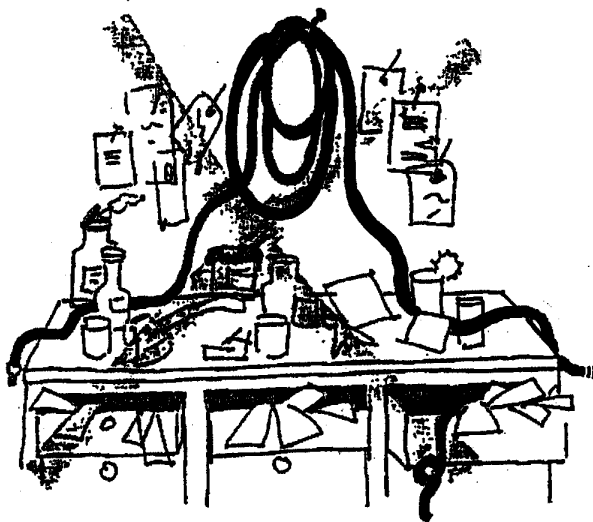


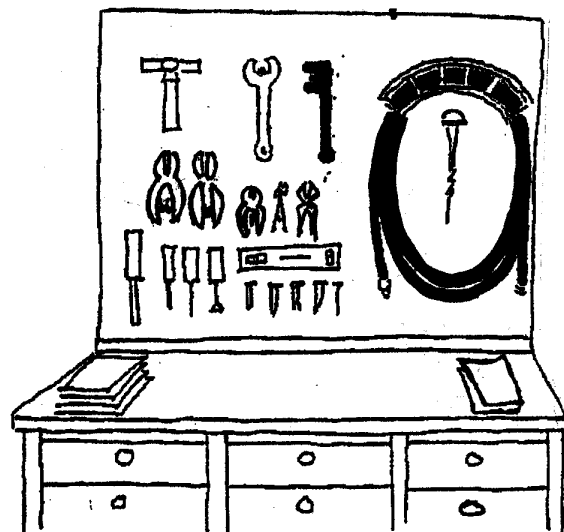
Mycket ordning och reda

- med lite arbete

Ett verktyg för små arbetsplatser



Före



Efter

Mycket ordning och reda med lite arbete handlar om att skapa bättre ordning på arbetsplatsen, utan att tjata. Det gör ni genom att komma överens om en gemensam ordning, som alla vill följa.

Mycket ordning och reda med lite arbete är bra för er, eftersom ordningen blir synbart bättre. Det blir lättare att hitta arbetsmaterial och arbetsredskap. Arbetet går fortare och kvalitén blir bättre. Mindre spiltid gör att ni sparar pengar på ordning och reda. Dessutom kan risken minska för olycksfall och att skadas på jobbet.

Ni slipper också tjatet om att hålla ordning och trivseln förbättras.

”Mycket ordning och reda med lite arbete” är en vidareutveckling av metoden Tuttava som utarbetats av professor Jorma Saari vid Institutet för Arbetshygien i Helsingfors

Gör så här!

Läs igenom hela denna handledning först. Sätt er in i hur metoden fungerar.

Att få er nya ordning och reda att fungera tar ett par månader, men kräver ändå inte så mycket tid. Låt det ta två månader så att de goda arbetsrutinerna sätter sig så att ni inte glömmer bort dem.

Steg 1 Starta arbetet

Alla berörda på arbetsplatsen ska vara med i arbetet

Bestäm vilken / vilka delar av arbetsplatsen ni vill arbeta med. Det kan vara bra att börja med en del och sedan (om ni vill) fortsätta med andra delar. På små företag kan det vara enklast att arbeta med hela företaget på en gång.

Steg 2 Vad är ordning och reda för oss? Goda arbetsrutiner

Diskutera och bestäm cirka tio ”goda arbetsrutiner”. På nästa sida finns områden som ofta täcks in av goda arbetsrutiner och några exempel på goda arbetsrutiner.

De goda arbetsrutinerna ska ni senare sätta upp på väggen, så att alla kan se dem. De ska påminna om vad ni menar med ordning och reda på er arbetsplats.

