



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

WARSZTAT „ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY”

METODA SZKOLENIOWA

Praca warsztatowa: aktywizacja uczestników w ramach odpowiednio dobranych zadań i ćwiczeń, dyskusje moderowane, elementy symulacji.

CELE SZKOLENIA

- Uświadomienie roli, jaką odgrywa dobra organizacja miejsca pracy
- Doskonalenie umiejętności w zakresie tworzenia odpowiednich warunków do pracy
- Omówienie metody 5S i jej etapów
- Rozwijanie otwartości na zmianę dotychczasowych praktyk
- Nabycie wiedzy w zakresie praktycznych rozwiązań organizacyjnych w przestrzeni pracy

CZAS SZKOLENIA

- 2 godziny i 15 minut

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- Tablica/flipchart, kreda/markery, kartki, długopisy, czerwony flamaster/kredka dla każdego z uczestników, załączniki do ćwiczeń

PROGRAM SZKOLENIA:

1. ROZPOCZĘCIE SZKOLENIE 10'

- Zapoznanie z uczestnikami 2'
- Przedstawienie planu szkolenia 3'
- Omówienie obowiązujących zasad 5'

2. ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY W PRAKTYCE 20'

- Burza mózgów: pojęcie organizacji miejsca pracy 5'
- Wprowadzenie do tematu: organizacja miejsca pracy 5'
- Dyskusja moderowana: co oznacza dobra organizacja miejsca pracy? 10'

3. METODA 5S 100'

- Wprowadzenie do metody 5S – przedstawienie narzędzia 5'
- Omówienie etapu 1S (selekcja) 5'
- Ćwiczenie: czerwona kartka 15'
- Omówienie etapu 2S (systematyka) 5'
- Ćwiczenie: lokalizacja 10'





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- Omówienie etapu 3S (sprzątanie) **5'**
- Dyskusja moderowana: porady na sprzątanie **15'**
- Omówienie etapu 4S (standaryzacja) **5'**
- Dyskusja moderowana: jak dbać o standaryzację wprowadzonych praktyk? **10'**
- Omówienie etapu 5S (samodyscyplina) **5'**
- Mini-wykład: metoda SMART **5'**
- Ćwiczenie: plan 5S **15'**

4. ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA 5'

- Podsumowanie szkolenia, ewaluacja

SZKOLENIE KROK PO KROKU – INSTRUKCJA DLA PROWADZĄCEGO

LP.	TEMAT	WYKAZ CZYNNOŚCI	CZAS
1	ROZPOCZĘCIE SZKOLENIA	<p>1) Zapoznaj się z uczestnikami szkolenia. Przedstaw się uczestnikom i opowiedz im o sobie w kilku słowach (kim jesteś, jakie masz doświadczenie itp.).</p> <p>2) Przedstaw ramowy plan szkolenia, a następnie dopytaj uczestników o ich oczekiwania względem szkolenia.</p> <p>3) Poinformuj uczestników, jak długo będzie trwało szkolenie oraz wyjaśnij ewentualne wątpliwości (przerwy itp.).</p> <p>4) Omów podstawowe reguły współpracy np.: wzajemne słuchanie się, otwartość na propozycje i pomysły innych, unikanie krzywdzących osądów, dzielenie się własnymi przemyśleniami.</p>	10'
2	ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY	<p>Cel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uświadomienie roli, jaką odgrywa dobra organizacja miejsca pracy • Poznanie wskazówek dotyczących organizowania miejsca pracy <p>Materiały:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flipchart/tablica, markery/kreda, załącznik 1 <p>Realizacja:</p> <p>1) <u>Burza mózgów: pojęcie organizacji miejsca pracy</u> 5'</p> <p>Zastanów się z uczestnikami, czym jest dla nich organizacja miejsca pracy. Przeprowadź z nimi tzw. burzę mózgów i pobudź ich wyobraźnię za pomocą pytań pomocniczych np. <i>Z czym Wam się to kojarzy? Z czym można by to połączyć?</i></p> <p>Umieść w centralnym miejscu na tablicy/flipcharcie napis „organizacja miejsca pracy”. Zapisuj skojarzenia uczestników i łącz z przewodnim hasłem za pomocą strzałek. Na koniec podsumuj dyskusję.</p> <p>2) <u>Wprowadzenie do tematu: organizacja miejsca pracy</u> 5'</p>	20'



