**[](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37353&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/guide-to-lean-project-management&utm_medium=ic+lean+project+management+5s+checklist+for+offices+template+word+it&lpa=ic+lean+project+management+5s+checklist+for+offices+template+word+it)MODELLO 5S CHECKLIST FOR OFFICES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DI LAVORO** | | **UDITORE** | | **DATTERO** |
|  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |
| **s1 ·** | **S O R T (SEIRI) ordinamento utile da non necessario** | **NON ANCORA INIZIATO** | **IN CORSO** | **COMPLETO** |
| S1-1 · | Area libera da attrezzature in eccesso |  |  |  |
| S1-2 · | Area libera da lavoro in eccesso, documenti, forniture |  |  |  |
| S1-3 · | Area libera da oggetti personali in eccesso |  |  |  |
| S1-4 · | Area libera da materiali obsoleti, obsoleti e inutilizzati |  |  |  |
| S1-5 · | Aree di stoccaggio definite |  |  |  |
| S1-6 · | File fisici ed elettronici ben organizzati |  |  |  |
| S1-7 · |  |  |  |  |
| S1-8 · |  |  |  |  |
| **s2 ·** | **S Y S T E M I Z E (SEITON) raddrizzare, impostato in ordine** | **NON ANCORA INIZIATO** | **IN CORSO** | **COMPLETO** |
| S2-1 · | Apparecchiature, computer, periferiche posizionate correttamente |  |  |  |
| S2-2 · | Forniture identificate e conservate correttamente |  |  |  |
| S2-3 · | File organizzati e chiaramente etichettati |  |  |  |
| S2-4 · | Lavoro prioritario e visivamente organizzato come attuale, urgente, in attesa, ecc. |  |  |  |
| S2-5 · | Etichettatura elettronica dei file uniforme e aderente agli standard di denominazione aziendale |  |  |  |
| S2-6 · | File privi di disordine |  |  |  |
| S2-7 · | Equipaggiamento di sicurezza aggiornato e accessibile |  |  |  |
| S2-8 · |  |  |  |  |
| **S3 ·** | **S H I N I N G (SEISO) igienizzare, spazzare e lucidare** | **NON ANCORA INIZIATO** | **IN CORSO** | **COMPLETO** |
| S3-1 · | Pavimenti puliti e in buone condizioni, privi di pericoli |  |  |  |
| S3-2 · | Pareti, soffitti, divisori puliti e in buone condizioni |  |  |  |
| S3-3 · | Scaffalature, scaffalature, armadi puliti e in buone condizioni |  |  |  |
| S3-4 · | Attrezzature, forniture, strumenti puliti e in buone condizioni |  |  |  |
| S3-5 · | Scrivanie, tavoli, sedie pulite e in buone condizioni |  |  |  |
| S3-6 · | L'illuminazione è sufficiente per l'area di lavoro e adatta all'azione di lavoro |  |  |  |
| S3-7 · | Flusso d'aria sufficiente |  |  |  |
| S3-8 · | Rifiuti e contenitori per il riciclaggio sufficienti, bidoni sgomberati frequentemente e in buone condizioni |  |  |  |
| S3-9 · | Ampi materiali per la pulizia disponibili e accessibili |  |  |  |
| S3-10 · |  |  |  |  |
| S3-11 · |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **S4 ·** | **S T A N D A R D I Z E (SEIKETSU) Manutenzione preventiva ordinaria** | **NON ANCORA INIZIATO** | **IN CORSO** | **COMPLETO** |
| S4-1 · | Il dipendente ha una solida comprensione del valore e delle pratiche della lista di controllo 5S |  |  |  |
| S4-2 · | L'elenco di controllo è prontamente disponibile e visibile se applicabile |  |  |  |
| S4-3 · | Tabelloni sempre aggiornati |  |  |  |
| S4-4 · | Attività di pulizia specifiche delegate |  |  |  |
| S4-5 · | Orari specifici impostati per le attività |  |  |  |
| S4-6 · | Audit regolari stabiliti ed effettuati per garantire l'aderenza |  |  |  |
| S4-7 · |  |  |  |  |
| S4-8 · |  |  |  |  |
| **s5 ·** | **S U S T A I N (SHITSUKE) routine definita** | **NON ANCORA INIZIATO** | **IN CORSO** | **COMPLETO** |
| S5-1 · | La checklist 5S diventa radicata, parte dell'esperienza lavorativa quotidiana |  |  |  |
| S5-2 · | Storie di successo visualizzate: prima e dopo, ecc. |  |  |  |
| S5-3 · | Riconoscimento dell'aderenza alle 5S |  |  |  |
| S5-4 · | Ricompense per l'aderenza alle 5S |  |  |  |
| S5-5 · | Miglioramenti ai sistemi / standard esistenti rilevati e implementati |  |  |  |
| S5-6 · |  |  |  |  |
| S5-7 · |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **A D D I T I O N A L C O M M E N T S** | | | | |
|  | | | | |