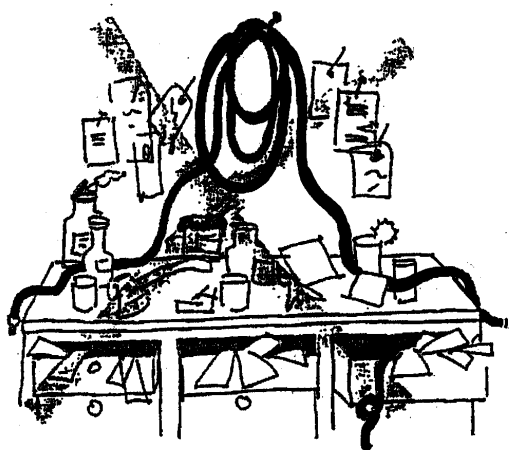


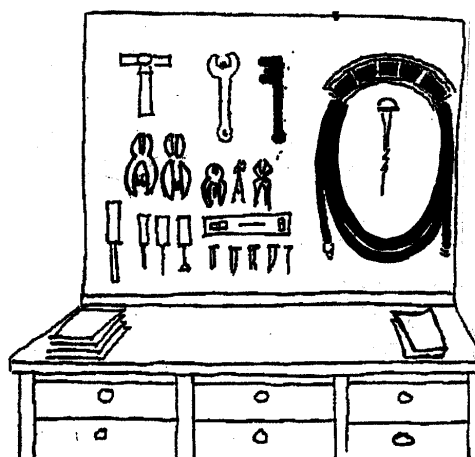
# Ordning och reda

~~på fredag~~

nej, alltid



Före



Efter

Ordning och reda (OR) handlar om att skapa bättre ordning på arbetsplatsen, utan att tjata. Ordning och reda handlar också om att minska risken för olycksfall och att skadas på jobbet. Vill du arbeta med ordning och reda? Utgå från att alla vill ha ordning och reda. Nu gäller det att komma överens om en gemensam ordning, som ni alla vill följa.

När ni hittat den ordningen, kan ni mäta hur väl ni klarar era gemensamma mål. Mätningarna får alla ta del av. Resultatet kommer ni snart att få se. Ni kommer att bli bättre vecka för vecka, månad för månad.

Ordningen blir synbart bättre. Lättare att hitta material och verktyg. Arbetet går fortare och kvalitén blir bättre, ni sparar tid och pengar. Mindre spill och mindre slitage på verktyg gör att ni sparar pengar på ordning och reda.

Dessutom slipper ni tjetet om att hålla ordning och trivseln förbättras.

”Ordning och reda” bygger på en 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. Fundera över hur ni vill arbeta. Vill ni arbeta med detta på egen hand? Vill ni ha hjälp att komma igång eller stöd i det löpande arbetet? Kontakta i så fall Eliana Alvarez (08-598 563 42).

Att arbeta med ordning och reda tar 4-8 månader. Låt det ta tid, så att de goda arbetsrutinerna sätter sig så att ni inte glömmer bort dem.

### **Steg 1 Starta arbetet**

Utse en grupp som ska arbeta med ordning och reda (OR-grupp). I gruppen bör finnas någon från personalen, arbetsledare (om sådan finns) och någon från företagsledningen, d v s minst två och gärna tre personer. I små företag kan alla ingå i ”Ordning och Reda-gruppen. Observera att OR-gruppen kan ha svårt att fungera om ni tar in en person som inte är intresserad av OR.

Informera arbetskamraterna om att ni kommer att arbeta med ordning och reda, men gå inte in i detalj på hur ni ska arbeta. Mer information kommer senare.

Bestäm vilken / vilka delar av företaget ni vill arbeta med. Det kan vara bra att börja med en del och sedan (om ni vill) fortsätta med andra delar. I små företag kan det vara svårt att dela upp företaget. Då tar man hela företaget på en gång.

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

OR-gruppen diskuterar och bestämmer sig för 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 ert företag.

## Exempel på goda arbetsrutiner

**Lagra material på rätt ställe i lagret.**

**Lägg verktyg som använts på sin plats.**

**Håll gångvägar rena från gods, verktyg och skräp.**

**Håll utrymningsvägar fria.**

**Håll brandredskap fria och lättillgängliga.**

## Områden som ofta finns med i arbetsrutinerna

Gångvägar / transportvägar

Råvaror /material

Utrymningsvägar

Färdiga produkter

Maskiner

Avfall

Verktyg / utrustning

Brandsläckning

## **Tips!!** För att arbetsrutinerna ska fungera bra, tänk på

*\* försök skriva i en positiv anda (tjata inte, försök att låta bli ordet ”inte”)*

*t ex skriv ”lägg verktyg som använts på sin plats” skriv inte ”lägg verktyg 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 ..., ...*

### **Steg 3 Kan de goda arbetsrutinerna fungera i praktiken?**

Fundera över om alla 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 arbetsplatserna och kontrollera att alla i OR-gruppen 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, transportgångar som ska hållas fria, tekniska förbättringar o s v. När ni tycker det behövs, diskuterar ni ändringarna med era arbetskamrater.