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

		<p>Omów zagadnienie organizacji miejsca pracy (załącznik 1).</p> <p>3) <u>Dyskusja moderowana: co oznacza dobra organizacja miejsca pracy?</u> 10'</p> <p>Przeprowadź z uczestnikami dyskusję moderowaną na temat metod organizowania miejsca pracy.</p> <p>Możesz zachęcać ich do rozmowy pytaniami pogłębiającymi np. <i>Jakie macie sposoby na organizację miejsca pracy? Jakie rozwiązania znacie, albo zaobserwowaliście u innych, ale do tej pory nie wdrożyliście do swoich praktyk? Co robicie, aby mieć uporządkowane stanowisko pracy? Jak radzicie sobie z porządkowaniem dokumentów, przedmiotów, sprzętami? W jaki sposób szukacie potrzebnych materiałów do pracy?</i></p> <p>Podsumuj dyskusję, podziękuj grupie za dotychczasowe zaangażowanie i wprowadź uczestników w kolejną część warsztatu.</p>	
3	METODA 5S	<p>Cel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omówienie metody 5S i jej etapów • Rozwijanie otwartości na zmianę dotychczasowych praktyk • Nabycie wiedzy w zakresie praktycznych rozwiązań organizacyjnych w przestrzeni pracy <p>Materiały:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartki papieru, długopisy, czerwony flamaster/kredka dla każdego z uczestników, załącznik 2, załącznik 3, załącznik 4, załącznik 5, załącznik 6, załącznik 7, załącznik 8 <p>Realizacja:</p> <p>1) <u>Wprowadzenie do metody 5S – przedstawienie narzędzia</u> 5'</p> <p>Omów metodę 5S (załącznik 2).</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Wskazówka</p> <p>Część teoretyczną warsztatu skracaj do minimum. Ogranicz się do omawiania najważniejszych treści. Podczas realizacji tej części, wchodź z uczestnikami w interakcję i sprawdzaj ich dotychczasową wiedzę o metodzie 5S oraz jej etapach. Omawiaj szczegółowo przede wszystkim te zagadnienia, które są niezrozumiałe dla uczestników.</p> </div> <p>2) <u>Omówienie etapu 1S (selekcja)</u> 5'</p> <p>Przedstaw etap 1S – selekcja (załącznik 3).</p>	100'



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

		<p>3) Ćwiczenie: czerwona kartka 15'</p> <p>Rozdaj każdemu z uczestników kartkę papieru, długopis i czerwony flamaster/kredkę. W pierwszej części ćwiczenia poproś o wypisanie urzędzeń, przedmiotów i innych rzeczy, które znajdują się w pobliżu ich miejsca pracy. Przekaż, aby zrobili to szczegółowo i w swojej liście uwzględnili np.: wypisane długopisy. W kolejnej części ćwiczenia poproś o zaznaczenie czerwonym flamastrem/kredką rzeczy, które są zbędne. Poproś kilku chętnych uczestników, by podzielili się tym, co zapisali i wykreślili.</p> <p>Przekaż uczestnikom, żeby zachowali przygotowaną listę. Będą na niej pracować w kolejnym ćwiczeniu.</p> <div data-bbox="517 748 1305 1317" style="border: 1px solid green; padding: 10px;"><p style="text-align: center;">Wskazówka</p><p>W ćwiczeniach wymagających pracy własnej uczestników kontroluj tempo ich pracy. W trakcie pracy podchodź do ich stanowisk i udzielaj im wskazówek do działania np. wymień przykładowe przedmioty, które mogą znajdować się w ich miejscu pracy (komputer, telefon, ważne dokumenty, dokumenty archiwalne, kalendarz, doniczka, wypisane długopisy), zadawaj pytania pomocnicze odnoszące się do przedmiotów:</p><ul style="list-style-type: none">• Czy dany przedmiot jest Ci potrzebny?• Jak często go używasz?• W jakiej liczbie jest Ci potrzebny?• Czy miejsce jego przechowywania jest dobre?• Co możesz z nim zrobić, jeżeli nie jest Ci już potrzebny?</div> <p>4) Omówienie etapu 2S (systematyka) 5'</p> <p>Przedstaw etap 2S – systematyka (załącznik 4).</p> <p>5) Ćwiczenie: lokalizacja 10'</p> <p>Poproś uczestników o wyznaczenie miejsca dla wszystkich przedmiotów, które określili jako niezbędne na etapie selekcji. Poleć, aby pod przyrządzoną listą zapisali kilka miejsc w których mogą przechowywać przedmioty (np.: papierowy karton w szafce znajdującej się w pokoju socjalnym, organizer w szufladzie biurka komputerowego), a następnie dopisali do nich przedmioty, które ich zdaniem powinny się tam znaleźć. Przekaż, aby wypisane lokalizacje były jak najbardziej szczegółowe.</p>	
--	--	---	--



