

5 S – stworzenie i utrzymanie zorganizowanego miejsca pracy

Czyste, uporządkowane i wydajne stanowisko pracy nie tylko zwraca uwagę ale zwiększa efektywność pracy. Metodyka 5S jako szereg prostych zasad, pomaga stworzyć bezpieczne, wydajne i ergonomiczne stanowiska pracy. Wdrożenie 5S rażąco zmniejsza ilość marnotrawstwa w pracy oraz wpływa na zwiększenie produktywności, jest ono także pierwszym krokiem do zmiany kultury firmy na kulturę ciągłego doskonalenia.

Czego uczestnik nauczy się na szkoleniu?

Uczestnicy na szkoleniu dowiedzą się czym jest system 5s

Uczestnicy będą potrafili wdrożyć i utrzymać 5S

Uczestnicy będą potrafili przekonywać pracowników i menedżerów do systemu 5S

Uczestnicy nabiorą przekonania do systemu 5S i będą potrafili obliczyć zwrot z inwestycji jaką jest wdrożenie 5s



Cena:

990 pln netto / 1 dzień / os.

I. Wyzwania organizacji produkcyjnych

Niska wydajność i jakość pracy

Niestabilne warunki pracy

Brak zaangażowania pracowników w utrzymanie porządku na ich własnych stanowiskach pracy

Nadmiar zbędnych przedmiotów oraz rzeczy na stanowisku pracy

Nieporządek i brak wizualizacji

II. Definicje i przykłady 5S

Czym jest 5S (definicje, terminy, założenia)?

Identyfikacja 5S w grze symulacyjnej

Etapy i sposoby wdrażania 5S

Pozytywne i negatywne przykłady stanowisk pracy (zdjęcia i filmy)

Czynniki sukcesu przy wdrażaniu 5S

III. Wdrażanie 5S

Metodyka wdrażania poszczególnych etapów 5S (czerwone etykiety, miejsce dla każdej rzeczy, pracownik właścicielem stanowiska pracy, punkty kontroli, zakresy odpowiedzialności)

Ocena dobrych i złych rozwiązań

Najczęściej popełniane błędy przy wdrażaniu 5S

Analiza wybranych stanowisk pod kątem 5S

Planowanie działań wdrożeniowych dla etapów od 1S do 5S dla konkretnych stanowisk pracy

IV. 5S w różnych obszarach działania firmy

5S na stanowiskach produkcyjnych – przykłady

5S w magazynie

5S w biurze

5S na moim komputerze

Metodyka szkolenia pracowników z 5S

Sposoby utrzymania 5S – rola checklisty i monitorowania