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 cirka ett halvt år. Klarar ni inte det, kanske ni måste skriva om era goda arbetsrutiner.

Säkert vill ni börja börja flytta saker och städa undan nu. Gör inte det! (Om det inte är sådant som kan bli direkt farligt om det inte rättas till.) Senare ska ni mäta effekten av den ordning ni håller på att skapa. Det kan ni inte göra, om ni gör alla ändringar nu.

### **Steg 4 Hur ska vi mäta ordning och reda?**

En mycket viktig del i det här sättet att arbeta med ordning och reda är att mäta hur väl ni klarar att arbeta efter era goda arbetsrutiner. För att kunna mäta, ska OR-gruppen göra en checklista med frågor. Checklistan är en översättning av de goda arbetsrutinerna till ett antal enkla kontrollpunkter. Se exempel på nästa sida.

Checklistan ska helst innehålla cirka 100 frågor (Låter det mycket? När ni börjar göra frågorna, kommer ni att upptäcka att det kanske t o m är svårt att inte göra ännu fler.) Frågorna ska besvaras med ja eller nej / rätt eller fel. Det är genomgång av checklistan som är ert sätt att mäta hur väl ni klarar era mål.

Gör frågor för olika väl avgränsade delar av den avdelning som ni arbetar med, t ex för varje maskin, en gångväg eller en brandsläckare.

För att checklistan ska fungera bra, ska frågorna vara tydliga, så att alla svarar på samma sätt. ”Är det rent runt maskinen?” är ingen bra fråga. Vi har olika bedömningar av vad som är rent. Bättre är ”Finns det skräp (lagrat gods, sådant man kan snubbla på, halka på) på golvet inom 1 m från maskinen?”

**Exempel på frågor i checklista**

<b>Maskin "x"</b>	rätt	fel
Är den tillgänglig, d v s minst 1 m till lagrat material, utom två "prylar" som ska ligga intill maskinen?	ja	nej
Är golvet 1 m från maskinen fritt från sådant som man kan halka eller snubbla på?	ja	nej
Lagras föremål på maskin x?	nej	ja
Finns rengöringsborste och skyffel på sina platser intill maskinen?	ja	nej
Finns hörselskydd på sin plats vid maskinen?	ja	nej
Ligger passbitarna i sitt ställ?	Ja	nej
<b>Gångvägar</b>		
Finns lagrat material i gångvägarna?	nej	ja
Finns sådant man kan halka eller snubbla på i gångväggarna?	nej	ja

**Tips!! Några tips för att checklistan ska fungera bra:****\* Checklistan ska spegla de goda arbetsrutinerna.**

*\* Ta med sådana frågor som ni tycker är viktiga för ordning och reda. Betona särskilt viktiga saker genom att ställa flera olika frågor om dem. Ta inte med sådant ni inte tycker är viktigt.*

*\* Försök skriva frågorna så att de är så tydliga som möjligt, så att olika personer svarar på samma sätt*

*\* Ta med sådana frågor som ger synliga resultat, att ordningen och redan blir synligt bättre när man gör på rätt sätt.*

**\* Ta inte bara med frågor om sådant som inte fungerar. Fråga också om sådant som ni sköter bra ( se vidare under steg 5).**

*I praktiken kommer ni att märka att steg 2, 3 och 4 går i varandra. När ni gör checklistan kan ni t ex behöva ändra i de goda arbetsrutinerna som ni skrivit ner.*

## **Steg 5 Mät vilken ordning och reda ni har**

Nu ska OR-gruppen börja mäta hur väl ni klarar av att leva upp till era mål. Mät en gång i veckan under några veckor.

Ni mäter genom att fylla i checklistan och räknar sedan fram er procentsiffra så här;

$$\% \text{ av målet} = \frac{\text{antalet rätt}}{\text{totala antalet besvarade frågor}}$$

Den här mätningen är viktig för att visa hur läget var innan ni hade informerat arbetskamraterna om hur ni ska arbeta med ordning och reda. Det är dessa mätningar som ni jämför med, när ni följer upp hur väl ni lyckats med att åstadkomma ordning och reda.

