

وینار آموزشی

نظام ساماندهی و آراستگی محیط کار 5S



برنامه زمانبندی و مینار آموزشی نظام ساماندهی و آراستگی محیط کار (5S)

اهداف آموزشی دوره

فصل اول: درک فلسفه ی وجودی 5S

❖ مقدمه

❖ پیشگفتار

❖ تاریخچه 5S

❖ تعریف و مفهوم 5S

❖ اصول و اهداف 5S

فصل سوم: مبانی و اجزای 5S

❖ تشریح اجزای 5S

❖ تشریح کلی ساماندهی (Seiri)

❖ تشریح کلی نظم و ترتیب (Seiton)

❖ هفت اصل Seiton چیست؟

❖ تشریح کلی پاکیزه سازی (Seiso)

❖ تشریح کلی استاندارد سازی (Seiketsu)

❖ Seiketsu چیست؟

❖ تشریح کلی انضباط و فرهنگ سازی (Seiketsu)

❖ شاخص های اصلی انضباط و فرهنگ سازی

❖ ویژگی ها و مزایای 5S

❖ فواید و نتایج اجرای 5S

❖ حلقه 5S چیست؟

فصل دوم: ارتباط 5S سایر نظام ها و سیستم های مدیریتی

❖ جایگاه 5S بهبود مستمر و ارتباط آن با 5S

❖ جایگاه 5S در اجرای برنامه های کایزن

❖ بهره وری و ارتباط آن با 5S

❖ جایگاه 5S در سیستم های مدیریت کیفیت

❖ چرا 5S خیلی زود توسط سازمان ها پذیرفته می شود؟

برنامه زبانبندی و مینار آموزشی نظام ساماندهی و آراستگی محیط کار (5S)

فصل پنجم: نحوه استقرار و روش های پیاده سازی 5S

- ❖ کلید موفقیت آمیز 5S
- ❖ جدول شماتیک خلاصه ای از اصول 5S
- ❖ ۱۰ نکته اساسی درباره 5S
- ❖ عوامل موثر در اجرای 5S
- ❖ دامنه کاربرد 5S در شرکت ها و سازمان ها
- ❖ ارکان و تشکیلات نظام 5S در سازمان و اهم وظایف آن ها
- ❖ اهم وظایف کارکنان در اجرا و پیاده سازی 5S
- ❖ مراحل اجرا و پیاده سازی (5S الگوی نمونه و پیشنهادی)
- ❖ سوابق اجرای 5S

فصل چهارم: آموزش کاربردی و گام به گام پیاده سازی 5S

- ❖ اجرای (Seiri) در محیط کار
- ❖ چگونه محل کار خود را ساماندهی (Seiri) کنیم
- ❖ الگوی شناخت ضروری ها از غیر ضروری ها در محیط کار
- ❖ کاربرد و اهداف ساماندهی
- ❖ اجرای نظم و ترتیب (Seiton)
- ❖ راهنمای چیدن و نگهداری اقلام
- ❖ چگونه محل کارمان را Seiton کنیم
- ❖ فرآیند برقراری نظم و ترتیب
- ❖ اهداف و شاخص های نظم و ترتیب
- ❖ فعالیت های اجرایی در راستای پیاده سازی Seiton در محیط کار
- ❖ پاکیزه سازی چگونه انجام می شود و مراحل اجرای Seiso چیست؟
- ❖ نکات مهم و ضروری در اجرای Seiso
- ❖ روش سه مرحله ای پاکیزه سازی
- ❖ اهداف و ویژگی های پاکیزه سازی
- ❖ فعالیت های اجرایی در راستای پیاده سازی Seiso در محیط کار
- ❖ استاندارد کردن (Seiketsu) چیست و مکانیسم اجرای آن چگونه است؟
- ❖ فعالیت های اجرایی در راستای پیاده سازی Seiketsu در محیط کار
- ❖ مراحل اجرای انضباط و نگهداری (Shitsuke) در محیط کار
- ❖ سه نکته مهم در اجرای Shitsuke
- ❖ اهداف انضباط و مشارکت
- ❖ فعالیت های اجرایی در راستای پیاده سازی Shitsuke در محیط کار

اهداف آموزشی وینار آشنایی با (5S)

5S سیستمی فکری و عملیاتی برای پیشگیری از اتلاف منابع، بهبود کیفیت افزایش رضایت کارکنان و ارتقاء بهره وری است، که از ۵ اصل و یا زیرسیستم تشکیل شده است. این سیستم تلاشی سازمان یافته برای انجام اصلاحات تدریجی و مستمر می باشد.

فصل اول: درک فلسفه وجودی 5S

مقدمه: اغلب افراد جامعه ما فکر می کنند که خانه داری و ساماندهی محیط خانه باید توسط خانم یا زن خانه و نظافت و ساماندهی محیط کار باید توسط خدمتکار و نظافتچی انجام پذیرد، بنابراین این واقعیت در فرهنگ کاری ماست، یعنی باورهایی داریم که مانع بهره وری است در عین حال خواستار و جویای بهره وری هستیم. 5S یک نگرش انسانی است و مشارکت همگان را می طلبد. اکنون بر ماست که با توجه به فرمایش مولای متقیان طوری کار و زندگی کنیم که فردایمان بهتر از امروزمان باشد و در این فکر باشیم که کیفیت کار و زندگی را قدری بهبود بخشیم و راههای بهتری را برای بهبود کیفیت شغلی و زندگی جستجو کنیم.

به هر حال در هر کجا که هستیم اداره، مدرسه، فروشگاه، کارخانه یا هر محل دیگری سامان داشتن محیط کار، به خود ما بستگی دارد. لذا کسانی که خواهان آشنایی با اصول ساماندهی محیط کار هستند این دوره آموزشی به آنان کمک موثری می نماید.

فصل اول: درک فلسفه وجودی 5S

پیشگفتار: سیستم 5S یکی از اصیل ترین ابزارها و روشهای نظام بهبود مستمر (کایزن) است. این سیستم بر پایه آموزش و جلب مشارکت کارکنان بنا نهاده شده است.

5S مجموعه ای از استانداردها و فعالیت هایی است که در قالب یک نظام فرهنگی مدیریتی و ایجاد محیطی سامان یافته، مرتب، پاکیزه، زیبا، دلپذیر، خلاق و متداوم تأکید دارد. این سیستم موجب ارتقای سطح بهره وری و کیفیت در سازمان می گردد. 5S برگرفته از حروف اول پنج کلمه ژاپنی است که بر اساس نظم و ترتیب محیط کار (و زندگی) پایه ریزی شده است.

5S، انگیزه را برای کارکنان به ارمغان می آورد، به اعتقاد ژاپنی ها 5S هدیه ای است که از طرف کارکنان به یکدیگر (مخصوصاً مدیریت) داده می شود.

سیستم 5S جزء ابزارهای بهبود مستمر (کایزن) است اما تفاوتش با سایر سیستم های بهبود در زمان مشاهده نتایج اجرا است. به این ترتیب که نتیجه ابزارهای بهبود بعد از مدت ها مشاهده می گردد ولی نتایج 5S بلافاصله قابل مشاهده است.

بسیاری از مشاوران کایزن معتقدند که اولین برنامه در راستای بهبود مستمر، اجرای سیستم 5S است.

فصل اول: درک فلسفه وجودی 5S

تاریخچه: بعد از پایان جنگ جهانی دوم، اقتصاد ژاپن و صنعت این کشور در ورطه نابودی قرار گرفته بود و با تلاش و کوشش سخت مردم این کشور مخصوصاً در احیای دوباره صنایع آن مرز و بوم، صنعت این کشور وارد مرحله جدیدی از توسعه و بهتر بگوئیم تبلور دوباره شد در این راستا فعالیت های مختلفی از سوی کارشناسان و مهندسان ژاپنی شکل گرفت تا صنایع دوباره باز یافته خود را بر پایه دانش روز مهندسی بر پا کنند که در این راستا می توان از استفاده موثر از افراد متخصصی همچون دکتر ادوارد دمینگ در دهه پنجاه میلادی نام برد .

با این سیر تحول که در ژاپن طی شد دیری نپائید که کارشناسان ژاپنی با استفاده از اندوخته هایی که از مشاوران برجسته آمریکایی و اروپایی بدست آورده بودند شروع به پایسه گذاری سیستم های مدیریتی و کاری مختلف در جهت ارتقاء سازمان های خود کردند که سیستم 5S یکی از عمده ترین فعالیت های آنان بود .

