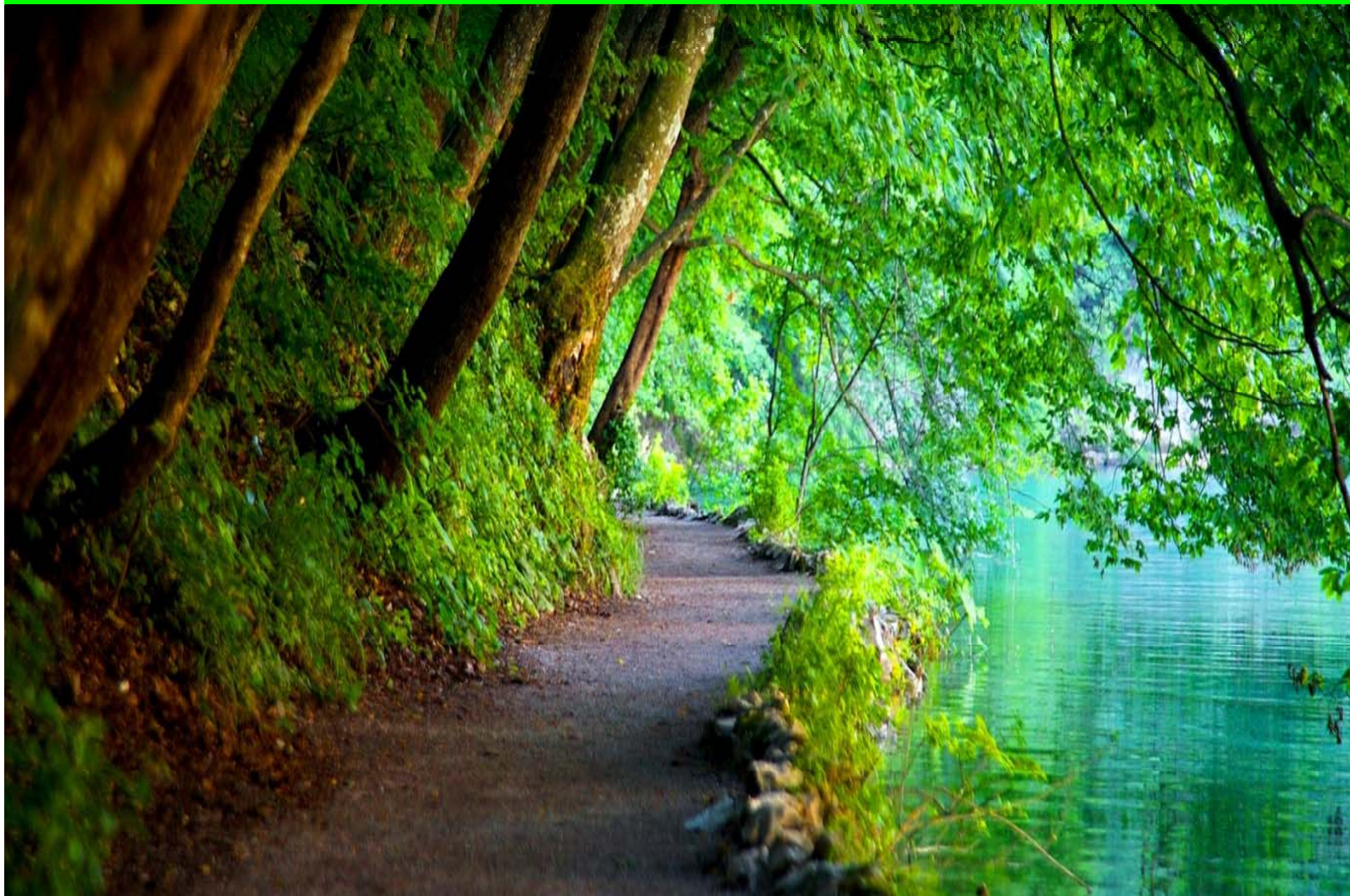
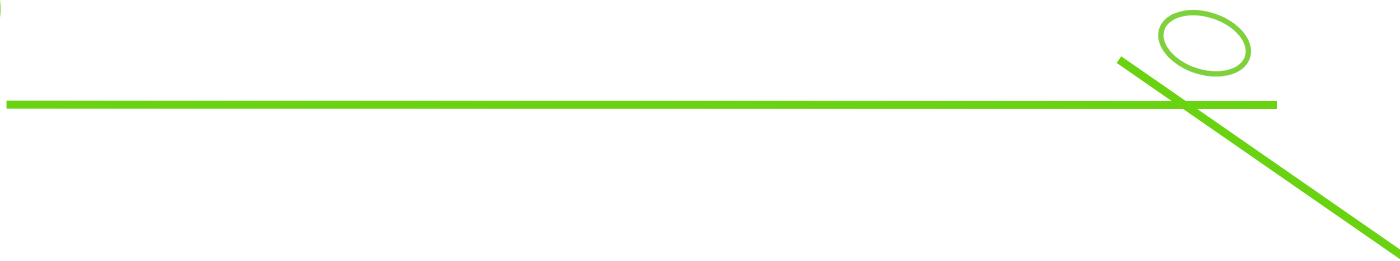
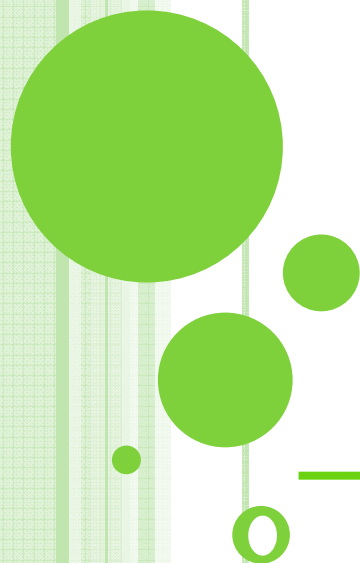