Första gångerna ni mäter, bör ni hamna mellan 40-60% rätt. Hamnar ni högre eller lägre? Ändra i checklistan, så att ni hamnar ungefär i detta intervall. Blir det för låga värden kan det upplevas som att ni är mycket dåliga på ordning och reda – och så dåliga är ni ju inte! Hamnar ni för högt, finns det inte mycket att förbättra.

## **Steg 6 Informera om att ordning och reda ska förbättras och hur**

Nu samlar OR-gruppen alla som arbetar inom den del av företaget ni arbetat med. OR-gruppen informerar om målet med ert arbete med ordning och reda. De goda arbetsrutinerna sätts upp på väggen (Tips! Skriv ut dem på maskin / PC och lämna in för förstoring, så ser det snyggt ut.) Skriv de två viktigaste arbetsrutinerna först och sist.

OR-gruppen informerar också om checklistan, vad den innehåller (man behöver inte gå igenom alla detaljer) och hur den kommer att användas. Ett diagram sätts också upp på väggen, intill de goda arbetsrutinerna. I diagrammet har ni redan fört in resultatet av era inledande mätningar.

Håll informationen kort. Ni bör klara den på högst en timme.

## **Steg 7 Fortsätt mäta och redovisa hur ordning och reda utvecklas**

Nu är ni igång! Mät med hjälp av checklistan 1 gång i veckan och fyll i diagrammet på väggen. Turas gärna om att mäta, så att ni och andra ser att ni mäter på samma sätt.

Ni ska inte göra något annat än att mäta. ***Peka absolut inte ut syndabockar, som inte följer arbetsrutinerna!*** Det räcker med den information som diagrammet och de goda arbetsrutinerna ger och att man samtidigt ser att ordningen på den egna arbetsplatsen förbättras och att viss oordning och oreda fortfarande finns.

Mät under cirka 2 månader eller tills ni ser att linjen i diagrammet stabiliseras på en hög och jämn nivå.

Det vanligaste är att man når cirka 80-85%.

När alla sett att linjen i diagrammet stabiliserats, tar ni ner diagrammet.

## **Steg 8 Klarar ni att behålla er ordning och reda?**

Följ upp och mät med checklistan ungefär var tredje månad, så att ni ser att de goda arbetsrutinerna håller i sig.

