LEAN AGILE OPEX Build Excellence

שיעור 12 · 5S דיגיטלי: תיקייה משותפת, שולחן העבודה והמייל

אותם חמישה שלבים, באותו סדר: קודם מיינים, ורק אחר כך מסדרים

שלב	בתיקייה ובמחשב	בדקתי
S1 מיון	כל קובץ מקבל החלטה: שמור, ארכיון או מחק. אפשר להעביר הכול לתיקיית מיון זמנית, ולהחזיר רק את מה שנחוץ	☐
S2 סידור	מבנה תיקיות אחיד לפי היגיון אחד (תהליך, לקוח או שנה), מספר בתחילת השם, ארכיון בסוף. כלל שמות אחד	☐
S3 ניקיון	מרוקנים את שולחן העבודה, תיקיית ההורדות ותיבת הדואר. מה שנשאר בתיבה הוא בקשה שמחכה למישהו	☐
S4 סטנדרטיזציה	המבנה וכלל השמות כתובים בקובץ קצר בראש התיקייה, ולתיקייה יש בעלים	☐
S5 הרגל	שגרה קצרה וקבועה, למשל רבע שעה בסוף כל חודש, בתורות	☐

לפני ואחרי

מה סופרים	לפני	אחרי
קבצים		
תיקיות		
קבצים ששמם כולל סופי, חדש, עדכני או העתק		
תיקיות בשם כללי או אחר, או על שם אדם		
כמה לחיצות עד קובץ שבחרתם מראש		
כמה שניות לוקח למצוא שלושה קבצים שבחרתם מראש		

שמור, ארכיון או מחק: התג האדום של המחשב

החלטה	מתי
שמור	העבודה צריכה אותו בתקופה הקרובה, לפי המחזור שלה: חודש, רבעון, שנת תקציב
ארכיון	לא בשימוש, אבל יש עליו חובת שמירה, או שלא בטוחים. עובר לארכיון עם תאריך סיום שמירה
מחק	כפילות, גרסה ישנה, טיוטה של מסמך שכבר אושר. נמחק רק אחרי בדיקת חובת שמירה

- ☐ לפני מחיקה של מסמך ארגוני: חוק (חשבונאות, חוזים, מסמכים משפטיים, ובמוסדות ציבור חוק הארכיונים), כלל פנימי, ודרישות הלקוח
- ☐ בעל התיקייה ומי שאחראי על רשומות (כספים או ייעוץ משפטי) אישרו
- ☐ כשלא בטוחים: ארכיון עם תאריך סיום, ולא מחיקה

LEAN AGILE OPEX
Build Excellence

שיעור 12 · כללי התיקייה

קובץ קצר בראש התיקייה המשותפת. כל מי שנכנס מכיר את הכללים

התיקייה _____ הבעלים _____ אושר בצוות בתאריך _____

המבנה

מס'	שם התיקייה	מה נכנס אליה
01		
02		
03		
04		
05		
99	ארכיון	מה שלא בשימוש וחייבים לשמור, או שלא בטוחים. עם תאריך סיום שמירה

- ☐ אין תיקייה בשם כללי או אחר: לכל קובץ יש בית קבוע
- ☐ אין תיקייה על שם אדם
- ☐ כל קובץ נמצא בתוך ____ לחיצות

כלל השמות: ארבעה חלקים, תמיד באותו סדר

חלק	הכלל אצלנו	דוגמה
תאריך	שנה-חודש-יום, בתחילת השם	2026-03-10
נושא		רכש
סוג המסמך		הצעת מחיר
גרסה	v1, v2 וכן הלאה. בלי סופי, חדש או עדכני	v2

שגרה ומייל

מה	מי ומתי
סקירת התיקייה: שמור, ארכיון, מחק	
ארכיון שעבר תאריך הסיום שלו	
שולחן העבודה של מחשב משותף: תמונה של איך הוא צריך להיראות, ובלי קבצים עליו	
מייל: תיקיות באותו מבנה, כללים אוטומטיים, ריקון התיבה כל יום	

קישור במקום צירוף

במקום לצרף קובץ למייל, שלחו קישור לקובץ בתיקייה המשותפת. כך יש לו מקום אחד, וכולם פותחים את אותה גרסה.