تعریف نظام ساماندهی و آراستگی 5S

مجموعه ای از استانداردها و فعالیت هایی که در قالب یک نظام فرهنگی، مدیریتی و ایجاد محیطی سامان یافته، مرتب، پاکیزه، زیبا، دلپذیر، خلاق و حفظ آن، تأکید دارد

اصول و اهداف 5S

هدف نهایی بکارگیری 5S پیشگیری از اتلاف است و اصول اساسی این مفهوم به صورت زیر بیان شده است :



مفهوم کلی	۵ ت (فارسی)	انگلیسی	5S ژاپنی	اصل
جداسازی اقلام غیرضروری از ضروری و تعیین تکلیف آنها	تفکیک	Sort	Seiri	ساماندهی
چیدمان لوازم موردنیاز بطوریکه دسترسی به آنها در کوتاهترین زمان میسر باشد.	ترتیب	Organize	Seiton	نظم و ترتیب
نظافت محیط کار و لوازم بطوریکه هیچ آلودگی و غباری مشاهده نشود	تمیزی	Clean	Seiso	پاکیزه سازی
تهیه و تدوین رویه ها و استانداردهای مشخص جهت انجام امور	تداوم	Standardize	Seiketsu	استاندارد سازی
ایجاد فرهنگ، نهادینه کردن ساماندهی در سازمان با آموزش	تعلیم	Discipline	Shitsuke	انضباط و نگهداری

فصل دوم: ارتباط 5S با سایر نظام ها و سیستم های مدیریتی

بهبود مستمر و ارتباط آن با 5S:

آیا خواهان بهبود مستمر هستیم؟

۱. آیا خواهان آن هستیم که برای نظارت بر کار ماشین آلات و تجهیزات وقت کمتری صرف کنیم؟
 ۲. آیا دوست داریم با مازاد لوازم یدکی مهم مواجه نشویم؟
 ۳. آیا خواهان آن هستیم که ماشین آلات در زمانی که به آن نیاز داریم و استفاده می کنیم، خراب نشود یا کمتر خرابی داشته باشیم؟
 ۴. آیا دوست داریم در محیط اداری برای یافتن مجموعه ای از اطلاعات یا اسناد مهم، زمان کمتری صرف کنیم؟
 ۵. آیا می خواهیم با مشکل گم کردن پرونده یا نامه ای را به دلیل آنکه شخصی آن را برداشته و دیگر سر جای خود قرار نداده روبرو نشویم؟
 ۶. آیا دوست داریم که مشتری را منتظر نگذاریم و هنگامی که نیستیم مشکلی پیش نیاید؟
 ۷. آیا دوست داریم، می خواهیم، خواهان هستیم و ...
- برای رسیدن به خواسته های فوق و سایر موارد مشابه، اهرم مدیریتی 5S کمک موثر و مفیدی خواهد بود.

دنیا به سرعت در حال تغییر است

در دنیایی زندگی می کنیم که سریعاً در حال تغییر است، و در زمان تغییر، مدیریت نوین در جستجوی روش هایی برای مقابله، تطبیق و موفقیت در تغییرات است.

در کشورهای مختلف دنیا الگوهای مختلفی برای مقابله و غلبه بر تغییرات به وجود آمده است :

- ❖ کایزن در ژاپن
- ❖ نظام پیشنهادها
- ❖ تولید ناب در اروپا
- ❖ مهندسی مجدد در آمریکا
- ❖ چرخه دمینگ
- ❖ مدیریت کیفیت فراگیر (TQM)
- ❖ 5S در ژاپن
- ❖ کاربردهای گسترده فناوری اطلاعات (IT)
- ❖ مدیریت دانایی (Knowledge management)
- ❖ الگو برداری (Benchmarking)
- ❖ روش های خلاق حل مسئله
- ❖ و...

جایگاه 5S در اجرای برنامه های کاین (بهبود)

JIT: Just in Time

TPM: Total Productive Maintenance

TQC: Total Quality Control

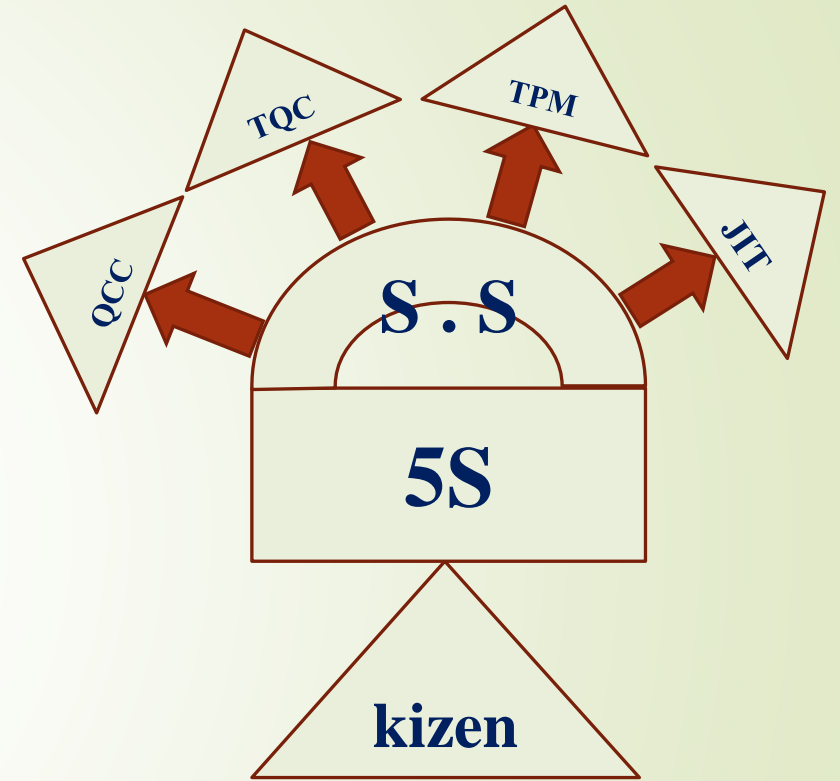
QCC: Quality control circle

تولید به هنگام

نگهداری تعمیرات بهره ور فراگیر

کنترل کیفیت جامع

دایره کنترل کیفیت



هر یک از ابزارهای فوق توانسته اند مشکلات سازمان ها را با مکانیسم

و روش های خاص خود حل کنند

بهره‌وری و ارتباط آن با 5S

در یک معنای کلی بهره‌وری را می‌توان استفاده حداکثر از منابع موجود تعریف کرد از عواملی که برای تولید کالا و خدمات به کار می‌رود (نظیر نیروی کار ، سرمایه و ...) به گونه‌ای استفاده کنیم که ستاده بیشتری بدست آید، در این صورت بهره‌وری موجب کاهش هزینه‌ها، افزایش تولید، بهبود کیفیت و... می‌شود .

از طرفی به نظر صاحب نظران ، توسعه یافتگی کشورها را معلول سازمان های قوی و نهادهای اداری کارآمد و در عین حال سرمایه های انسانی و نیروی متخصص آنان می‌دانند لذا امروزه از تأکید بر سرمایه گذاری روی نیروی انسانی تأکید بیشتری می‌گردد .

در همین راستا نظام آراستگی محیط کار یکی از نظام های جدید مدیریتی جهت توجه به نیروی انسانی و افزایش بهره‌وری است .

در حقیقت 5S اهرم بسیار قوی برای استفاده حداکثر از منابع موجود است.

چرا 5S خیلی زود توسط سازمان‌های مختلف پذیرفته می‌شود؟

در استانداردهای جهانی مدیریت، الزامات متعددی وجود دارد که لازم الاجرا می‌باشند. ولی برای تحقق این الزامات، روش و تکنیک خاصی اشاره نشده است. در بین سیستم‌ها و روش‌ها، سیستم‌هایی نیز وجود دارد که مانند خود استانداردها، حالتی فراگیر و عمومی دارند و در هر سازمانی قابل پیاده‌سازی می‌باشند.

از جمله این ابزارها، سیستم 5S می‌باشد که اهمیت و جایگاه 5S را می‌توان در بندهایی از استاندارد ایزو ۹۰۰۱ مشاهده نمود:

- بند (۴-۶ محیط کار)
- بند (۳-۵-۷ شناسایی و ردیابی)
- بند (۵-۵-۷ نگهداری محصول)
- بند (۶-۷ کنترل ابزارهای پایش و اندازه‌گیری)
- بند (۳-۶ زیر ساخت)
- بند (۳-۸ کنترل محصول نامنطبق)
- بند (۱-۵-۸ بهبود مستمر)
- بند (۲-۵-۸ اقدام اصلاحی)
- بند (۳-۵-۸ اقدام پیشگیرانه)

چرا 5S خیلی زود توسط سازمان‌های مختلف پذیرفته می‌شود؟

این دلایل عبارتند از:

- مفاهیم و تکنیک‌های اجرایی آن ساده بوده و برای همه قابل فهم و درک است.
- همه افراد، محیط کار تمیز و مرتب را دوست دارند.
- نتایج آن خیلی زود برای همه قابل لمس و مشاهده است.
- فضای موثر بیشتری خلق می‌شود.
- مدت زمان جستجو کاهش می‌یابد.
- اجرای آن مستقل از اندازه و نوع تجارت سازمان است.
- محیط کار به یک مکان بهداشتی و ایمن تبدیل می‌گردد.
- خطا و اشتباه کمتر اتفاق می‌افتد.
- همه افراد خود به خود منضبط می‌شوند.
- سرمایه‌های اجرایی این برنامه اندک است.
- رضایت مصرف‌کنندگان حاصل می‌شود.
- عملکرد کاری شرکت افزایش می‌یابد.

فصل سوم: مبانی و اجزای 5S

واژه 5S ، مخفف پنج کلمه ژاپنی است که عبارتند از:



تشریح کلی ساماندهی

توضیح کلی اجزای 5S:

ساماندهی: (Seiri)

ساماندهی به معنای مرتب کردن اشیاء بر اساس قواعد معینی است یعنی تشخیص ضروری از غیر ضروری ، اتخاذ تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویتها برای رهایی از غیر ضروریها یعنی حذف غیر ضروریها از طریق شناسایی و حذف علل در همان مراحل اولیه پیش از تبدیل شدن آنها به مشکلات . اولین قدم در ساماندهی ، طبقه بندی اشیاء و کارها بر اساس میزان اهمیت آنها است و استفاده از نمودار پارتو و حتی تهیه فهرست اقلام همگی برای ساماندهی امور است . انجام خانه تکانی گسترده و دور ریختن اشیاء زائد و بی مصرف در این میان بسیار اهمیت دارد زیرا پس از این کار می توانیم مشکلات موجود را ریشه یابی و علل آنها را کشف کنیم این کار مهمترین بخش فعالیت 5S است .

