

# O que é Seiri

O Seiri representa o **senso de utilidade**, cujo objetivo é reduzir o desperdício através da retirada de objetos desnecessários do ambiente em que se realiza um determinado trabalho/atividade.

O objetivo do seiri **é identificar e eliminar objetos desnecessários no ambiente de trabalho.**

Com esta aplicação, a organização conquista vários benefícios que melhoram a execução das atividades de rotina diária de seu negócio. Entre algumas melhorias podemos citar:



- **Otimização do espaço no ambiente de trabalho:** Uma limpeza em setores como de arquivos ou de peças por exemplo, permite a abertura de novos espaços para a realização de outras atividades no ambiente.
- **Reparo e reutilização de máquinas e ferramentas quebradas:** Com o passar do tempo muitas máquinas perdem sua utilidade ou quebram. Estas são deixadas de lado e podem ocupar espaços que atrapalham toda a linha de produção.
- Além disso, tópicos como maior produtividade dos funcionários, menor índice de lesões de funcionários e principalmente as melhorias no ambiente de trabalho também são resultados da aplicação deste S.

O Senso de Utilização consiste em analisar os locais de trabalho e classificar todos os itens (objetos, materiais, informações, etc.) segundo critérios de utilidade ou frequência de uso, para depois

retirar do ambiente tudo o que não precisa estar ali. Para isso, são coletados dados e organizados de forma didática e simples para o entendimento de todos que estão no ambiente.



Coloque me prática:

1. Separe no seu espaço de trabalho as **coisas que são úteis e as que não são** (estão ali apenas de enfeite ou ocupando espaço à toa).
2. **Jogue fora** tudo o que for desnecessário ou armazene em local apropriado (devolver ao almoxarifado também vale!).
3. O que sobrar, **separe de acordo com o uso**: o que tem uso diário deve estar bem à mão e facilmente acessível;
4. As coisas que tem **uso semanal** ou de menor frequência, **guarde em um lugar próximo** (gavetas, estantes, etc);
5. o que tem **uso mensal ou apenas esporádico**, armazene **no armário** ou em outro lugar **fora da rotina diária**.

Isso vale para ferramentas, materiais de escritório, documentos, etc. Com isso você irá ganhar mais agilidade, mais espaço, evitar o desperdício de materiais e evitar acidentes causados por coisas que atrapalham sua rotina.