به نام هستی بخش یگانه



آشنایی با مفاهیم

5S



تعریف 5S

5S : روشی سیستماتیک جهت ایجاد و حفظ نظم و ساماندهی مطلوب در محیط کار و زندگی

- ✓ هدف اجرای 5S حرکت بسوی ارتقاء بهره وری در محیط کار می باشد.
- ✓ 5S مجموعه اصولی است که با رعایت آن می توان کارها را با **بازده بالاتری** انجام داد.
- ✓ 5S روش بهبود و اصلاح وضعیت نگهداری اشیاء بمنظور **جلوگیری از صرف وقت** جهت دسترسی به آنان میباشد.



شکل گیری 5S

✓ برای اولین بار بعد از جنگ جهانی دوم، در ژاپن شکل گرفت.

الگوهای اولیه ای که مورد استفاده ژاپنی ها قرار گرفت :

۱- صنایعی که رعایت بهداشت، تمیزی و نظم از زیر ساختهای اساسی آن میباشد مانند صنایع بهداشتی و دارویی و صنایع میکرو الکترونیک.

۲- سازمانهای خدماتی مانند هتلها، سوپر مارکتها، کتابخانه ها و مراکز تفریحی.

۳- سازمانهای پیشرو که به اهمیت مباحثی مانند انسان-ماشین، انسان-کار و انسان-محیط توجه خاصی دارند.



شایان ذکر است که برخی از شرکتها ، با توسعه مفهوم S4 و S5 دو واژه دیگر را که از لحاظ مفهومی تفاوت چندانی با آنها ندارند پدید آوردند (7S) که چندان مورد استقبال و پذیرش قرار نگرفت این دو مفهوم عبارتند از :

Shikkariyaru (سخت کوشی)

9

Shukkan (سماجت در کار خوب)



اصول و گامهای اجرای 5S

از معروف ابتدایی پنج کلمه ژاپنی اتفاز شده است: 5S نام

Step	Name	Translation
S1	Seiri	Sort
S2	Seiton	Simplify
S3	Seiso	Scrub
S4	Seiketsu	Standardize
S5	Shitsuke	Sustain

Seiri ✓ ساماندهی
Seiton ✓ نظم و ترتیب
Seiso ✓ پاکیزه سازی
Sekitsu ✓ استانداردسازی
Shitsuke ✓ انضباط



فوائد و نتایج 5s

محیط کار
ایمن
و راحت

استفاده بهینه از
فضای موجود

کاهش زمانهای
تلف شده جهت
جستجوی

کاهش
مسافتهای
جابجائی
و حمل و نقل

افزایش
عمر ماشین
آلات
و تجهیزات

رشد خلاقیت
و بهبود تفکر
افراد

بهبود وضعیت
اقتصادی
تجارت شرکت

افتخار پرسنل
به محیط کار
خود



Before



After

تعاریف اصول 5S

۱- پاک سازی : اشیاء و اقلام ضروری و لازم را شناسایی نموده و آنها را از اقلام غیر ضروری و زاید تفکیک کنید ، اقلام غیر ضروری را دور بریزید .