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

	<p style="text-align: center;">Wskazówka</p> <p>W trakcie pracy podchodź do stanowisk uczestników i udzielaj im wskazówek do działania np. przy wyznaczaniu miejsc kieruj się zasadami ergonomii i uwzględnij częstotliwość korzystania z poszczególnych przedmiotów; rzeczy, z których korzystasz najczęściej, powinny znajdować się w Twoim najbliższym otoczeniu. W przypadku pojawienia się trudności, podaj przykład:</p> <p>organizer w szufladzie biurka komputerowego – nożyczki, długopisy, karteczki samoprzylepne, spinacze,</p> <p>segregatory z szafki wolnostojącej w pokoju 102 – faktury, dokumenty archiwalne, wzory ankiet osobowych.</p> <p>6) Omówienie etapu 3S (sprzątanie) 5'</p> <p>Przedstaw etap 3S – sprzątanie (załącznik 5).</p> <p>7) Dyskusja moderowana: porady na sprzątanie 15'</p> <p>Zachęć uczestników do dzielenia się swoimi sposobami na fizyczne czyszczenie miejsca pracy (usuwanie kurzu, brudu), dbanie o stan techniczny miejsca pracy i konserwację (czyszczenie pamięci komputerów, zabezpieczenie sprzętu do fizjoterapii). Daj uczestnikom kartkę z bloku do flipcharta i poproś, by wspólnie zapisali na niej swoje pomysły. Przeprowadź dyskusję podsumowującą i wskaż kilka dodatkowych, praktycznych sposobów na utrzymanie czystości, np.: wycieranie kurzu przed odkurzaniem i myciem podłogi, sprzątanie od góry do dołu (od wyższych partii do niższych), wietrzenie pomieszczenia, podział powierzchni sprzątania na mniejsze części, stworzenie harmonogramu, systematyczne czyszczenie pamięci urządzeń, usuwanie na bieżąco niepotrzebnych plików, aplikacji i dokumentów.</p> <p>8) Omówienie etapu 4S (standaryzacja) 5'</p> <p>Przedstaw etap 4S – standaryzacja (załącznik 6).</p> <p>9) Dyskusja moderowana: jak dbać o standaryzację wprowadzonych praktyk? 10'</p> <p>Przeprowadź z uczestnikami dyskusję moderowaną na temat zasad związanych z 5S, które mogą usprawnić organizację ich miejsca pracy. Wprowadzić uczestników w temat dyskusji: „Celem standaryzacji jest osiągnięcie powtarzalności wdrożonych zmian.</p>	
--	---	--