۱- عملیات جداسازی
(اقلام ضروری و غیرضروری)

۲- عملیات برچسب زنی قرمز
یا (Red Tag)

دو شاخص اصلی ساماندهی

تشریح کلی ساماندهی

توضیح کلی اجزای 5S:

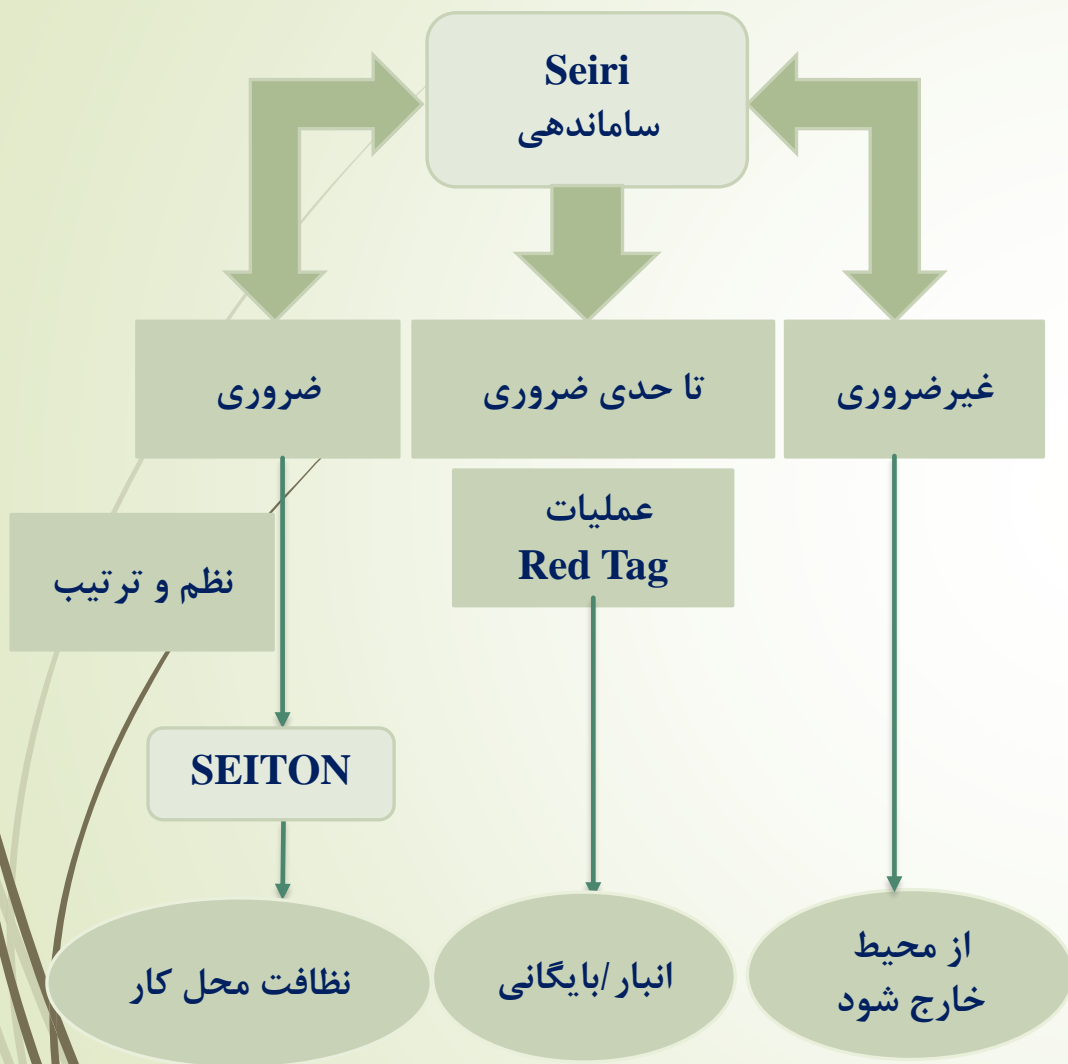
نظم و ترتیب: (Seiton)

نظم و ترتیب یعنی قراردادن اشیاء ضروری در مکانهای مناسب یا به ترتیب مطلوب، به نحوی که بتوان از آنها به بهترین وجه استفاده کرد و بکار بردن اشیاء مورد نیاز بدون انجام جستجوهای بیهوده، نکته اصلی استفاده از مدیریت کارکردی و حذف جستجو است، هنگامی که هر چیز با توجه به کارکرد آن، و با در نظر گرفتن کیفیت و ایمنی کار، در جای مناسب و مشخص قرار داشته باشد محل کار همواره منظم و مرتب خواهد بود. قرار گرفتن اشیاء بر اساس کارکرد آن ها به ترتیب زیر است:

۱. اشیائی را که استفاده نمی کنیم: دور می ریزیم .

۲. اشیائی را که استفاده نمی کنیم و ممکن است در آینده مورد استفاده قرار گیرند: به عنوان بر طرف کننده نیازهای احتمالی در جایی دور از دسترس قرار می دهیم

۳. اشیائی را که گاهی از آنها استفاده می کنیم در محل کار قرار می دهیم



وقتی از کسی می‌خواهید که برایتان مدارک و یا مستندات بی‌آورد،
چه قدر می‌توانید منتظر بمانید بدون اینکه عصبانی شوید؟

... ساعت

... دقیقه

... دقیقه

... ثانیه



تشریح کلی پاکیزه سازی

توضیح کلی اجزای 5S:

پاکیزه سازی: (Seiso)

پاکیزه سازی در معنای عام کلمه همان تمیز کردن اشیاء است. از دیدگاه 5S پاکیزه سازی عبارتست از دور ریختن زواید و پاکیزه کردن اشیاء از آلودگی هاست. پاکیزه سازی از دیدگاه 5S نوعی بازرسی است، بعنوان مثال در المپیک توکیو افراد تیم والیبال ژاپن، دستمال هایی به کمر بسته بودند که با آنها هر از چند گاهی عرق از پیشانیشان را می زدودند، آنها به خوبی می دانستند که چکیدن قطرات عرق بر روی زمین می تواند عاملی بالقوه برای سر خوردن و از دست دادن امتیاز و چه بسا شکست در بازی ها باشد. بنابراین زمین والیبال در نظر آنان مکانی بود که بازبینی آن از اولویت خاصی برخوردار بود.

۱- نظافت به موقع باشد

۲- همه چیز تمیز و نظیف باشد

۳- هر فردی مسئول نظافت می باشد

۴- نظافت به اندازه ای که برق بزند

۵- با مدیریت دیداری موقعیت قابل بررسی باشد

پیام مدیریتی

5S هم نماینده شرکت شما در جامعه و هم بهترین جذب کننده نیروی انسانی برای شرکت خواهد بود. پاکیزه سازی می تواند تأثیر چشمگیری بر میزان وقفه کار، کیفیت، ایمنی، روحیه کارکنان و دیگر جنبه های تولید داشته باشد. در واقع یکی از اهداف مهم جنبش 5S حذف کامل آلودگی ها و ا میان بردن جزئی ترین خطاها و کاستی ها در نقاط حساس و کلیدی است به همین دلیل پاکیزه سازی مستلزم حداکثر دقت و توجه ما است.

تشریح کلی استانداردسازی

توضیح کلی اجزای 5S:

استاندارد سازی: (Seiketsu)

استانداردسازی، عبارت است از کنترل و اصلاح دائمی، ساماندهی، نظم و ترتیب و پاکیزگی است و به این ترتیب، هم شامل پاکیزگی و نظافت شخصی و هم در برگیرنده پاکیزگی محیط کار است. تأکید اصلی در استاندارد سازی، متوجه مدیریت دیداری و استاندارد کردن مقررات است.

Seiketsu چیست؟

حفظ و نگهداری

استانداردسازی

حفظ میزان معینی از ساماندهی، نظم، نظافت و استمرار آنها

حفظ وضعیت مطلوب و جلوگیری از بهم خوردن نظم و نظافت محیط

انجام ساماندهی مطلوب و جلوگیری از بهم خوردن نظم و نظافت محیط و حفظ سلامت آم بطور مستمر و دائمی

مفهوم استانداردسازی

معنای کاربردی:
نگهداری شرایط محیط و افراد بصورت
سازمان یافته، مرتب و تمیز

تشریح کلی انضباط و فرهنگ سازی

توضیح کلی اجزای 5S:

انضباط: (Shitsuke)

انضباط یعنی آموزش و توانایی بر انجام وظیفه، از دیدگاه 5S انضباط به معنی ایجاد توانایی لازم برای انجام امور به شیوه مطلوب است و به عبارت دیگر یعنی شکل دهی و ایجاد عادات صحیح به جای عادات نادرست.

Shitsuke چیست؟

آموزش توأم با ترویج

ملکه ذهن شدن (نهادینه شدن) قواعد و دستورات

تغییر عادات نادرست و ایجاد عادت مطلوب

تمرین، تا آنجا که افراد طبیعتاً کارشان را درست انجام دهند

آموزش پاکسازی، نظم و ترتیب و نظافت به افراد، برای اینکه تک تک آنها مستمراً این کارها را به منظور حفظ سلامت محیط کار انجام دهند

۱- ایجاد عادت در اجرای نظام
ساماندهی و آراستگی محیط کار

۲- ایجاد یک محیط کاری دارای
نظم و انضباط

دو شاخص اصلی
انضباط و فرهنگ سازی

پیام مدیریتی

در یک مجموعه، اجرای 5S با یکی دو نفر امکان پذیر نیست. برای اجرای 5S مشارکت همگی افراد ضروری است. انجام هر یک از کارهای لازم برای ایجاد اصلاحات به خودی خود امری ساده است اما مسأله دشوار، استمرار در انجام آن هاست که نیاز به اراده، پایداری و همکاری دارد. چنین مجموعه ای احساس هویت گروهی را در افراد شکل می دهد و فضای بهتری برای همکاری ایجاد می کند

ویژگیها و مزایای 5S

برخی از ویژگیهای 5S را می توان به این صورت جمع بندی کرد:

۱. مفاهیم و تکنیک های آن ساده بوده و برای همه قابل فهم و درک است .
۲. نتایج آن خیلی زود و برای همه قابل مشاهده است .
۳. برنامه اجرایی آن نیاز به سرمایه گذاری نسبتا اندکی است .
۴. اجزای آن مستقل از اندازه (بزرگ ، متوسط ، کوچک) و نوع تجارت سازمان است .
۵. انسانها، به طور ناخود آگاه تمیزی، نظافت، ایمنی و راحتی را دوست دارند و به همین دلیل، کارکنان یک شرکت در برنامه 5S علاقمند می شوند.



