# Лист аудита 5С в офисе

| Вопрос | Да | Нет | Сделать/ ответственный |
|---|---|---|---|
| **1С: сортировка** | | | |
| На столах нет документов и принадлежностей не нужных ежедневно | | | |
| Из ящиков удалено все не используемое чаще раза в месяц | | | |
| Посторонние материалы отсутствуют | | | |
| На рабочих местах ежедневно (по возможности) наводится порядок | | | |
| **2С: создание мест** | | | |
| Посторонние предметы видно, что они не на месте (визуализация) | | | |
| Места хранения предметов общего пользования обозначены | | | |
| Места предметов личного пользования обозначены | | | |
| Все оборудование имеет свое место и находится на нем или в обозначенном «месте временной парковки» | | | |
| Предметы легко брать, использовать и возвращать на места | | | |
| **3С: содержание в чистоте** | | | |
| Полы чистые | | | |
| На полу нет посторонних предметов | | | |
| Окна чистые | | | |
| Подоконники чистые | | | |
| Полки/стеллажи чистые | | | |
| График и ответственный за уборку установлены | | | |
| Порядок освобождения корзин и выноса мусора установлен и работает | | | |
| Рабочие места в чистоте | | | |
| **4С: стандартизация** | | | |
| Есть документ определяющий стандарты размещения документов и офисного оборудования (напр. схема) | | | |
| Для сложной техники доступны наглядные инструкции использования | | | |
| **5С: создание привычки** | | | |
| Есть стенд(ы) по 5С | | | |
| Материалы на стендах актуальны | | | |
| Стенды изготовлены аккуратно | | | |
| Стандарты регулярно актуализируются (раз в 1-3 мес, фактически проводилось) | | | |
| Все предметы всегда на своих местах | | | |
| | | | |

!! Если у работника бардак на столе это значит, что он перегружен. Это плохо, это потери.

Еще больше на tobetter.ru