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

	<p>Jak o to zadbać? Jakie standardy warto wprowadzić?”.</p> <p>Możesz zachęcać ich do rozmowy pytaniami pogłębiającymi np.: <i>Jakie rozwiązania/zasady/standardy usprawniłyby organizację waszego miejsca pracy? Co można zrobić, aby uzyskać powtarzalność wprowadzonych praktyk?</i></p> <p>10) Omówienie etapu 5S (samodyscyplina) 5’</p> <p>Przedstaw etap 5S – samodyscyplina (załącznik 7).</p> <p>11) Mini-wykład: metoda SMART 5’</p> <p>Przeprowadź mini wykład na temat metody SMART (załącznik 8).</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">Wskazówka</p><p>Podczas mini wykładu zadbaj o zaangażowanie uczestników. Daj im przestrzeń na zadawanie pytań i podawaj przykłady z życia, dzięki którym lepiej zrozumieją omawiane treści. Skracaj te części warsztatu do minimum, by nie znużyć grupy.</p></div> <p>12) Ćwiczenie: plan 5S 15’</p> <p>Przeznacz uczestnikom, że kolejne ćwiczenie powinni wykonać wspólnie. Wręcz grupie kartkę papieru i długopisy. Poproś uczestników o zapisanie 5 zespołowych celów odnoszących się do praktyk 5S, które będą zgodne z kryteriami SMART. Przygotowana lista powinna być wynikiem wspólnego zaangażowania wszystkich pracowników. Zachęć, aby po zakończeniu warsztatu, wypracowane cele zostały umieszczone w widocznym miejscu w pracy.</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">Wskazówka</p><p>W trakcie pracy udzielaj grupie wskazówek do działania np.: zgodnie z metodą SMART cel powinien być skonkretyzowany, mierzalny, osiągalny, istotny i określony w czasie; wyznaczone cele powinny być akceptowane przez cały zespół pracowniczy. W przypadku pojawienia się trudności, podaj przykład celu spełniającego zasadę SMART:</p><p>Wyczyszczenie miejsca pracy (usunięcie kurzu, brudu i innych odpadów) do końca czerwca.</p><p>Analiza: skonkretyzowany – usunięcie kurzu, brudu i innych odpadów; mierzalny – zostanie przeprowadzony audyt czystości przez pracodawcę; osiągalny – mam na to wystarczająco dużo czasu; istotny – zależy mi, aby moje miejsce pracy było czyste; określony w czasie - do końca czerwca.</p></div>	
--	--	--



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

		Podziękuj uczestnikom za ich pracę i przejdź do podsumowania szkolenia.	
4	ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA	<ol style="list-style-type: none"> Omów z uczestnikami przebieg szkolenia i podsumuj je w kilku słowach. Zapytaj uczestników o to, co najbardziej im się spodobało/zapadło w pamięć. Jeśli uczestnicy chcą rozwinąć swoją znajomość omawianego tematu, podaj im propozycję literatury np.: <ul style="list-style-type: none"> <i>Praktyczny przewodnik 5s, czyli jak wdrażać, żeby wdrożyć</i> - Kamieński M., Sieczkowski L. 	5'

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik 1. Zagadnienie organizacji miejsca pracy

Praca zawodowa jest jedną z pierwszoplanowych aktywności w życiu człowieka. Według CBOS, pracujący Polak przeznaczą na pracę zawodową średnio 46 godzin w tygodniu. W związku z tym warto zastanowić się, w jaki sposób zorganizować swoje miejsce pracy, aby zadbać o własne samopoczucie i zdrowie. Na przestrzeń pracy składa się wiele elementów: powierzchnia, przedmioty, narzędzia, urządzenia, materiały, dokumenty, a także inni pracownicy i atmosfera. Właściwa organizacja miejsca pracy może przynieść wiele pozytywnych następstw: wzmocnienie koncentracji, zwiększenie wydajności, obniżenie poziomu stresu, utrzymanie zdrowia, poprawę samopoczucia, pobudzenie kreatywności, utrzymanie profesjonalnego wizerunku.

Załącznik 2. Wprowadzenie do metody 5S – przedstawienie narzędzia

Metoda 5S jest narzędziem stosowanym do tworzenia dobrze zorganizowanego i uporządkowanego miejsca pracy. Ze względu na swoje szerokie zastosowanie może być wykorzystywana w różnego rodzaju firmach, usługach opiekuńczych, organizacjach produkcyjnych, jak również życiu prywatnym. Nazwa tej metody pochodzi od pierwszych liter japońskich wyrazów: seiri - selekcja, seiton - systematyka, seiso - sprzątnięcie, seiketsu - standaryzacja, shitsuke - samodyscyplina i doskonalenie. 5S nawiązuje do filozofii postępowania i dyscypliny, którą charakteryzują się Japończycy.

Załącznik 3. Omówienie etapu 1S (selekcja)

Pierwszym etapem 5S jest selekcja, polegająca na podziale przedmiotów znajdujących się przy stanowisku pracy na: zbędne i niezbędne. Po dokonaniu identyfikacji następuje usunięcie wszystkich zbędnych przedmiotów, które nie są konieczne do wykonywania zadań. Mogą to być nieużywane przyrządy, niepotrzebne materiały, dokumenty. Dokonując selekcji warto zadać sobie kilka pytań:

- Czy dany przedmiot jest nam potrzebny?
- Jak często go używamy?
- W jakiej ilości jest nam potrzebny?
- Czy miejsce jego przechowywania jest dobre?
- Co mogę z nim zrobić, jeżeli nie jest już potrzebny?





