione: L'ottimizzazione della postazione inizia dalla comprensione del lavoro quotidiano.

Una buona organizzazione della postazione è più dell'ordine. Unisce produttività, sicurezza, ergonomia e praticità quotidiana. Fa sì che i collaboratori cerchino e improvvisino meno, lavorino in modo più sicuro e riconoscano più rapidamente che cosa fare.

La Bussola dell'efficienza kaiserkraft resta il modello centrale. Indica se la postazione va migliorata soprattutto per accesso, percorsi, orientamento o processo. Il check autonomo, la matrice di prioritizzazione e il piano delle misure aiutano quindi ad attuare sistematicamente la soluzione adatta.

Il risultato sono postazioni che appaiono migliori e funzionano meglio ogni giorno: più chiare, sicure, solide e vicine a ciò di cui i team hanno realmente bisogno.

Parlate con kaiserkraft.

In kaiserkraft vi aiutiamo a trovare prodotti e soluzioni adatti per attrezzature aziendali, di magazzino e ufficio, oltre che per l'imballaggio. Insieme verifichiamo quali attrezzature supportano davvero le vostre postazioni ogni giorno: da banchi, armadi, scaffalature e carrelli a contenitori, segnaletica e prodotti ergonomici, fino a soluzioni per imballaggio e smaltimento.

Così, da un'osservazione nella postazione nasce una soluzione adatta ai vostri processi, ai team e ai requisiti di spazio.

15. Glossario.

Termine	Spiegazione
5S	Metodo per l'organizzazione strutturata della postazione: separare, ordinare, pulire, standardizzare e mantenere l'autodisciplina.
Processo	Parte della Bussola dell'efficienza. Descrive come attività, passaggi, reintegro e informazioni si integrano nel processo di lavoro.
Ottimizzazione della postazione	Miglioramento mirato di accesso, percorsi, orientamento, ergonomia, sicurezza e processo direttamente nella postazione.
Bussola dell'efficienza	Modello pratico di kaiserkraft che classifica i punti deboli in quattro zone: accesso, percorsi, orientamento e processo.
Zona di presa	Area in cui utensili o materiali sono raggiungibili. Gli oggetti usati di frequente dovrebbero trovarsi nella zona di comfort ergonomica.
Segnaletica	Identificazione visibile e univoca di posti di stoccaggio, contenitori, materiali o aree di stazionamento, per consentire ai collaboratori di trovare e assegnare più rapidamente e in sicurezza.
Zona di comfort	Area ergonomicamente favorevole, indicativamente tra fianchi e spalle. Qui vanno collocate le attrezzature usate di frequente.
Orientamento	Parte della Bussola dell'efficienza. Descrive se i collaboratori riconoscono subito dove si trova qualcosa, dove va riposto e che cosa fare dopo.
Contenitore a bocca di lupo	Contenitore aperto o ben visibile per piccoli componenti, che facilita accesso, visibilità e controllo del reintegro.
Tempo di ricerca	Tempo perso per mancanza di visibilità, posizioni poco chiare, segnaletica insufficiente o processi illogici.
Spreco	Tutte le attività o condizioni che non generano valore diretto, ad esempio attese, percorsi inutili, rilavorazioni, doppi trasporti o ricerche.
Accesso	Parte della Bussola dell'efficienza. Descrive quanto rapidamente e facilmente i collaboratori accedono agli utensili, ai materiali e alle informazioni necessari.

16. Fonti.

Una selezione di materiali kaiserkraft interni e accessibili al pubblico utilizzati per questo white paper.
Aggiornamento: maggio 2026.

Fonte	Utilizzato per
kaiserkraft: «Postazione di lavoro: più valore da ogni gesto».	Contesto del titolo, argomentazione dei vantaggi, logica di tempi di ricerca/zone di presa/smaltimento, riferimenti ai prodotti
Checklist: «Il controllo dei tempi di ricerca per officina, magazzino e produzione»	Check autonomo, logica di valutazione, indicazioni su posti fissi e tempi di ricerca
Guida: «Il codice dell'ordine per un accesso chiaro»	Capitolo su accesso, logica dell'ordine, posti fissi, visibilità prima della profondità e frequenza d'uso
Guida: «Ripensare le zone di presa»	Capitolo su zone di presa, zona di comfort, zona di movimento e disposizione ergonomica
Mini-guida: «Perché nessuno trova nulla, anche se c'è tutto»	Capitolo su tempi di ricerca, posti fissi, ordine visibile e sistema semplice
Checklist: «Segnaletica in magazzino: le 7 regole»	Capitolo su visibilità, segnalazione dello stato, leggibilità e logica di segnalazione
Analisi pratica: «Riconoscere gli sprechi al banco da lavoro»	Capitolo su osservazione, flusso di processo, 5S, analisi del banco ed esempi pratici

Nota sull'uso del supporto IA.

Questo whitepaper è stato realizzato con strumenti assistiti dall'IA e successivamente verificato, rielaborato e finalizzato dalla redazione kaiserkraft. kaiserkraft è responsabile dei contenuti, delle affermazioni e delle valutazioni tecniche.

