



آنچه باید یک آتش نشان بداند

2

همه چیز را
در جای خود
میگذارم



نظم و ترتیب

- اصل دوم در نظام آراستگی محیط کار سامان دادن و مرتب چیدن یا همان نظم و ترتیب است (SEITON). در این مرحله برای کلیه اقلامی که ضروری تشخیص داده شده اند، محل نگهداری مشخص میشود و این اقلام در محل های تعیین شده قرار داده می شوند.

هدف از اصل دوم یا SEITON استقرار اقلام در بهترین مکان بوده به طوریکه زمانی برای پیدا کردن ابزار صرف نشود.

حذف اتلافها پس از سواکردن ضروری ها از غیرضروری ها و دور کردن غیر ضروری ها از محل کار، آنچه باقی می ماند باید در وضعیتی سامان

یافته و مرتب استقرار یابد. هدف از اجرای این مرحله «استقرار منظم و مرتب ماشین ها و اشیا به گونه ای است که اشیاء مورد نیاز در زمان مورد نظریه مقدار مورد نظر در دسترس باشد.»

نتیجه اجرای این اصل یعنی ساماندهی محیط کار و ابزارها و لوازم و ماشین ها و... دستیابی سریع به آنها است بنابر این حذف زمان تلف شده برای جستجوی اشیاء هدف مرحله دوم نظام آراستگی است.

برای سامان دهی اشیا لازم است جای مناسبی برای ابزار در نظر گرفته شود. یکی از راه های مرتب کردن و جای دهی مناسب اشیا نام گذاری آنها می باشد. در نظر گرفتن نامی برای هر ابزار و نامی برای جای نگهداری آنها ضروری است.

نظم و ترتیب دادن به انبار های فرعی موجود در هر ایستگاه، آشپزخانه، رختکن، اتاقهای اداری-تابلو های اعلانات، پوشه ها، تهیه نام اتاق ها و تهیه تابلو های نشان دهنده مسئولیت افراد، نظم و ترتیب درون کمد ها، میزها و فایل ها، چیدمان

مرتب اتاق ها و کارگاه ها و دفاتر، کتاب های کتابخانه، ذخیره سازی مناسب اطلاعات درون رایانه ها و... از جمله فعالیت هایی است که در اجرای این مرحله صورت می گیرد.

جنبش تعیین بهترین مکان برای اقلام ضروری دومین اصل ساماندهی محیط کار است و به معنای مرتب کردن همه چیز و تعیین جای مناسب برای آنها، به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترس باشند.





آنچه باید یک آتش نشان بداند

این اصل سعی در تعیین یک محل مشخص و آدرس دار و گویا برای کلیه اقلام ضروری دارد و پس از آن گذاشتن اقلام در محل اصلی انجام میشود.

عملیات مورد نیاز برای اجرای اصل دوم :

- طبقه بندی اقلامی که فاقد ارزش بوده و به راحتی دور انداخته می شوند ← "فورا" دور انداخته شوند.
- اقلامی که در هیچ واحدی استفاده نمیشود ← برنامه ریزی جهت اقدام به فروش و مزایده.
- اقلامی که در سایر قسمت ها قابل استفاده است ← انتقال به سایر واحدها.



با رعایت این اصل و اجرای مناسب آن، زمان مورد نیاز برای یافتن اقلام کاهش یافته و انجام کارها با سرعت و دقت زیاد امکان پذیر می گردد. به عبارت دیگر، این اصل به معنی قرار دادن هر چیزی در جای خود، مانند قرار دادن لوازم و ملزومات در محیط کار، کمد و مرتب کردن فایلها در کامپیوتر می باشد.

نمونه هایی از اجرای این S را می توان به صورت زیر فهرست نمود:
- معرفی افراد توسط لیبل رومیزی و یا استفاده از تگ های شناسایی جهت سهولت در شناسایی افراد.

- جمع آوری و مهار سیم ها توسط لوله های خرطومی، بست

مخصوص و داکت زمینی جهت ساماندهی سیم ها و جلوگیری از خراب شدن آنها نظیر مرتب نمودن سیم ها و کابلهای سیستمهای کامپیوتری

- سهولت دستیابی به مدارک داخل زونکن ها با نصب لیبل مخصوص بر روی آنها.

- نصب لیبل (ورودی - در دست اقدام - خروجی) بر روی کازیه جهت سهولت دستیابی به مدارک.

- نصب لیبل (اداری - شخصی) بر روی کسوهای میز جهت سهولت دسترسی به لوازم و ملزومات.

- برچسب گذاری و شناسایی کلیه فایل ها، قفسه ها و کتابخانه ها به نحوی که نشان دهنده محتویات آن باشد.



آنچه باید یک آتش نشان بداند

- استفاده از سیستم بایگانی مناسب به طوری که سوابق سالهای گذشته در جاهای دورتری قرار گیرد، استفاده از کتابخانه یا قفسه های مخصوص جهت قرارگرفتن کتابها، جزوات و دستورات عمل ها.
- تمامی دیوارها عاری از هر گونه تقویم، کاغذ، یادداشت و ... بوده و در صورت لزوم نصب اعلامیه یا هر اطلاعات دیگر می بایست بر روی تابلوی مخصوص قرار گیرد.
- زیر شیشه میز افراد می بایست عاری از هر گونه کاغذ یادداشت، عکس و موارد متفرقه باشد.
- پیدا کردن هر ابزار در حداقل زمان (قانون ۳۰ ثانیه).
- استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص به خود نظیر ساماندهی و طبقه بندی تجهیزات داخل خودروهای اطفاییه.
- مشخص شدن محل استقرار خودروها در هر ایستگاه و ستاد مرکزی.
- جایگذاری ابزار در داخل خودروها مطابق اصول ارگونومی (ابزار سنگین در قسمت پایین و ابزار سبک در بالا)
- چیدمان تجهیزات بر حسب اولویت دسترسی و میزان مصرف .

