

6S w praktyce - organizacja miejsca pracy

Cele szkolenia

Przygotowanie kadry produkcyjnej do wdrożenia programu 6S. Uświadomienie w jaki sposób program 6S może pomóc w usprawnieniu organizacji firmy, obniżyć koszty funkcjonowania przedsiębiorstwa i zmieniać kulturę organizacyjną. Dostarczenie wiedzy i umiejętności możliwych do zastosowania w praktyce. **Wychodzimy na halę i na wybranym obszarze podejmujemy działania 6S, a później podsumowujemy je w Sali szkoleniowej w excelu z terminami oraz osobami odpowiedzialnymi.**

Korzyści

- poznaj co to jest 6S i dlaczego warto ten Program wdrożyć,
- dowiedz się jak najlepiej przygotować się do wdrożenia,
- dowiedz się w jaki sposób należy przygotować się do pierwszych warsztatów 6S,
- opracuj niezbędną dokumentację do 6S,
- naucz się przeprowadzać audyty oraz weryfikować postępy w ramach 6S,
- bądź przygotowany na problemy jakie mogą wystąpić podczas wdrożenia 6S i jak sobie z nimi radzić,
- dowiedz się w jaki sposób powiązać 6S z innymi systemami np.: ISO, HACCP.

Czego się nauczysz?

- a. Jak zorganizować stanowiska pracy pod kątem 6S.
- b. Jak interpretować zmiany organizacyjne.
- c. Jak przekazać innym pracownikom wiedzę z zakresu 6S.
- d. Podstawowych pojęć i celów 6S w zakładzie.

Dla kogo?

- a. Osoby zajmujące się obniżaniem kosztów, likwidacją marnotrawstwa w firmie.
- b. Pracownicy działów jakości, technicznych, produkcyjnych, magazynów, administracji.
- c. Osoby odpowiedzialne za jakość, technologię, infrastrukturę.

Czas trwania

1 godzina dydaktyczna = 45 minut

24 godziny dydaktyczne, 1 dzień = 7 godzin zegarowych, sumarycznie 3 dni szkoleniowe

Program_szkolenia

Mierniki, produkty szkolenia, czyli czego będzie można wymagać i oczekiwać od uczestników na codzień:

- umiejętności stosowania definicji 6S w praktyce,
- identyfikowania problemów złej organizacji pracy w firmie i przekuwania ich na projekty usprawniające pracę w organizacji,
- przeprowadzanie codziennych działań w zgodzie z metodami omówionymi na szkoleniu, czyli praca w 100% poprawna, bez zbędnych kosztów.

1. 6S - podstawowe definicje, terminy, założenia filozoficzne i organizacyjne.

2. 1S - sortowanie; separacja rzeczy niepotrzebnych; strategia czerwonych etykietek:

- dyskusja
- odgruzowanie, wyjście na obszary działań i przeprowadzenie akcji „czerwona karteczka”, czyli początek fizycznego wdrożenia 1S
- powrót do salki i wypisanie akcji powarsztatowych do zrobienia po szkoleniu z terminami i osobami odpowiedzialnymi

3. 2S - systematyka; oznaczenie rzeczy potrzebnych, definiowanie miejsca przeznaczenia rzeczy, eliminacja strat wynikających z działań nieproduktywnych:

- dyskusja
- odgruzowanie, wyjście na obszary działań i przeprowadzenie akcji „usystematyzowania”, czyli początek fizycznego wdrożenia 2S
- powrót do salki i wypisanie akcji powarsztatowych do zrobienia po szkoleniu z terminami i osobami odpowiedzialnymi

4. 3S - sprzątanie; co, jak i kiedy należy sprzątać, powiązanie programu 5S z TPM, pracownik właścicielem maszyny:

- zaangażowanie pracowników - radzenie sobie z oporem wśród załogi,

- wykorzystanie innych istniejących w przedsiębiorstwie systemów (instrukcje jakościowe, TPM, obsługi maszyn, regulaminy pracy, wynagradzania, programy motywacyjne itp.),
- dyskusja
- odgruzowanie, wyjście na obszary działań i przeprowadzenie akcji „oczyszczania”, czyli początek fizycznego wdrożenia 3S
- powrót do salki i wypisanie akcji powarsztatowych do zrobienia po szkoleniu z terminami i osobami odpowiedzialnymi

5. 4 S - standaryzacja; (wizualizacja, postępów wdrożenia programu, ustalanie punktów kontrolnych tworzenie procedur):

- dyskusja
- odgruzowanie, wyjście na obszary działań i przeprowadzenie akcji „standaryzacji”, czyli początek fizycznego wdrożenia 4S
- powrót do salki i wypisanie akcji powarsztatowych do zrobienia po szkoleniu z terminami i osobami odpowiedzialnymi

6. 5 S - samodoskonalenie; utrzymanie standardów, audyty, kontrola codzienna, zakres odpowiedzialności kierownictwa, mistrzów, team leaderów i pracowników:

- dyskusja
- odgruzowanie, wyjście na obszary działań i przeprowadzenie akcji „samodoskonalenia”, czyli początek fizycznego wdrożenia 5S
- powrót do salki i wypisanie akcji powarsztatowych do zrobienia po szkoleniu z terminami i osobami odpowiedzialnymi

7. Mamy 5S i co dalej? - wdrożenie 5S to niezbędny początek.

8. A może 6S? Safety – bezpieczeństwo.