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Podczas dokonywania selekcji warto kierować się zasadą zgodnie z którą, na stanowisku pracy pozostają jedynie takie przedmioty, które są lub będą nam potrzebne w niedalekiej przyszłości. W procesie selekcji przydatna może okazać się metoda czerwonych etykiet. Za pomocą czerwonej kartki oznaczamy przedmioty, które uznajemy za potencjalnie zbędne. Następnie przenosimy je w wyznaczone miejsce np: magazyn czerwonych etykiet. Pełni on funkcję tymczasowej przechowalni dla przedmiotów, których aktualnie nie potrzebujemy. Po upływie określonego przez nas czasu podejmowana jest decyzja o ich stałej lokalizacji lub usunięciu. Należy pamiętać, że magazyn służy jedynie do przechowywania przedmiotów, co do których mamy wątpliwości, czy są nam potrzebne. Rzeczy zakwalifikowane przez nas jako zbędne powinny być od razu wyrzucane.

Załącznik 4. Omówienie etapu 2S (systematyka)

Kolejnym etapem jest systematyka. Ten etap polega na wyznaczaniu miejsc dla wszystkich przedmiotów, które określiliśmy jako niezbędne na etapie selekcji. Jego celem jest zorganizowanie przestrzeni, tak aby wszystkie elementy potrzebne do pracy były gotowe i łatwe do odnalezienia. Przy wyznaczaniu miejsc należy kierować się zasadami ergonomii i uwzględnić częstotliwość korzystania z poszczególnych przedmiotów. Rzeczy, z których korzystamy najczęściej, powinny znajdować się w zasięgu ręki. W procesie systematyki przydatne może okazać się oznaczanie lokalizacji przedmiotów za pomocą: kolorowych linii, etykiet, podpisów, tabliczek, kolorowych pudełek, koszyków. Warto również oznaczyć drogę do poszczególnych przedmiotów – można to zrobić za pomocą strzałek i innych znaczników. Alternatywnym rozwiązaniem może być tablica, która pełni rolę drogowskazu i wskazuje, gdzie znajdują się poszukiwane przez nas obiekty. Wprowadzane zasady porządkowania powinny być zrozumiałe i akceptowane przez wszystkich pracowników.

Załącznik 5. Omówienie etapu 3S (sprzątanie)

Trzeci etap metody 5S polega na utrzymaniu stanowiska pracy w czystości. Proces ten pozwala określić normy w zakresie częstotliwości i sposobu sprzątania. Pierwszym elementem procesu sprzątania jest fizyczne czyszczenie miejsca pracy: usuwanie kurzu, brudu i innych odpadów. Warto podzielić swoją przestrzeń na mniejsze strefy, a następnie każdą z nich, krok po kroku wyczyścić. Dodatkowo, aby zapobiec przyszłym zabrudzeniom zaleca się używanie środków czystości, które ograniczają odkładanie się kurzu i brudu. Drugim elementem procesu sprzątania jest konserwacja i dbałość o stan techniczny miejsca pracy: czyszczenie pamięci komputerów, zabezpieczenie sprzętu do fizjoterapii, kontrola sprawności urządzeń. Dzięki tym czynnościom mamy możliwość natychmiastowej identyfikacji ewentualnych awarii i problemów. Utrzymanie stanowiska pracy w czystości wzmacnia poczucie własności, odpowiedzialności, a także sprzyja koncentracji. Praktycznym sposobem na wdrożenie etapu sprzątania jest podzielenie przestrzeni pracy na mniejsze części. Każdy pracownik jest wtedy odpowiedzialny za inne miejsce. Takiego podziału może dokonać pracodawca. Ważne, aby każdy pracownik wiedział, czego się od niego wymaga. W celu usprawnienia procedur, przydatnym rozwiązaniem może okazać się harmonogram, który uwzględni częstotliwość, zakres zadań i czynności związanych z czyszczeniem współdzielonego miejsca pracy. Warto, aby sporządzony grafik odpowiadał na pytania: kto?, co?, gdzie?, kiedy?. Przykład: Ewa, sprzątanie szafek, pokój socjalny, 12.01.