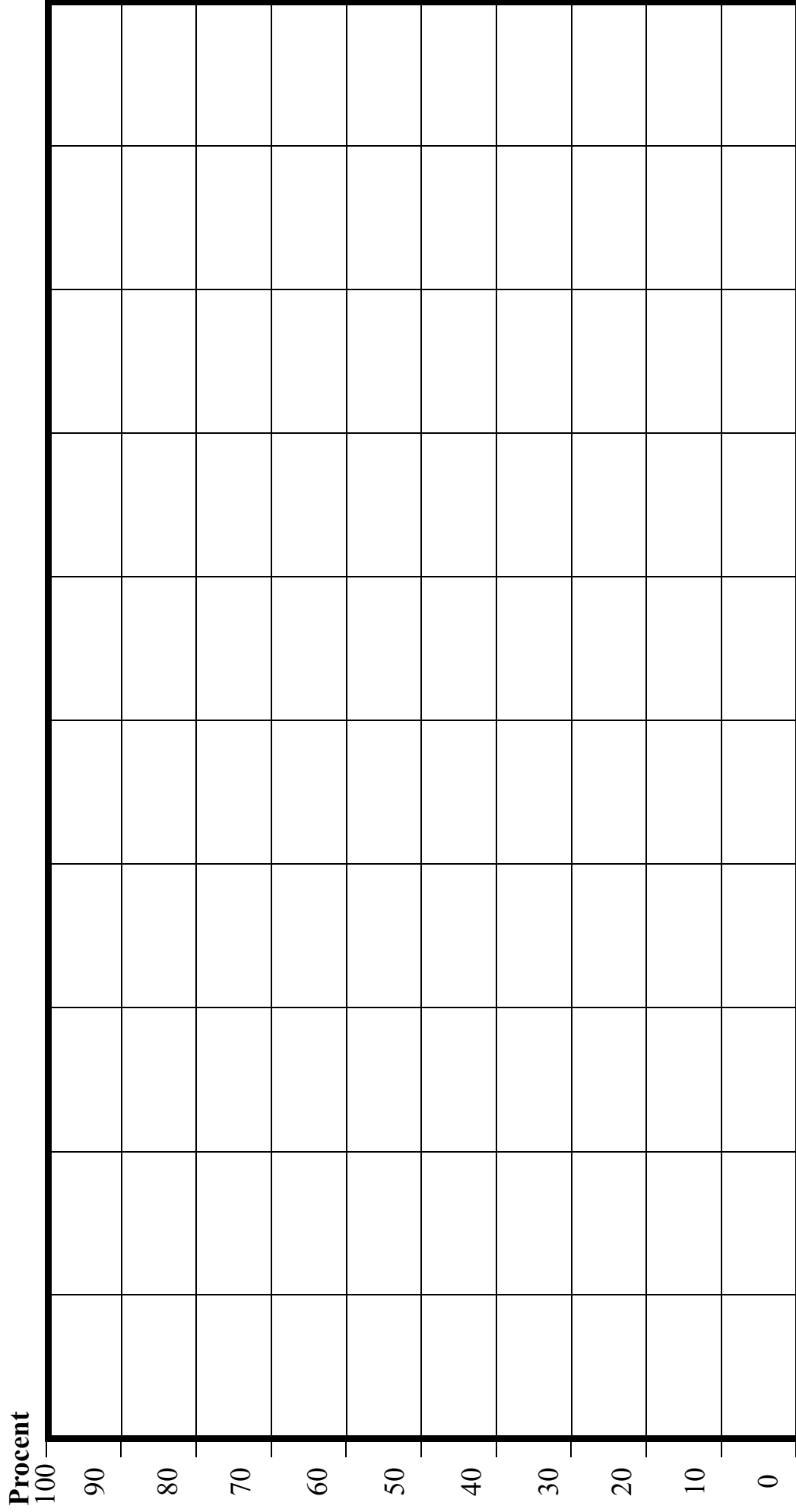
## **Steg 9 Vill ni fortsätta?**

Ska ni fortsätta arbeta med ordning och reda i andra delar av företaget? Arbeta på samma sätt, men sätt upp arbetsrutiner som är viktiga där och gör en ny checklista.

Ska ni fortsätta arbeta med samma del av företaget, men sätta upp nya mål och arbetsrutiner, så att ni blir ännu bättre?

Har ni redan nått dit ni ville och är nöjda?

# ORDNING OCH REDA



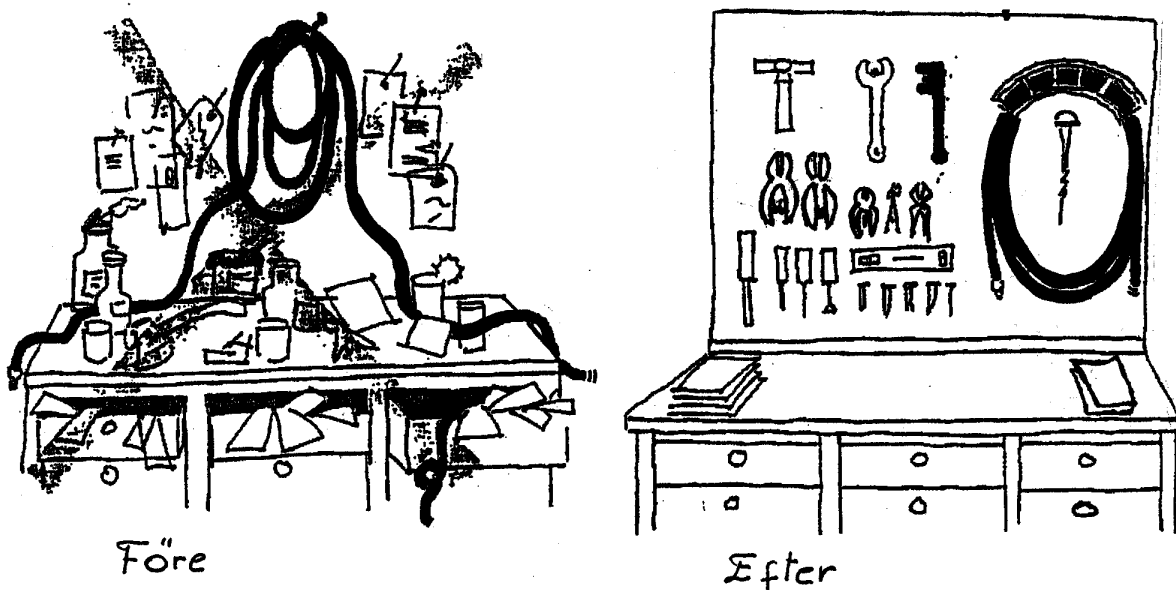
Vecka



# Mycket ordning och reda

## - med lite arbete

*Ett verktyg för små arbetsplatser*



*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 spilltid gör att ni sparar pengar på ordning och reda. Dessutom kan risken minska för olycksfall och att skadas på jobbet.

Ni slipper också tjetet 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:

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

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.

# 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

Poäng

100																						
90																						
80																						
70																						
60																						
50																						
40																						
30																						
20																						
10																						
0																						

Vecka