

Por Sonia Jordão

O segundo senso do Programa 5S é o chamado Seiton ou Senso de Organização ou de Ordenação. Ele consiste em arrumar objetos, materiais e informações úteis de maneira funcional, possibilitando o acesso rápido e fácil ao que deseja. O lema desse senso é ter cada coisa em um lugar definido de forma a facilitar a localização por qualquer pessoa e a qualquer momento.

Algo imprescindível para a implantação desse senso é a conscientização da importância de sermos pessoas organizadas. O que adianta organizar tudo, se depois vem alguém bagunçando tudo?

Depois de reforçar esse aspecto, você precisa realizar uma pesquisa do layout adequado para o ambiente e de todos os objetos que o compõem. Um ponto interessante é se você documentar por fotos ou filmes o ambiente, assim poderá comparar o “antes” e o “depois” da implantação do segundo S.

É chegada a hora de organizar os objetos. Arrume a disposição dos móveis, organize os materiais que restaram após a etapa de descarte e determine e identifique um lugar para cada objeto. Determine os locais apropriados e os critérios de estocagem de materiais, equipamentos, ferramentas e documentos.

Lembre-se de um fator importante: itens mais velhos devem ser deixados à frente dos mais novos, pois precisam ser usados primeiro, principalmente no caso de materiais com prazo de validade.

Perceba que a organização não ocorre apenas no ambiente físico, no meio virtual ela também é necessária. Nos computadores, identifique arquivos ou pastas e organize os e-mails.

Leia abaixo algumas dicas para praticar o Senso de Organização:

* Organize suas coisas de acordo com os seguintes critérios: o Aquilo que é usado constantemente fica ao alcance das mãos.

1. o Usado ocasionalmente, mantenha próximo ao local de trabalho.
2. O que é usado raramente fica fora do local de trabalho.

* Defina mecanismos de identificação apropriados.

* Padronize nomenclaturas.

* Use etiquetas coloridas para identificação.

* Identifique o lugar de cada coisa e os objetos guardados.

* Organize seus livros por gêneros e em ordem de relevância e interesse na leitura.

* Separe documentos pessoais e profissionais em pastas identificadas.

Depois de organizar tudo, verifique se realmente o que precisava foi feito. Para isso, responda as seguintes perguntas:

- * Há um local determinado para cada tipo de objeto?
- * Os materiais/equipamentos estão organizados e identificados?
- * Os materiais quando retirados e usados, são colocados no mesmo lugar?
- * Todos os materiais e documentos em cima das mesas estão sendo utilizados? Há excesso de materiais nas mesas, gavetas ou armários?

Com tudo organizado, esperam-se os seguintes benefícios:

- * Facilidade para encontrar documentos, materiais e outros itens necessários ao trabalho.
- * Diminuição de compras desnecessárias.
- * O término do estresse de procurar algo e não encontrar.
- * O aumento do fluxo das informações.
- * Maior agilidade no trabalho.
- * Melhoria na comunicação interna e externa.
- * Melhora no aspecto visual dos ambientes.

Fonte: www.cnj.jus.br