Załącznik 6. Omówienie etapu 4S (standaryzacja)

Standaryzacja polega na opracowaniu i wdrożeniu standardów dla pierwszych trzech etapów. W praktyce jest to osiągnięcie powtarzalności wdrożonych zmian, co w konsekwencji pozwala utrzymać dobrze zorganizowaną przestrzeń. Na tym etapie miejsce pracy wygląda na bardziej czyste i uporządkowane, niż przed wprowadzeniem metody 5S. Aby to utrzymać, warto standaryzować



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

wszystkie zainicjowane procedury. W procesie standaryzacji przydatna może okazać się metoda 30 sekund, która polega na tym, że w ciągu pół minuty pracownik podejmuje próbę odnalezienia przedmiotu lub informacji, która jest wskazywana przez pracodawcę albo innego członka zespołu. Jeżeli ta próba zajmie mu więcej czasu – jest to znak świadczący o braku pełnej optymalizacji miejsca pracy. Metoda 30 sekund może przyjąć postać gry, w której pracownicy za każdy odnaleziony przedmiot lub informację dostają 1 punkt. Wygrywa ten, kto zbierze największą liczbę punktów. Praktycznym sposobem na wypracowanie spójnych zasad jest zwołanie spotkania wszystkich pracowników i przeprowadzenie dyskusji. Osobą odpowiedzialną za jego organizację może być pracodawca albo osoba wskazana przez niego. Podczas etapu standaryzacji warto wprowadzić zasady dotyczące kolorów, oznaczeń, instrukcji, etykiet, schematów. Dodatkowym rozwiązaniem jest umieszczenie w widocznym miejscu zdjęć stanu idealnego, ujednoczonych harmonogramów, tablicy z listą zadań związanych z metodą 5s. Wprowadzone standardy powinny być ogólnie znane, klarowne, proste i łatwe do zrozumienia. Warto, aby były one wynikiem wspólnej pracy i zaangażowania całego zespołu pracowniczego.

Załącznik 7. Omówienie etapu 5S (samodyscyplina)

Ostatni etap metody 5S polega na utrzymaniu wprowadzonych praktyk. Odnosi się do przestrzegania wdrożonych standardów i codziennego udoskonalania działań, podejmowanych w ramach poprzednich etapów. Jedną z metod weryfikacji wprowadzonych praktyk są kwartalne przeglądy i audyty 5S, które mają na celu wskazanie miejsc do ewentualnych usprawnień. Samodyscyplina może stanowić największe wyzwanie spośród wszystkich etapów, ponieważ wiąże się z koniecznością zmiany sposobu pracy i myślenia. Ostateczny efekt końcowy jest wynikiem wspólnego zaangażowania wszystkich pracowników. Podstawowymi działaniami dla tego etapu są: ciągłe popularyzowanie 5S w miejscu pracy, przedstawianie efektów wprowadzonych praktyk oraz warsztaty pracownicze z zakresu samodyscypliny.

Załącznik 8. Mini-wykład: metoda SMART

Metoda SMART jest jedną z koncepcji formułowania jasnych i konkretnych celów. Dzięki niej możemy odpowiednio zaplanować sposób ich realizacji. Nazwa „SMART” to akronim angielskich słów: Specific (skonkretyzowany), Measurable (mierzalny), Achievable (osiągalny), Relevant (istotny), Time-bound (określony w czasie). Co oznacza, że sformułowany cel powinien być „SMART”?

- Skonkretyzowany – cel ma być określony w konkretny i jednoznaczny sposób. Jego zrozumienie nie powinno stanowić problemu.
- Mierzalny – cel powinien być sformułowany w taki sposób, aby można było wyrazić stopień jego realizacji. Mierzalność pozwala na określenie tego, czy cel został osiągnięty. Warto określić kryteria, na podstawie których będziemy mogli oceniać nasz postęp.
- Osiągalny – cel ma być możliwy do osiągnięcia. Warto zastanowić się, czy posiadamy odpowiednie zasoby (pieniądze, czas, kompetencje), które umożliwią nam jego zrealizowanie.
- Istotny – cel powinien stanowić określoną wartość dla osoby, która go realizuje. Warto zastanowić się nad jego przydatnością i słuszością.
- Określony w czasie – cel ma mieć dokładnie określony termin realizacji. Warto zastanowić się, czy przyjęty horyzont czasowy umożliwi nam wykonanie zaplanowanych działań.