۲- نظم و ترتیب : اشیاء باقیمانده را به طرز منظم و مرتبی در جای مناسب خود قرار دهید.

۳- نظافت : محیط کار ، لوازم کار و هر آنچه در اطراف است را تمیز کرده و پاکیزه نگه دارید .

۴- حفظ و نگهداری : بعد از پاک سازی، ایجاد نظم و ترتیب و نظافت سعی کنید وضعیت مطلوب را با اجرای مداوم این اصول حفظ نمایید .

۵- انضباط : اصول پاک سازی ، نظم ، نظافت و حفظ وضعیت مطلوب را بصورت استاندارد تعریف نموده و آنها را برای کارکنان بصورت عادت و اصول لازم الاجراء در آورید .



۱- پاک سازی (Seiri)

تفکیک و تشخیص اشیاء ضروری و غیر ضروری و **دور ریختن اقلام زاید** و غیر ضروری که بر مبنای قواعد و اصول معینی انجام می شود :

- **تعیین الویتهای** با توجه به میزان اهمیت اشیاء
- **تعیین محل نگهداری** اشیاء
- **تعیین میزان** دفعات مورد استفاده و نیاز به اشیاء
- **تعیین محدوده** اجرا و اهداف دور ریختن اشیاء
- **کسب آمادگی** های لازم
- **آموزش**
- **اجرا**
- **بازرسی و ارزیابی** عملیات اجرا شده ، ارائه پیشنهادات اصلاحی و تعیین شاخص جهت انجام عملیات به نحو مطلوب .



اساسی پاک سازی

میزان نیاز	درجه نیاز (تواتر کاربرد)	روش ذخیره سازی (الویت بندی)
پایین	- اقلامی که در طول یک سال گذشته مورد استفاده قرار نگرفته اند .	- آنها را دور بریزید .
متوسط	- اقلامی که در طول ۲ تا ۶ ماه گذشته تنها یک بار از آنها استفاده کرده اید . - اقلامی که بیش از یکبار در دو ماه مورد استفاده قرار می گیرند .	- آنها را در محل کار و در مکانی که از مرکزیت برخوردار است نگهدارید .
بالا	- اقلامی که هفته ای یک بار مورد استفاده قرار میگیرد. - اقلامی که هر روز استفاده می شوند . - اقلامی که در طول روز بارها مورد استفاده قرار میگیرد.	- آنها را در محل کار و در دسترس نگهدارید یا با خود حمل کنید .

در کمد لباس‌هایی دارید که هیچ وقت آنها را نمی‌پوشید .

قاطعانه تصمیم بگیرید !

ضروری‌ها را از غیر ضروری‌ها جدا کنید. **اولویت‌ها را مشخص کرده و وسایلی را که مورد نیازتان**

نیست نگهداری نکنید. وسایل غیر ضروری را بفروشید یا ببخشید !

خرابی‌ها را برطرف کنید، پیچ‌های شل را محکم کنید، ظروف شکسته و لب‌پر را دور بیندازید، لامپ‌های

نیم‌سوز و سیم‌های فرسوده را که احتمال برق‌گرفتگی دارد، تعویض کنید و









Annalyn Barney Photography







Before



After



۲- نظم و ترتیب Seition

قرار دادن اشیاء در مکان مناسب یا به ترتیب مطلوب به نحوی که بتوان از آنها به بهترین وجه و یا بیشترین کارآرایی استفاده کرد .

- تعیین تواتر استفاده از اشیاء
- تعیین شرایط ذخیره سازی و نگهداری با توجه به تواتر مصرف و حجم و نوع اقلام
- انتخاب محل درست اشیاء
- مشخص کردن نحوه قرارگیری اشیاء در محل های معین
- ایجاد و رعایت قوانین استفاده از اشیاء در مکان مخصوص اشیاء



نظم و ترتیب

تعریف : استقرار منظم و مرتب ماشینها و اشیاء به نحوی که اشیاء مورد نیاز در زمان مورد نظر به مقدار مورد نظر در دسترس باشند.

