LEAN AGILE OPEX
Build Excellence

# שיעור 3 · איפה לחפש

רשימת המקומות מהמדריך שלנו למנחי 5S. עוברים עליה באזור, ורושמים מה מצאתם

אזור _____ תאריך _____ מי עבר _____

| בדקתי | איפה לבדוק | מה מצאתי, ומה עושים איתו |
|---|---|---|
| **מתחת** | | |
| ☐ | מתחת לשולחנות, למדפים ולמכונות | |
| ☐ | מתחת למסועים ולמדפים הקרובים לרצפה | |
| ☐ | מקומות שצריך להתכופף או להתרומם כדי לראות אותם | |
| **מאחורי דלת** | | |
| ☐ | ארונות ומגירות: כל מה שמאחורי דלת סגורה | |
| ☐ | קופסאות בלי שילוט: מה בתוכן? | |
| ☐ | ציוד בתפזורת בתוך ארגזים | |
| **קירות ולוחות** | | |
| ☐ | הודעות ותזכורות עם תאריך ישן | |
| ☐ | שלטים וסיסמאות שעבר זמנם | |
| ☐ | הוראות עבודה בגרסה קודמת: מישהו עלול לעבוד לפיהן | |
| ☐ | דוחות ורשימות שכבר לא בשימוש | |
| **פינות ומעברים בלי בעלים** | | |
| ☐ | פינות ליד הכניסה והיציאה, ומעברים בין מחלקות | |
| ☐ | פריטים שנשענים על עמודים ועל קירות | |
| ☐ | קופסאות וציוד שמונחים על הרצפה | |
| **רמזים לפריט שלא בשימוש** | | |
| ☐ | אבק, חלודה או שמן: מתי השתמשו בו בפעם האחרונה? | |
| ☐ | פריטים קטנים מפוזרים, בלי שיוך | |
| ☐ | כבלים, חלקי חשמל ומכשירים שלא בשימוש | |
| ☐ | כלי עבודה וחלקי חילוף בלי בעלים | |
| ☐ | כלי ניקיון בעודף | |
| ☐ | כמות שעולה על מה שהעבודה צורכת בחודש | |
| **במשרד** | | |
| ☐ | ציוד כתיבה שלא בשימוש, במגירות | |
| ☐ | מסמכים מפוזרים על השולחן | |
| ☐ | קלסרים עם תוכן מיושן | |
| ☐ | דוגמאות וחלקים ישנים בפינות החדר, מאחורי ארוניות ומדפים | |

**שני כללים מהמדריך**

דלת סגורה מזמינה להכניס פנימה בלי להחליט, ולכן המדריך ממליץ אפילו לפרק דלתות של ארונות. ופריט אישי לא מתייגים: מגירה אישית ממיין מי שהיא שלו, והוא נמצא שם כשפותחים אותה.