Tips!! För att arbetsrutinerna ska fungera bra, tänk på följande

** försök skriva i en positiv anda (låt bli att tjata, försök att låta bli ordet ”inte”)*
t ex skriv ”lägg arbetsredskap som använts på sin plats” skriv inte ”lägg arbetsredskap som inte används på sin plats”

** ta bara med sådana arbetsrutiner som alla kan enas om. Diskutera med varandra så att ni hittar sådana rutiner.*

** börja gärna varje mening/god arbetsrutin med ett verb, t ex Lägg ..., Placera ..., Håll rent ..., ...*

** om ni vill, kan ni också lägga in sådant som rör kvalité i verksamheten, t ex i kundkontakter. t ex ”alla våra kunder ska får svar på sina frågor inom en dag”.*

** det ska vara möjligt att leva upp till rutinen inom ramen för ert ordinarie arbete*

Exempel på goda arbetsrutiner

Lagra papper / material / verktyg på rätt ställe .

Lägg arbetsredskap som använts på sin plats.

Håll gångvägar rena från skräp / arbetsmaterial/ gods.

Håll utrymningsvägar fria.

Håll brandredskap fria och lättillgängliga.

Områden som ofta finns med i arbetsrutinerna

Inkommande material

Avfall

Material som man arbetar med

Arbetsredskap

Material som man arbetat färdigt med

Gångvägar / transportvägar

Brandsläckning

Utrymningsvägar

Steg 3 Kan de goda arbetsrutinerna fungera i praktiken?

Fundera över om ni kan följa de goda arbetsrutinerna som ni bestämt. Vet alla vad "rätt" plats är? Tolkar alla de goda arbetsrutinerna på samma sätt? Är arbetsplatsen ordnad så att det är lätt att följa de goda arbetsrutinerna? Finns de utrymmen som behövs? Gå igenom arbetsplatsen och kontrollera att alla är ense om vad goda arbetsrutiner är, var saker ska ligga o s v. Gör de förändringar som behövs. Markera t ex de platser där olika saker ska förvaras och bestäm vilka rutiner ni ska ha, vilka golvytor som ska hållas fria, tekniska förbättringar o s v.

Klarar ni inte att göra alla förändringar direkt? Det gör inget, om ni bara hinner göra dem under tiden som ni arbetar aktivt med ordning och reda, d v s inom ett par månader. Klarar ni inte det, kanske ni måste ändra era goda arbetsrutiner.

Steg 4 Följ upp att det blev som ni tänkt

En mycket viktig del i det här sättet att arbeta med ordning och reda är att följa upp hur väl ni klarar att arbeta efter era goda arbetsrutiner som ni bestämde i steg 2. Om ni inte följer upp arbetet, finns stor risk att ni inte får mer än en liten förbättring av ordningen och redan på er arbetsplats.

Ni ska mäta en gång i veckan (t ex på fredag eftermiddag) under fyra veckor. Låt två personer gå igenom de goda arbetsrutinerna, titta runt på arbetsplatsen och göra en bedömning av varje arbetsrutin enligt en tre-gradig skala:

Vi lever upp till rutinen	10 p
Vi klarar rutinen för det mesta	5 p
Vi klarar inte att leva upp till rutinen	0p

Summera hur många poäng ni fått totalt. Rita in resultatet i ett diagram, där max är maximala antalet poäng (som t ex är 100 om ni har 10 goda arbetsrutiner).

Fortsätt att mäta en gång i veckan och rita varje vecka in resultatet i ert diagram, som alla kan se. Ni kan göra en handlingsplan efter genomförd mätning, så att ni lättare följer upp att gjort vad som behövs för att uppfylla rutinerna till nästa gång.

Ändra i era rutiner om ni efter fyra mätningar ligger mycket under 50 p. Sedan fortsätter ni att mäta tills linjen i diagrammet har stabiliserats sig på en hög och jämn nivå. Det vanligaste är att man når ca 80-85 p.

Bestäm hur ni vill fortsätta. Kanske avslutar ni här för att ni nått dit ni ville och är nöjda. Kanske fortsätter ni arbetet med att skapa ordning och reda genom att gå vidare och göra nya regler eller arbeta med ny del av er verksamhet.

Lycka till!

ORDNING OCH REDA

Mätprotokoll med handlingsplan

Bedöm varje arbetsrutin enligt följande:

Vi lever upp till rutinen 10p
Vi klarar rutinen för det mesta 5p
Vi klarar inte att leva upp till rutinen 0p

Datum:

Deltagare:

Goda arbetsrutiner	Poäng	Vad kan göras för att bättre leva upp till rutinen?	Vem ansvarar?	När ska det vara klart?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ORDNING OCH REDA