نمونه موارد فعالیتها :

- ۱- استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص آن
- ۲- آوردن و بازگرداندن هر چیز در مدت زمان معین
- ۳- استاندارد کردن نگهداری و استفاده از پرونده ها
- ۴- نظم و ترتیب در تابلوی اعلانات
- ۵- ذخیره سازی مناسب



باید اشیاء و وسایل ضروری را با **نظم خاص** در محل مناسب قرار دهید.
می‌توانید هر زمان که به چیزی نیاز داشتید **بدون صرف وقت**، به راحتی و با کمترین زمان، آن را پیدا کنید.
این کار را آنقدر با نظم انجام دهید که حتی **با چشمان بسته** هم بتوانید وسایل‌تان را برداشته و استفاده کنید.



۳- نظافت Seiso

تعریف : دور ریختن زواید و پاکیزه کردن اشیاء از آلودگی و مواد خارجی

- تعیین محدوده و مسئول برای نظافت
- اتخاذ تصمیم برای قسمتهایی که باید نظافت شود
- شناسایی و تعیین روشهای نظافت
- ایجاد مقررات و قواعد لازم جهت جلوگیری از بروز مجدد آلودگی

مراحل کلی نظافت :

- کلان
- مرحله جزء به جزء
- جزئی ترین مرحله



نظافت

فعالیتها:

- پاکیزه سازی بهتر و دقیق تر
- پاکیزه سازی و باز بینی دوره ای تجهیزات

نمونه موارد فعالیتها:

- ۱- مسئولیت های فردی .
- ۲- انجام فعالیت های خاص در پاکیزه سازی .
- ۳- پاکیزه نمودن مکان هایی که اکثر افراد آنرا نمی بینند .



محیط و وسایل مورد استفاده‌تان را بررسی کنید و آلودگی را در اولین فرصت و به طور کامل از بین ببرید.
برای تمیز کردن باید به همه چیز توجه کنید. لکه‌ها و چربی‌ها، گرفتگی سینک ظرفشویی، گرد و خاک
روی مبلمان و همه باید به دقت تمیز شوند.



اگر علف‌های هرز اطراف خانه را بچینید و زباله‌ها را جلوی در خانه نگذارید، تصویر زیباتری از خود و
خانوده‌تان ایجاد می‌کنید.

۴- حفظ و نگهداری (Seiketsu)

کنترل و اصلاح دائمی پاک سازی ، نظم و ترتیب و نظافت و به معنی استمرار و انجام فعالیتها

بصورت روزمره

- تدوین روشهای مناسب و اجرایی
- استاندارد کردن مقررات و یکنوافت سازی فعالیتها
- تدوین برنامه های تکرار شونده جهت اجرای هر یک از اصول مربوطه



روش:

نگهداری همه چیز در وضعیتی سازمان یافته ، مرتب و پاکیزه

نمونه موارد :

- ۱- علامتگذاری
- ۲- علایم مربوط به تجهیزات خاموش کننده آتش
- ۳- برچسب های نشان دهنده مدود
- ۴ - استفاده از پوششهای شفاف
- ۵- پیشگیری از ایجاد صدا و ارتعاش
- ۶- زیبا سازی محیط کار



برای کنترل و اصلاح سیستم جدید در خانه بهتر است :
از استانداردها استفاده کنید. مثلا استفاده از رنگ سفید برای ملحفه‌ها، ظروف، دستمال آشپزخانه و مبلمان،
استانداردی است که آلودگی‌ها را سریع نشان می‌دهد و از تجمع آلودگی جلوگیری می‌کند .

- تمام شیرهای آب گرم با رنگ قرمز و شیرهای آب سرد را با رنگ آبی برچسب‌گذاری کنید .
- روی شیشه‌های ادویه یا مربا با استفاده از طرح یا رنگ، محتویات داخل آن را مشخص کنید تا هنگام استفاده
مجبور نباشید در آنها را چند بار باز و بسته کنید .
- با نصب طرح یا علامت خاص روی در کشوها، کمد‌ها و فکسه‌ها محتویات داخل‌شان را نشان دهید .



