

Бережливый рабочий. Модуль 2. Организация рабочего места с помощью 5S

Рабочая тетрадь учебного проекта

Цель учебного проекта

Организовать свое рабочее место наиболее оптимальным образом в соответствии с 5S.

1. ФИО участника: _____

Исходное состояние

Сделайте фотографии всего, что находится на рабочем месте.

В офисе это рабочий стол, места хранения документов, прочих рабочих принадлежностей

В производстве это станок, стол, места хранения инструментов, деталей, сырья и материалов, рабочих документов.

Вставьте их на свободное место:

Сделайте схему рабочего места в прежнем состоянии, «как было», укажите на ней точки фотографирования, разместите на свободном месте:

Выполните 1-4 шага 5S

Удалите все ненужное с рабочего места, разместите наиболее оптимальным образом все, что осталось, проведите уборку/очистку рабочего места, подготовьте рабочие стандарты

Новое состояние

Сделайте фотографии всего, что находится на рабочем месте с тех же самых точек, что и в первый раз. Поместите фотографии на свободном месте:

Сделайте схему рабочего места в новом состоянии, «как стало», поместите ее на свободное место:

Стандарты

Все стандарты в виде документов, которые вы создали в ходе организации рабочего места, включите в этот файл или приложите к файлу проекта.

Используйте для названий стандартов следующую схему:

БР_02_проект_логин_название

Где «логин» замените на имя пользователя, которое вы используете в ходе обучения, а «название» - на название стандарта, например, если вы используете логин vasjarupkin и сделали график уборки своего рабочего места, то название файла Excel может быть таким:

БР_02_проект_vasjarupkin_график_уборки.xlsx

а название схемы рабочего места

БР_02_проект_vasjarupkin_схема_рабочего_места.pptx

Вот примеры стандартов, которые у вас могли получиться:

- Список типов предметов, которых не должно быть на вашем рабочем месте
- Стандарт красной метки
- Процедура работы с зоной красных меток
- Стандарт периодичности кампаний красных меток
- Схема рабочего места
- Фотографии рабочего места
- Схема мест хранения
- Схема маркировки пола
- Фото ящика/стенда/стеллажа для хранения инструмента с контурами инструментов
- Список видов загрязнений
- Таблица видов уборки
- График уборки

Не обязательно делать ВСЕ эти стандарты.

Не обязательно делать ТОЛЬКО эти стандарты.

Что дальше

Вы можете распечатать эту рабочую тетрадь и заполнить ее от руки, либо сохранить в виде файла и заполнить его.

Перед использованием переименуйте файл, дайте ему название:

БР_02_проект_логин.docx

где «логин» замените на имя пользователя, которое вы используете в ходе обучения, например, если вы используете логин `vasjarupkin`, то название файла должно быть таким:

БР_02_проект_vasjarupkin.docx

Когда вы дадите ответы на последние два вопроса, перешлите результаты администратору курса на e-mail, указанный на сайте.

1. Если вы распечатали рабочую тетрадь и заполняли ее от руки, отсканируйте страницы и вышлите их по почте в отсканированном виде.
2. Если вы заполняли файл, отправьте этот файл.
3. Все файлы стандартов вышлите вместе с этим файлом.