و نهایتاً:

5S ، باعث بهبود شرایط و محیط کار شده و از این راه، سطح بهره وری و کیفیت را بطور مرتب ارتقاء می دهد

ویژگیها و مزایای 5S

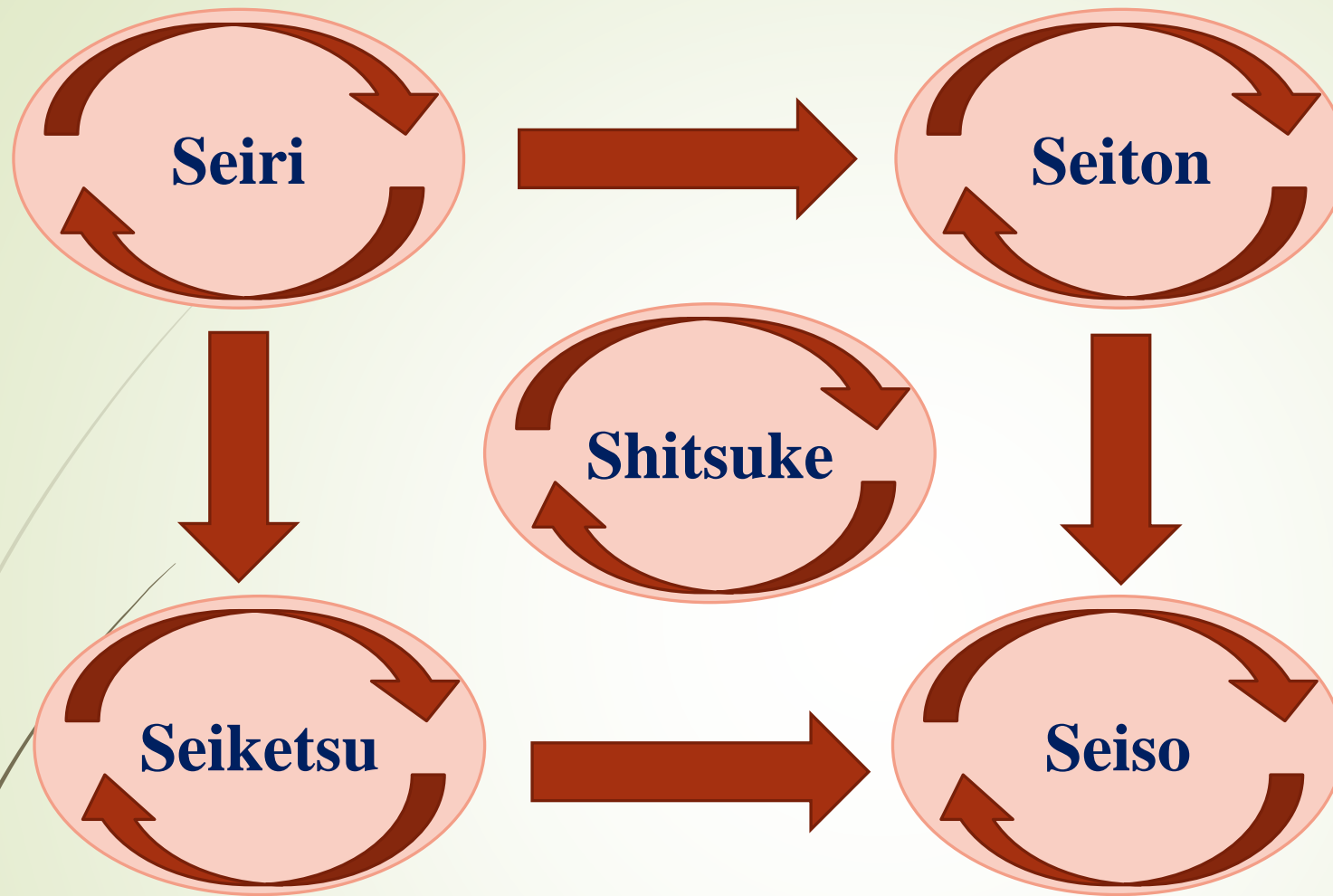
مزایای 5S :

- ایجاد یک نظم فراگیر
- زمینه سازی برقراری انضباط سازمانی
- زیبا سازی محیط کار
- بهداشتی شدن محیط کار و رفع آلودگی های آن
- ایمن شدن محیط کاری و کاهش حوادث کاری
- دسترسی آسان تر و راحت تر به اسناد، قطعات و سایر لوازم مورد نیاز و جلوگیری از کم شدن آنها
- کاهش اشتباهات و دوباره کاری ها
- افزایش روحیه کارکنان
- بهبود روابط کارکنان
- کاهش خستگی و آزردهی روانی ناشی از کار
- فراهم شدن شرایط لذت بردن از کار

مزایای 5S :

- افزایش طول عمر ابزارآلات و ماشین آلات
- افزایش فرهنگ مشارکت جویی کارکنان
- افزایش جذابیت محیط کار
- کاهش خرابی ماشین آلات
- تثبیت و بهبود کیفیت
- افزایش راندمان و کارایی
- کاهش هزینه ها
- کاهش زمان انجام کار
- کاهش وابستگی امور به اشخاص و امکان ایجاد گردش شغلی در سازمان
- کاهش ضایعات ناشی از نابسامانی و درهم ریختگی
- جلوگیری از ضایع و فاسد شدن مواد فاسد شدنی