۵- انضباط (Shitsuke)

ایجاد و یا برافروزداری از توانایی لازم برای انجام امور به شیوه مطلوب و مورد نظر

آموزش ✓

تعهد و مدیریت و مدیر پایبند به اصول ✓
ترویج فرهنگ خانه داری در محیط کار ✓



انضباط

عادت به انجام هر کار به نحو صحیح

نمونه فعالیتها:

۱- پاکیزه سازی همگانی محیط کار و زندگی

۲- تمرین وقت شناسی

۳- تمرین نظم و ترتیب

۴- رعایت پاکیزگی لباس و ظاهر





انضباط در رانندگی



اهداف اجرایی 5S

○ هدف اصلی 5S :

- بهسازی فرآیندهای سازمان و **مذف اتلاف** (پول، وقت، انرژی)

○ اهداف تفصیلی 5S :

- برقراری ایمنی
- ارتقاء کیفیت
- مذف ضایعات
- کاهش خرابیها
- افزایش بهره وری
- ارتقاء روحیه کارکنان
- جلب نظر مشتری



مزایای پیاده سازی 5S

- ۱- ایجاد نظم فراگیر
- ۲- زمینه سازی برای برقراری انضباط سازمانی
- ۳- کاهش ابهام در کار
- ۴- زیبا سازی محیط کار
- ۵- ایمن شدن محیط کار و کاهش حوادث و بیماریهای کاری
- ۶- آسان شدن شدن انجام کار
- ۷- دسترسی آسان تر به اسناد، قطعات، ابزار و سایر لوازم
- ۸- افزایش روحیه کارکنان
- ۹- کاهش اشتباهات و دوباره کاریها



عوامل موثر در اجرای 5S

۱- عوامل بیرون سازمانی

۲- عوامل درون سازمانی

۳- عوامل فردی

۴- عوامل کاری





۱- عوامل برون سازمانی

- فرهنگ ملی
- فرهنگ مذهبی
- نظام اقتصادی
- نظام سیاسی و حقوقی



۲- عوامل درون سازمانی

- باور ، تعهد و حمایت مدیریت مجموعه
- فرهنگ سازمانی
- توان مالی
- ترکیب نیروی انسانی
- رضایت شغلی
- امنیت شغلی
- تناسب شغلی
- مشارکت واقعی کارکنان
- به کارگیری درست روشهای جبران، تشویق و تنبیه



۳- عوامل فردی

- شلختگی یا نظم شخصی
- تنبلی یا فعال بودن
- مسئولیت پذیری یا مسئولیت گریزی
- روحیه عدم مشارکت یا روحیه کار گروهی
- کارگریزی یا تعهد و وجدان کار
- آرامش یا مشکل خانوادگی
- سلامت یا بیماری جسمی و روانی
- توان علمی
- توان تجربی
- توان خلاقیت و نوآوری
- انعطاف پذیری فردی
- نوجویی یا کهنه پرستی



۴- عوامل کاری

- تولیدی یا خدماتی بودن کار
- تکنولوژیک یا غیر تکنولوژیک بودن کار
- ماهیت کار
- پویا یا ثابت بودن کار
- سطح تخصص برای انجام کار
- میزان انعطاف پذیری
- خطرناک یا ایمن بودن کار





خلاصه

- 5S مجموعه تمهیداتی است برای نگهداری اشیاء در وضعیتی مطلوب.
- اگر قادر به انجام 5S نمی باشید در انجام کارهایتان موفق نخواهید بود.
- پیچیده ترین و دشوارترین برنامه ها نیز با بهره گیری از 5S آغاز میشود.
- 5S با اعتقاد بر این واقعیت عمل می کند که **تاثیر رفتار بیشتر از گفتار است.**



نکات مدیریتی

- مدیران و سرپرستان ، قبل از تشویق دیگران به رعایت 5S ، بایستی خودشان ، اصول 5S و لزوم اجرای آن را واقعاً دری کنند .
- اصول 5S اولین گام در راه اجرای برنامه ای بلند مدت برای حفظ سلامتی شرکتها و سازمانها محسوب میشود .
- 5S نشانگر میزان کارایی مدیریت است .
- در ژاپن مدیران اجرایی سطح بالا، 5S را در الویت اساسی و اولیه مدیریت خود قرار داده اند.



نمونه چک لیست ممیزی 5S

امتیاز	یافته ممیزی	الزام مورد بررسی	ردیف
		تهیه برگه های مخصوص تعیین وضعیت اشیاء / اسناد	۱
		شناسایی اقلام مورد نیاز، زاید و تعمیر	۲
		استفاده از برگه های مخصوص برای تعیین وضعیت	۳
		دور نمودن اشیاء زاید از محل کار	۴
		تفکیک اشیاء زاید	۵
		تعیین تکلیف اشیاء زاید	۶
		کنترل اوراق و اشیاء زاید	۷
		پیشگیری از پدید آمدن اشیاء و اموال زاید	۸



سپاسگزارم

