

PLANO DE AÇÃO — 5W2H

Cada ação do programa com dono, prazo, custo e ligação com um senso



COMO PREENCHER

- 1. Uma linha por ação; na coluna "Por quê?", ligue a ação a uma **regra do programa** ou a um **senso do cronograma** (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu ou Shitsuke).
- 2. Um **responsável único** por ação (nunca "equipe"), prazo dentro das 8 semanas do cronograma e custo estimado — mesmo que seja R\$ 0.
- 3. Some os custos e confira contra o **orçamento aprovado** para o programa na área piloto.
- 4. Revise o plano **toda semana** com o líder da área: atualize o status e escale os atrasos que travam o senso seguinte.

ÁREA PILOTO	LÍDER DA IMPLANTAÇÃO	ORÇAMENTO DISPONÍVEL
-------------	----------------------	----------------------

ID	O QUÊ?	POR QUÊ? — REGRA OU SENSO	ONDE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	QUANTO CUSTA?	STATUS
A								
B								
C								
D								
E								
F								
G								
TOTAL COMPROMETIDO								

CRITÉRIO DE SUCESSO DO PLANO (DEFINA ANTES DE EXECUTAR)

Ex.: nota de auditoria ≥ 85% até 30/nov/2026 (entrada: 34%) · zero item sem endereço na área · quarentena vazia ao fim da semana 4 · rotina de 5 min rodando todos os dias

DICA DO ESPECIALISTA

Revise o plano nas reuniões semanais com o líder da área: status, bloqueios e escalonamento de atrasos. Ação sem regra ou senso na coluna "Por quê?" é lista de tarefas solta, não implantação de 5S — corte-a ou amarre-a ao cronograma antes de executar.