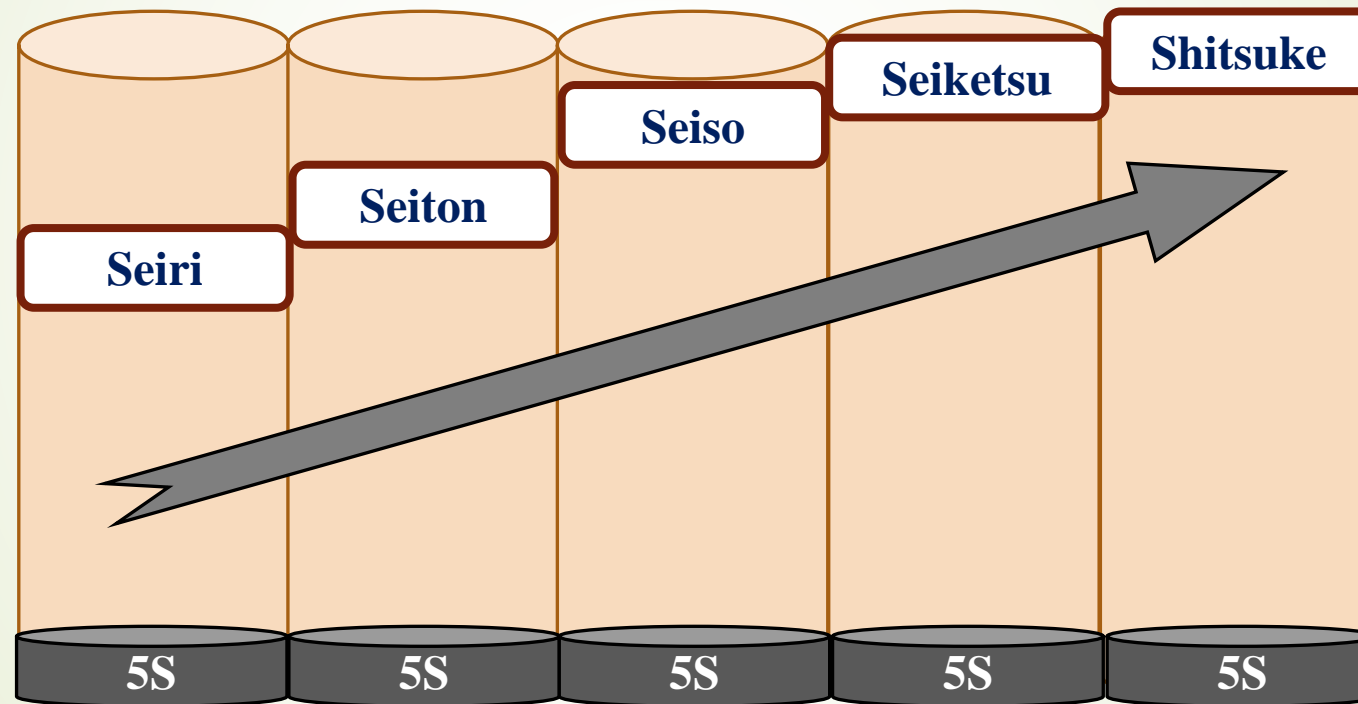
تکرار حلقه 5S



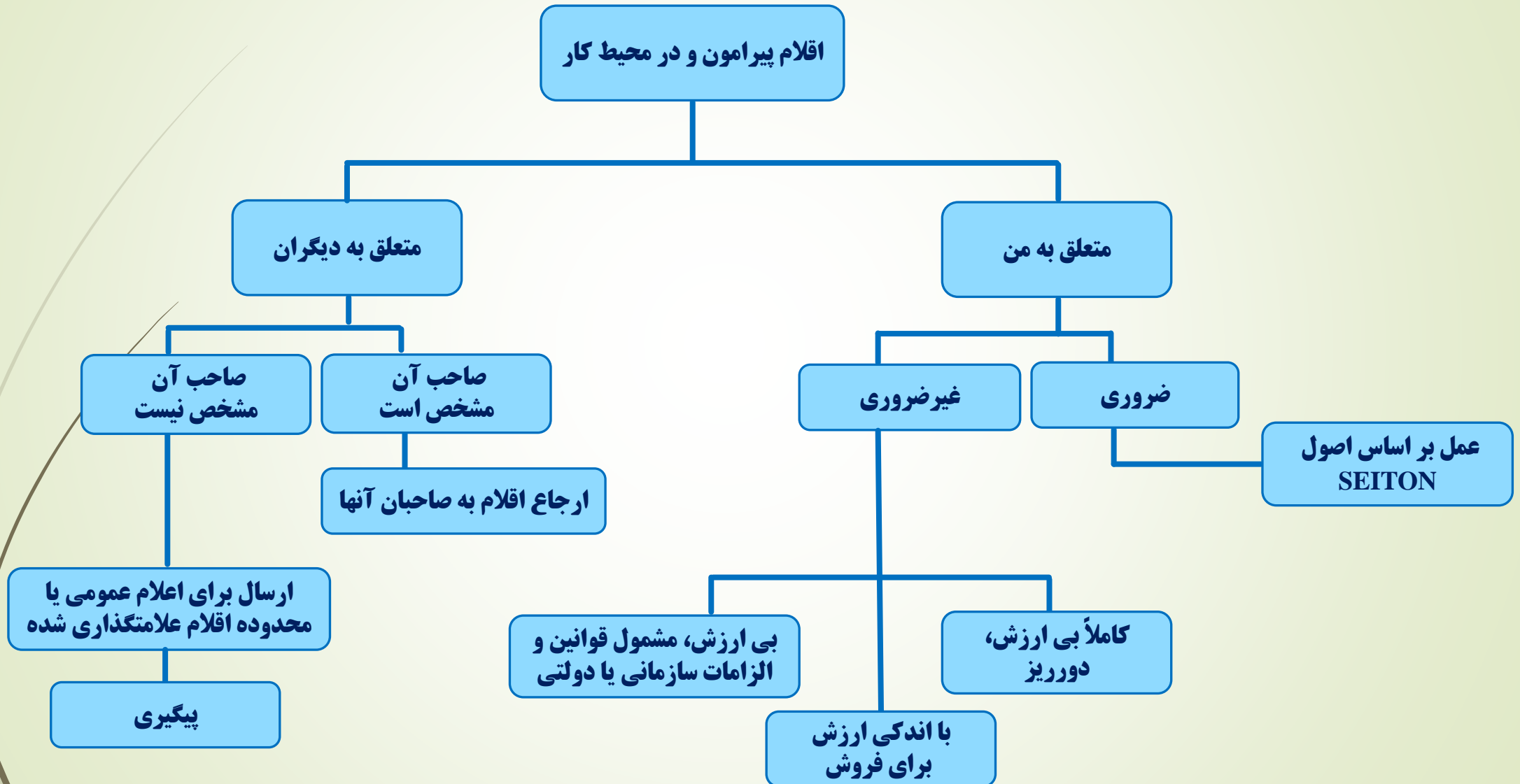
دایره Shitsuke در مرکز، نیروی محرکه را تأمین می کند. همانطور که ملاحظه می کنید وقتی این دایره در جهت

حرکت عقربه ساعت حرکت کند، سایر دایره ها نیز در همان جهت حرکت خواهند کرد

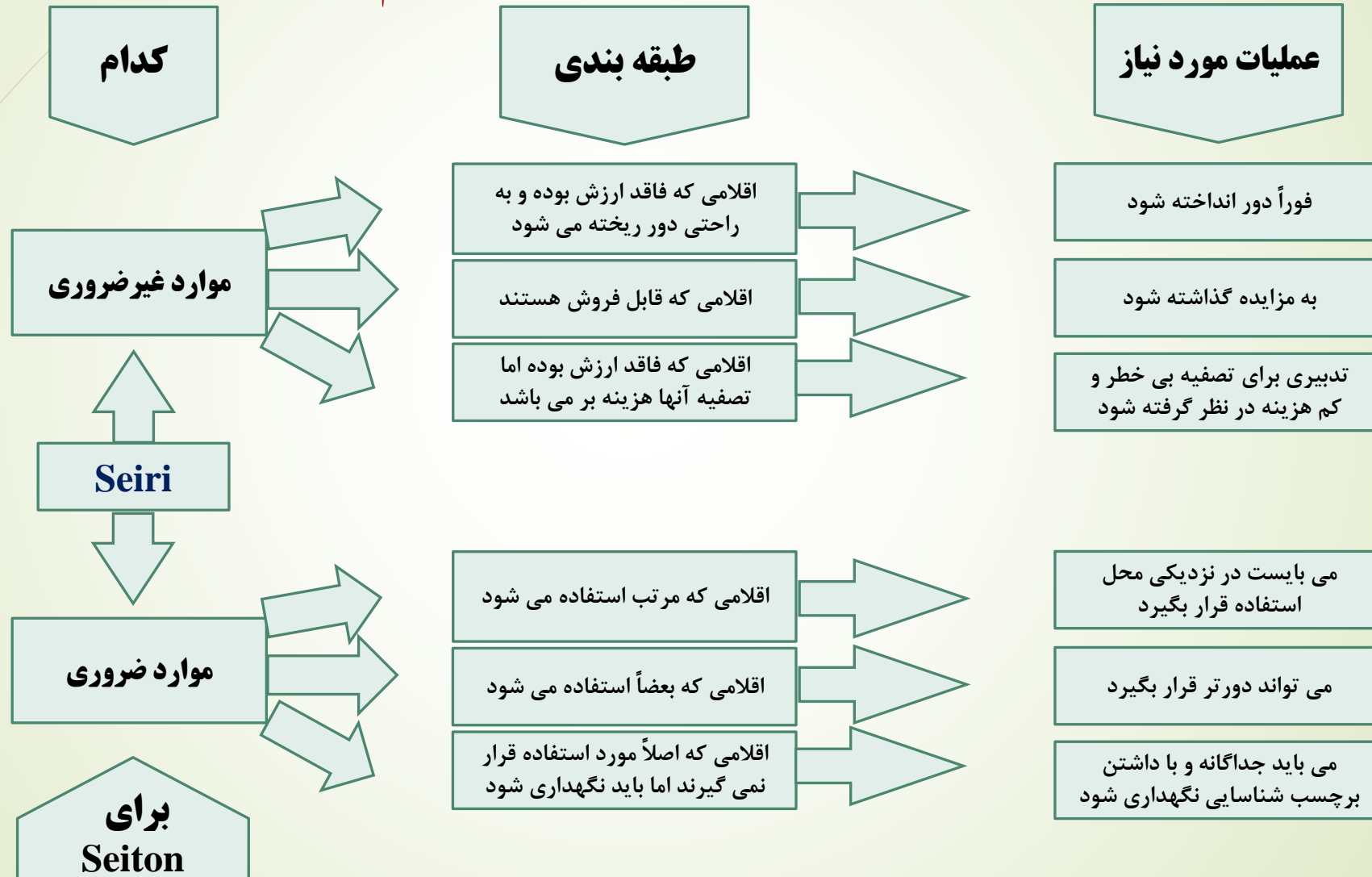
فصل چهارم: آموزش کاربرد می و گام به گام ساده سازی 5S



نمای کلی اجرایی Seiri در محیط کار



چگونه محل کار خود را Seiri کنیم



آموزش کاربرد وی و گام به گام ساده سازی 5S

کاربرد ساماندهی - موضوع مدیریت اولویت ها - است.

در این مدیریت برخلاف ضرب المثل معروف فارسی (هر چیز که خوار آید یک روز به کار آید) اصل بر رها کردن خویش از غیر ضروری ها است زیرا زیان نگاهداشت آنها به مراتب بیشتر از فوائد احتمالی شان می باشد.

نمونه فعالیتهای اجرایی در رابطه با ساماندهی :

۱. دور ریختن اشیایی که به آنها نیاز ندارید
۲. مبارزه با علل آلودگی و نشت
۳. خانه تکانی و تمیز کردن محل
۴. رفع عیوب و خرابیها
۵. بازبینی پوششها و محفظه ها به منظور پیشگیری از نشت و آلودگی
۶. تمیز کردن کف محل کار
۷. ساماندهی انبارها
۸. حذف آلودگیها و گرد و غبار
۹. قوانین انتظامات
۱۰. در دسترس قرار دادن قوانین نظم
۱۱. تشکیل کمیته انضباطی
۱۲. توجیه کارکنان انبارها بر حفظ اموال و نگهداری آنها
۱۳. تدوین آئین نامه نحوه برخورد با ضایعات
۱۴. تشکیل کمیته ضایعات
۱۵. تدوین قوانین راهنمایی و رانندگی در (پارک خودرو ها)
۱۶. فروش مرتب و منظم و گزارش دهی به کمیته 5S و مدیریت ارشد سازمان

آموزش کاربردی و گام به گام پیاده سازی 5S

نظم و ترتیب seiton

دومین S از 5S می باشد و روی روش های نگهداری و انبارش موثر و کارا تأکید دارد. شما باید در مورد هر یک از اشیاء و اقلام این سئوالها را از خود پرسید:

What ? برای چه ؟

When ? چه وقت ؟

Where ? کجا؟

Why ? چرا؟

Who ? چه کسی ؟

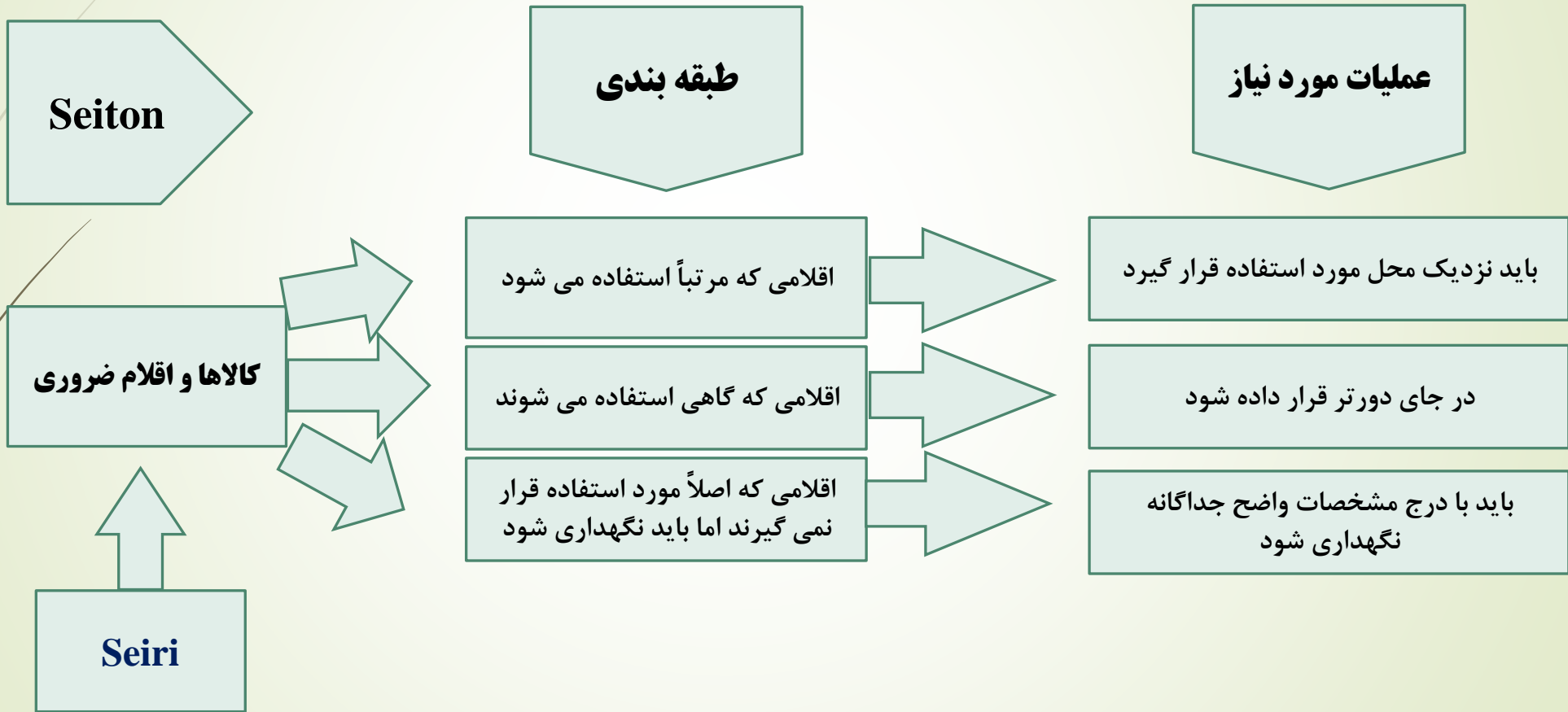
How ? چگونه ؟

جواب این سئوالات چگونگی نظم دهی به محیط کار را مشخص می سازد.

در جدول زیر، راهنمای کلی چیدن / نگهداری اقلام بر مبنای تعداد دفعات استفاده آمده است:

ردیف	طبقه ضروری بودن	دفعات استفاده	محل نگهداری	مثال عملی
۱	خیلی ضروری	نیاز مرتب روزانه و بیش از یکبار در روز	نزدیک ترین محل به استفاده کننده	روی میز کار ، کنار دستگاه
۲	ضروری	بیش از یکبار در هفته	محل نزدیک و قابل دسترسی به محل استفاده	کشوهای میزکار، انبارهای پای کار
۳	نسبتاً ضروری	بیش از یکبار در ماه	دورتر از محل استفاده، با سیستم شناسایی مشخص	کمدها، انبارکها، قفسه ها
۴	کمتر ضروری	بیش از یکبار در شش ماه	دور از محل استفاده با سیستم آدرس دهی	کمدهای بایگانی، انبارها

چگونه محل کار خود را Seiton کنیم



چگونه محل کار خود را Seiton کنیم

۱- کاهش زمان جستجو

۲- دسترسی آسان به اقلام
و وسایل مورد نیاز

دو شاخص اصلی

نظم و ترتیب

هر چیز باید نام و مشخصات خودش را داشته باشد

آموزش کاربردی و گام به گام پیاده سازی 5S

نمونه فعالیتهای اجرایی در رابطه با نظم و ترتیب :

- استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص آن
- آوردن و بازگرداندن هر چیز در مدت ۳۰ ثانیه
- استاندارد کردن امور بایگانی و پرونده ها
- نشانه گذاری محدوده ها و محل استقرار اشیاء
- نظم و ترتیب در تابلوهای اطلاع رسانی و اخبار
- طراحی مناسب برای اعلانات بطوری که خواندن آنها راحت و آسان باشد
- ذخیره سازی و استقرار کارکرد مواد و اشیاء مورد نظر

آموزش کاربرد می و گام به گام پیاده سازی 5S

پاکیزه سازی / تمیز کردن (Seiso)

وقتی شما در هم ریختگی ها و آشغال هایی را که فضای کاری شما را حجره حجره کرده اند را حذف کردید و اقلام ضروری را مشخص کرده و جای آنها را تعیین نمودید، قدم بعدی تمیز کردن کامل محیط کار می باشد، پیگیری روزانه تمیز کردن به منظور ابقاء (نگهداری) این بهبود یک ضرورت است. کارکنان در یک محیط کار تمیز و بدون در هم و برهمی احساس غرور و افتخار می کنند و قدم (Shine براق کردن) به آنها کمک می کند که احساس تملک و مالکیت در مورد تجهیزات و تسهیلات در آنها ایجاد شود.

همچنین سبب می شود که کارکنان کم کم به تغییرات وضعیت تجهیزات و تسهیلات نظیر هوا، روغن و منافذ سرد کننده، لرزش و تکرار آلودگی، شکستگی، فرسودگی و درست در جای خود قرار نگرفتن توجه نشان دهند.



آموزش کاربرد می و گام به گام ساده سازی 5S

روش سه مرحله ای پاکیزه سازی

تمیز کردن و پاکیزه کردن همه جا و همه چیز رویارویی با علل عمده مشکلات

پاکیزه سازی هر یک از مکانهای کاری و تجهیزات

پاکیزه سازی هر یک از قطعات و ابزارها و تشخیص و برطرف سازی عوامل ایجاد آلودگی ها

در اجرای، Seiso نکات ذیل را نیز مورد توجه قرار دهید :

۱. منتظر نباشید که محلی کثیف شود و سپس آن را تمیز کنید. هرگز آشغال یا سایر چیزهای کثیف کننده را به محیط اطراف نیاندازید و جایی را کثیف نکنید. همیشه شرایطی را بوجود آورید که هیچوقت هیچ جایی یا هیچ چیزی کثیف نشود.
۲. تمیز کاری را خودتان و از محیط کار خودتان (ترجیحاً به صورت گروهی) شروع نمایید.
۳. وسائل و تجهیزات مورد استفاده خودتان را از نوع زیبا و قشنگ آن انتخاب کرده و همیشه آنها را همچنان زیبا نگهدارید تا روحیه کاری خودتان و همکارانتان بهبود پیدا کند.
۴. با گذاشتن چند گلدان یا تابلوی زیبا در محیط کار خود (در محل مناسبی که مزاحم کار شما یا همکارانتان نشود)، محیط کار خود را زیباتر نمایید.

آموزش کاربردی و گام به گام پیاده سازی 5S

نمونه فعالیتهای اجرایی در رابطه با پاکیزه سازی:

۱. تمرینات سریع 5S
۲. مسئولیتهای فردی
۳. آسان سازی، پاکیزه سازی و بازبینی
۴. فعالیتهای و مسابقاتی برای تمیز کردن هرچه بهتر
۵. مسئولیت تمامی افراد برای پاکیزگی محل (این موضوع در 5S از اولویت برخوردار است)
۶. انجام بازبینی و پاکیزه سازی، رفع مشکلات جزئی
۷. پاکیزه کردن محلهایی که اکثر افراد آنها را نمی بینند

پاکیزه سازی شامل تمامی موارد مطروحه در بخش ساماندهی و از بین بردن کثافت، گرد و غبار، روغن ضایعات موجود در سطح

محیط و محلهای ریختن زباله می شود



آموزش کاربرد می و گام به گام پیاده سازی 5S

استاندارد کردن: (Seiketsu)

وقتی که 3S اولیه 5S به کار گرفته شدند، شما باید روی استاندارد کردن بهترین عمل در محیط کاریتان تمرکز کنید. به کارشناسان و کارکنان اجازه بدهید که در توسعه چنین استانداردهایی سهیم باشند. کارکنان منابع با ارزش اطلاعات مربوط به کارشان هستند که اغلب از آنها چشم پوشی می شود.

فکر کنید و در نظر بگیرید که شرکتهای مک دونالد، هات پیتزا، IBM و ارتش آمریکا چگونه می بودند، اگر استانداردهای کاری موثری در آنها وجود نداشت.

پیام مدیریتی

انجام فعالیتهای 5S برای یک بار بسیار آسان است، اما هنگامی که نوبت به استمرار و تکرار آنها می رسد کار بسیار دشوار می شود. با این وجود این استمرار تنها راه چاره در برابر پسروی و برگشتن به جای اول است.

آموزش کاربرد می و گام به گام ساده سازی 5S

در انجام، Seiketsu این چند فعالیت مطرح می گردند :

۱- ایجاد نگرش 5S در افراد:

به این مفهوم که افراد پس از سالها کارکردن در یک محیط، به آن عادت کرده و همه چیز را در آن عادی می بینند . باید این حس را در آنها تقویت کرد که با نگرش 5S به همه چیز و همه جا نگاه کنند .

۲- توسعه استاندارد سازی و صدور دستورالعملها :

در بخش Seiso اشاره شد که در صورت نیاز، استانداردهای تمیزی مدون گردند. بحث اینجا ادامه همان مطلب است. اگر افراد در اجرای اصول 5S مشکل داشته باشند و ندانند دقیقاً باید چه کاری انجام دهند و یا اینکه اجرای 5S را نوعی شوخی و یا بازی کودکانه تلقی کنند، لازم است دستورالعملهایی برای آنها مدون شده و در اختیار قرار گیرد. پیروی از قواعد و اجرای مقررات 5S برای افراد بسیار ساده و راحت تر شده و فرآیند استانداردسازی و حفظ و نگهداری 5S نیز تسهیل خواهد گردید.

۳- ایجاد فضایی دلپذیر در محیط کار:

مهمترین اصل در اینجا، استفاده بهینه از رنگها و زیباتر کردن هرچه بیشتر محیط کار است (ادامه Seiso) از رنگهایی برای رنگ آمیزی استفاده کنید که زیبا و شاد بوده و در افراد روحیه ایجاد کنند. توجه داشته باشید که قسمت عمده ای از وقت کارکنان شما در محیط کار می گذرد. این مسئله اهمیت ایجاد روحیه در آنها را بیشتر می کند

۴- ساده سازی فعالیتهای کنترلی و نمایش دادن آنها :

این قسمت از Seiketsu در واقع مقدمه ای در Poka – Yoka (خطا ناپذیر سازی) می باشد. در اینجا سعی می شود با استفاده از یک سری علائم اولیه، هم از بروز خطاها (مخصوصاً خطای نیروی انسانی) جلوگیری گردد و هم اجرای کنترلها تسریع گردد.

پیام مدیریتی

بکوشیم سازمان و شرکتمان را به مکانهایی شادتر و زیباتر تبدیل

کنیم تا انگیزه برای کارکردن بیشتر شود

تعدادی از شواهد استانداردسازی

- ❖ راهروهای مشخص و براق و تمیز
- ❖ محیط های کدینگ شده با رنگ
- ❖ شعارها و پلاکاردهای آگاهی دهنده
- ❖ جریان کاری یکپارچه
- ❖ استاندارد نمودن مدارک و مستندات کاری

اجرای Shitsuke

- ❖ آموزش
- ❖ تیم سازی / تقویت روحیه کار گروهی
- ❖ استفاده از همه افراد در تدوین استانداردها و چک لیستهای اجرائی و کنترلی
- ❖ تشویق و تبلیغ و رعایت مقررات توسط همه کارکنان

اهداف انضباط و مشارکت :

- ۱- مشارکت کامل در ایجاد عادات صحیح و پیروی از مقررات
- ۲- عادت به برقراری ارتباط به نحو صحیح و کنترل نتیجه آن

آموزش کاربردی و گام به گام پیاده سازی 5S

- نمونه فعالیت های اجرایی در رابطه با انضباط و مشارکت :
- پاکیزه سازی همگانی
- تمرین وقت شناسی
- تمرین نظم و ترتیب
- پوشیدن کفشهای ایمنی
- مدیریت فضاهای عمومی و نحوه رفتار در آنها
- تمرین اقدامات اضطراری
- مسئولیت فردی
- دفترچه ها و کتابهای راهنمای 5S
- توجه به زیبایی ها و رعایت ظواهر

فصل پنجم: نحوه استقرار و روشهای پیاده سازی 5S

Seiso
محل کار خود را تماماً تمیز کنید بطوریکه هیچگونه گرد و غباری روی کف اتاقها، ماشینها یا وسایل و تجهیزات باقی نماند

Seiketsu
با تکرار سیستم های قبل، محل کار خود را بهره ور و در وضعیت مناسب نگهدارید

کلید موفقیت آمیز
5S

Shitsuke
افراد را برای پیروی از عادات پسندیده کاری، آموزش دهید.

Seiton
کالاهای ضروری را در محل کار مرتب کنید تا راحتی قابل دسترسی و استفاده باشد

Seiri
کالاها و اجناس غیرضروری را طبقه بندی کرده و از کارگاه دور کنید

جدول شتاتیک خلاصه ای از اصول 5S

ردیف	نام اصل	معنا	اهداف	فعالیت ها	ویژگی
۱	ساماندهی Seiri	ژشخیص ضروری از غیر ضروری و دور ریختن اشیاء زاید	۱- تعیین معیارهایی برای حذف غیر ضروری ها ۲- بکارگیری مدیریت اولویت ها و تعیین اولویتها ۳- حذف علل آلودگی	۱- حذف غیر ضروری ها بر اساس معیار تعیین شده ۲- مبارزه با علل آلودگی مشکلات	مدیریت اولویت ها و مبارزه با علل
۲	نظم و ترتیب Seiton	استقرار منظم و مرتب ماشین ها و اشیا به نحوی که اشیا مورد نیاز در دسترس باشند.	۱- نظم و ترتیب محل کار ۲- استقرار و جای دهی مناسب ۳- ارتقا بهره وری از طریق حذف زمان های تلف شده برای جستجوی اشیا	۱- تمرین و رقابت ۲- مرتب کردن محل کار، تجهیزات و اشیا	استقرار و ذخیره سازی کارکردی و حذف نیاز به جستجو
۳	پاکیزه سازی Seiso	حذف اشیا زاید، زباله، آلودگی ها و پاکیزگی در محل کار	۱- دستیابی به میزان مطلوبی از پاکیزگی و حذف کامل آلودگی ها ۲- شناسایی مشکلات جزئی از طریق بازبینی ۳- درک پاکیزه سازی بعنوان نوعی بازبینی	بکارگیری 5S به هنگام لزوم پاکیزه سازی بهتر و دقیقتر	پاکیزه سازی بعنوان نوعی بازبینی برای پاکیزگی
۴	استانداردسازی Seiketsu	نگهداری همه چیز در وضعیت سامان یافته، مرتب و پاکیزه	استانداردهای اجرایی برای تداوم 5S	۱- مدیریت دیداری خلاق ۲- تشخیص و اقدام سریع ۳- نمایه گذاری با رنگ ها	مدیریت دیداری و فعالیتهای 5S
۵	انضباط Shitsuke	عادت به انجام هر کار به نحو صحیح	۱- مشارکت کامل در ایجاد عادت صحیح و پیروی از مقررات ۲- عادت به برقراری ارتباط به نحو صحیح و کنترل نتیجه آن	۱- اجرای یکی از فعالیت های 5S به مدت یک دقیقه ۲- مسئولیت های فردی ۳- تمرین عادات صحیح	شکل دهی عادات صحیح و انضباط در محیط کار

دامنه کاربرد 5S

دامنه فعالیت‌های نظام آراستگی تمامی واحدهای سازمان، شامل فضاهای اداری، اماکن عمومی (از قبیل نمازخانه، رستوران، سرویس‌های بهداشتی و...)، آزمایشگاه، فضاهای عمومی از جمله (پارکینگ، فضای سبز)، انبارها، سالن تولید، محل‌های ورزشی شرکت و کلیه فضاها و ساختمان‌های شرکت را شامل می‌شود.

هیچ واحد از اجرای (5S) مستثنی نیست هر چند که ممکن است این فعالیتها در همه واحدها همزمان شروع نگردد.

- مدیریت ارشد
- دبیر 5S
- دبیرخانه 5S
- کمیته راهبری
- تیم ممیزی
- تیم‌های اجرایی

ارکان و تشکیلات نظام آراستگی 5S

ارکان و تسهیلات نظام آراستگی 5S

۱- مدیریت ارشد :

اعتقاد مدیریت ارشد سازمان به این نظام باعث ایجاد شوروشوق در بین مسئولین پیاده سازی نظام آراستگی و همچنین کارکنان شرکت خواهد شد و اهم وظایف و مسئولیت ایشان در این نظام عبارتست از :

- ✓ سیاست گذاری و ارائه خط مشی کلی 5S در شرکت
- ✓ تصویب برنامه ها و بودجه سالیانه
- ✓ تشویق مادی و معنوی افراد و واحدهای برتر در طی سال با پیشنهاد سایر ارکان این سیستم
- ✓ ارزیابی از نحوه انجام و پیاده سازی 5S در سطح شرکت (از طریق بازدید و چک لیستهای مدیریت)
- ✓ تعیین اعضای کمیته راهبری (ممکن است فقط تعدادی از اعضای کمیته توسط مدیریت عامل انتخاب شود)
- ✓ و...

ارکان و تشکیلات نظام آراستگی 5S

۲- دبیر 5S :

بعد از مشخص شدن اعضای کمیته راهبری، معمولاً این اعضا از بین خود یک نفر را بعنوان دبیر کمیته 5S انتخاب می کنند، که اهم وظایف این فرد عبارتست از:

- ✓ برنامه ریزی و تشکیل جلسات منظم با اعضای کمیته راهبری
- ✓ ارائه پیشنهاد برنامه فعالیت سالیانه
- ✓ ارائه گزارش اقدامات انجام شده
- ✓ هماهنگی با تیم ممیزی جهت تدوین چک لیستهای ممیزی و برنامه ممیزی (نظارت بر عملکرد تیم ممیزی)
- ✓ ارائه نتایج ارزیابی و ممیزی واحدها
- ✓ برنامه ریزی جهت برگزاری روز، 5S جشن سالیانه و پاداش به افراد و واحدهای منتخب، تیم ممیزی، اعضای کمیته راهبری و...
- ✓ انتقال تصمیمات گرفته شده در کمیته راهبری به همکاران و دبیرخانه 5S
- ✓ انتقال نظرات همکاران به کمیته راهبری
- ✓ ارتباط تنگاتنگ و بسیار نزدیک با دبیرخانه 5S
- ✓ و ...

ارکان و تسهیلات نظام آراستگی 5S

۳- دبیرخانه 5S:

این دبیرخانه عهده دار مسئولیت اجرای 5S در سازمان بوده و وظایف آن عبارتست از:

- ✓ هماهنگی در خصوص تشکیل و ثبت تیمهای اجرایی 5S در شرکت
- ✓ برنامه ریزی جهت تقویت تیمهای اجرایی از قبیل اجرای آموزشهای تخصصی، بازدید و نمایش فیلم
- ✓ هماهنگی در خصوص اجرای فعالیتهای تبلیغاتی برای بستر سازی و گسترش فرهنگ 5S در شرکت
- ✓ هماهنگی برای انجام امور ممیزی 5S
- ✓ بررسی میزان همکاری افراد یا واحدها در اجرای نظام آراستگی و استفاده از ابزارهای تشویقی برای بقاء این نظام و تداوم همکاریها
- ✓ انتقال نظرات همکاران به دبیر کمیته راهبری و بالعکس
- ✓ ارائه راهنماییهای لازم به همکاران در راستای نحوه انجام کار، مزایا و اهداف استقرار این نظام و...

ارکان و تسهیلات نظام آراستگی 5S

۴- کمیته راهبری :

اعضای این کمیته توسط مدیریت ارشد و یا با انتخاب کارکنان شرکت و یا هر دو حالت انتخاب می شوند، و اهم وظایف این کمیته عبارتست از:

- ✓ تدوین برنامه ها و خط مشی شرکت در رابطه با 5S
- ✓ مشخص کردن اهداف کمی و کیفی استقرار نظام آراستگی
- ✓ انتقال دیدگاهها و نقطه نظرات کارکنان به مدیریت ارشد و بالعکس
- ✓ حمایت‌های مادی و معنوی از مجریان و همچنین افراد و واحدهای برتر
- ✓ نظارت بر عملکرد دبیر، دبیرخانه، سایر ارکان این نظام و...

ارکان و تسهیلات نظام آراستگی 5S

۵- تیم ممیزی :

تیم ممیزی، مستقل از واحدهای سازمانی شرکت است و مستقیماً زیر نظر کمیته راهبری و یا دبیر 5S فعالیت می کنند، و اهم وظایف تیم ممیزی عبارتست از:

- ✓ بازدید از کلیه واحدها و بخشهای سازمان
- ✓ تهیه و تدوین چک لیستهای ممیزی مربوط به کلیه واحدها و بخش های شرکت
- ✓ انجام ممیزی مطابق با دستورالعمل ممیزی و براساس چک لیستهای تهیه شده
- ✓ استخراج امتیاز واحدها و رتبه بندی آنها از لحاظ درجه اجرای نظام آراستگی
- ✓ پیشنهاد (درخواست) تشویق و اعطای پاداش به افراد یا واحدهایی که بیشترین همکاری و یا بالاترین امتیاز را آورده باشند
- ✓ بررسی درخواست واحدها برای انجام ممیزی، به منظور ارزیابی آمادگی آنها برای ممیزی نهایی و..



ارکان و تسهیلات نظام آراستگی 5S

۶- تیمهای اجرایی :

این تیمها برای اجرای عملی فعالیتهای مربوط به 5S در واحدهای مختلف تشکیل می گردند، مسئولیت تیمها با سرپرستان واحد مربوطه بوده و تیمها باید در دبیرخانه 5S ثبت گردند. تیم های ثبت شده پس از فراگرفتن آموزشهای لازم، مشغول اجرای فعالیتهای 5S می گردند.

اهم وظایف کارکنان در اجرای 5S

۱- فراگیری اصول 5S

۲- اجرای دقیق دستورالعمل های نظام 5S

۳- ارائه پیشنهادات در خصوص امکانات و منابع مورد نیاز جهت استقرار و نگهداری سیستم

۸- ارتباط دهی فعالیت 5S با شغل جاری

وظایف کارکنان

۴- همکاری با تیم ممیزی 5S

۷- فرهنگی کردن و انتقال آن به یکدیگر در حد اصلاح کارهای امور یا واحد

۶- تعهد در جهت اصلاح و رفع مشکلات دیده شده توسط ارزیابی کنندگان تیم ممیزی 5S

۵- قبول کردن ایراداتی که ممیزان و ارزیابی کنندگان گوشزد و بیان می کنند

مراحل اجرا و پیاده سازی نظام آراستگی 5S

روش انجام کار و برنامه پیشنهادی برای اجرای موفقیت آمیز استقرار (5S الگوی پیشنهادی)

۱. آموزش، توجیه، آشنا کردن و کسب موافقت مدیریت ارشد و مدیران و مسئولین
۲. بررسی و شنایابی وضعیت موجود شرکت و بازدید از کلیه بخشها به همراه تهیه فیلم، عکس، گزارش و ...
۳. بسترسازی و تبلیغات در خصوص سیستم آراستگی محیط کار و مزایای آن از طریق پوسترهای آموزشی، شعارهای انتخابی و بروشورهای تبلیغاتی و ...
۴. تدوین خط مشی کلی شرکت برای پیاده سازی 5S
۵. ارائه آموزشهای لازم به کمیته راهبری - تیم ممیزی - اعضای دبیرخانه - دبیر 5S - تیمهای اجرایی و کلیه کارکنان جهت آراستگی محیط کار
۶. تشکیل کمیته راهبری
۷. انتخاب دبیر کمیته راهبری (دبیر 5S)
۸. انتخاب اعضاء و محل دبیرخانه 5S
۹. انتخاب تیم ممیزی
۱۰. انتخاب تیمهای اجرایی

مراحل اجرا و پیاده سازی نظام آراستگی 5S

ادامه روش انجام کار و برنامه پیشنهادی برای اجرای موفقیت آمیز استقرار 5S

۱۱. اجرای نظام آراستگی توسط کلیه پرسنل و مجریان در شرکت مطابق روش تعریف شده
۱۲. انجام پیش ممیزی و ارائه نکات اصلاحی و تکمیلی به تیمهای اجرایی جهت بهبود وضعیت موجود
۱۳. انجام ممیزی نهایی واحدها براساس چک لیستهای مربوطه و ارائه گزارش مربوطه
۱۴. انتخاب بهترین افراد و تیمها و تشویق و اهداء جوایز
۱۵. مستندسازی وضعیت پس از اجرای سیستم 5S با انجام فیلم برداری و عکس و ...
۱۶. بهبود مستمر فعالیتهای و اقدامات و تدوین برنامه های آینده
۱۷. اجرای سیستمهای انگیزشی از جمله تشکیل اردوهای یک روزه برای واحدهای مختلف در جهت بالا بردن فرهنگ کاری آراستگی محیط کار
۱۸. ارائه گزارشاتی از دستاوردهای استقرار این نظام در شرکت در قالب برگزاری سمینار و جلسات پرسش و پاسخ

عواملی خنثاز آثار، علل و شیوه رفع مشکلات در سازمانها

شیوه رفع مشکل	علت مشکل	آثار مشکل
اجرای صحیح سیستمهای مدیریت کیفیت از جمله ios	فقدان سیستم	عدم کنترل بر فرآیندها
تهیه دستورالعمل و ایین نامه	نبود ضوابط و دستورالعمل های انجام کار	حاکمیت رابطه
اجرای سیستم های انگیزشی	عدم انگیزه	پایین بودن بازدهی کار
اجرای سیستم 5S	بی نظمی و نداشتن روش بایگانی صحیح	جستجوی بیش از حد برای ملزومات، گم شدن اوراق و پرونده ها
تهیه دستورکار جلسات و رهبری مناسب	فقدان هدف در جلسات	طولانی بودن زمان جلسات
نمودار جریان کار	طولانی بودن مسیر انجام کار	نارضایتی مراجعین سازمان
اصلاح ساختار سازمانی	استخدام بی رویه و بدون برنامه	بالا رفتن هزینه های پرسنلی
تعریف کار برای پرسنل	ارجاع غلط کار به پرسنل	بهره وری نادرست از نیروس انسانی
تفویض اختیار صحیح	بی هویتی و عدم باور نقش	بی میلی به قبول مسئولیت
اجرای سیستم نظام پیشنهادات	مدیریت از بالا به پایین	عدم خلاقیت پرسنل

سخن آخر

5S، فضایی مناسب، بهره ور، فعال، زیبا، شاد و ایمن در محیط کار ایجاد می نماید.
علاوه بر این تداوم پیاده سازی، 5S موجب نوسازی تصویر شرکت در بین مشتریان
شده و فرصتهای تجاری روز افزونی برای محصولات آن فراهم می نماید.