



دانشگاه خوارزمی

دانشگاه خوارزمی





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

5s

نظام آراستگی محیط کار

بهمن ماه سال ۱۴۰۰ تهران

دکتر مهرداد بیات

mehrdadbyt@yahoo.com

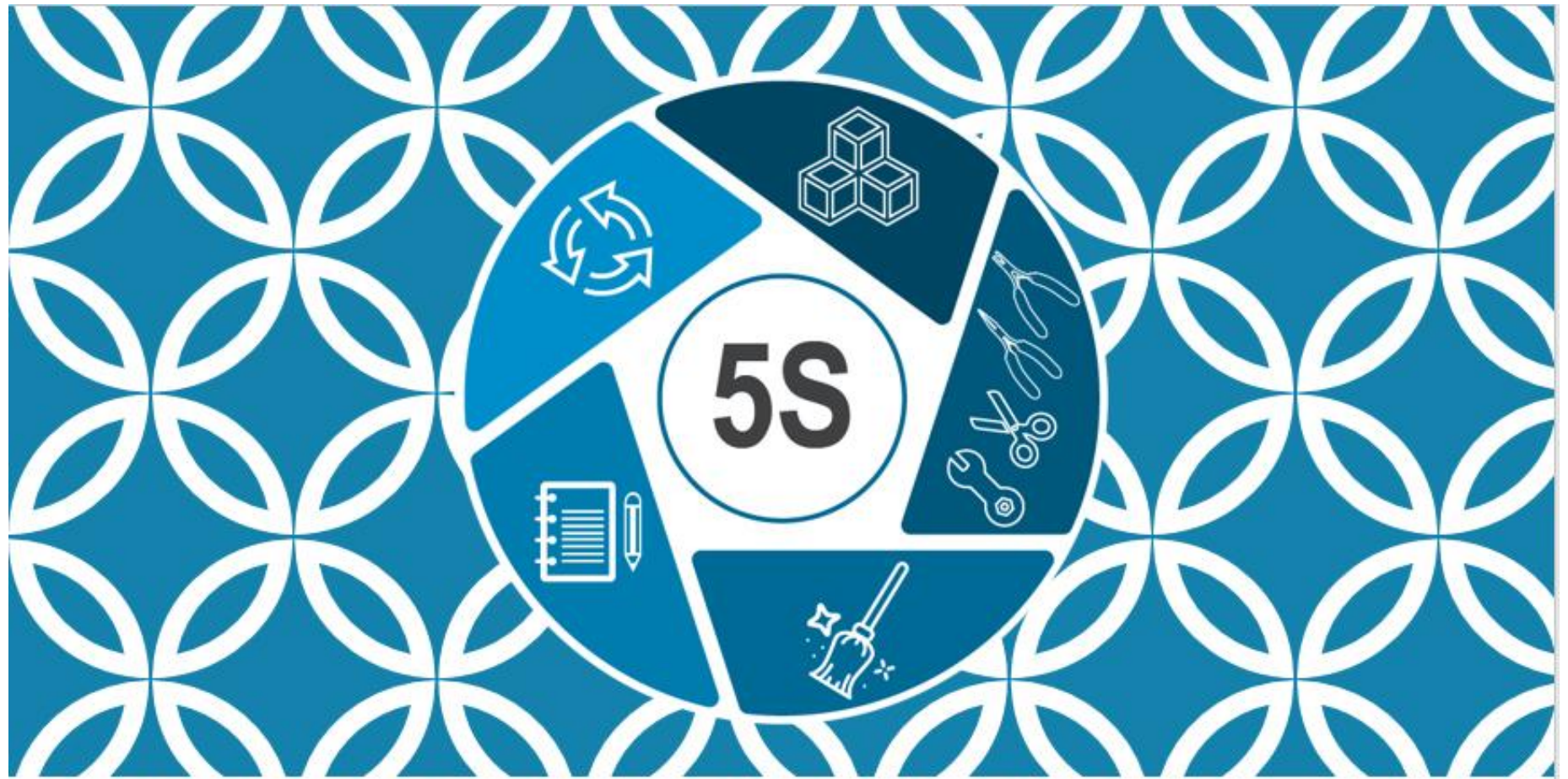
مدرس دانشگاه ،

عضو انجمن مدیران صنعتی ،

عضو انجمن توسعه منابع انسانی،

عضو هیئت مدیره انجمن علمی فناوری چاپ ایران

مشاور و مدرس شرکتهای صنعتی و تولیدی



نظام آراستگی 5S

5s
methodology

آراستگی

تعریف آراستگی

آراستگی یعنی آراسته بودن و عمل آراسته از نظر لغوی به معنای زینت دادن و تزیین کردن است. اما معانی دیگر مانند نظم و مرتب بودن، هماهنگ بودن و آماده و مهیا بودن نیز برای آن گفته شده است.

آراستگی ظاهری

آراستگی اندیشه

آراستگی گفتار

آراستگی رفتار

پاکیزگی عموها

می پوشم و خود را می آرایم؛ زیرا خداوند زیبا است
و زیبایی را دوست دارد،
در آراستگی تشبیه مردان به زنان و عکس آن
روا نیست

پاکیزگی گذشته از تأثیر بسزایی که در سلامت شخصی و
اجتماعی انسان دارد، موجب دل‌پذیری و جلب نظر بیننده
می‌شود، بلکه یکی از خواسته‌های فطری انسان است و با
سرشت انسان آمیخته شده است

هر شرکت برای حرکت در جهت بهبود بهره وری و کیفیت باید اقدامات اساسی را صورت دهد که یکی از این اقدامات ۵ اس است ، یعنی فعالیت هایی که هدف از آن ها:

مرتب کردن

پاکیزه ساختن

سامان دادن محل کار

ایجاد و حفظ شرایط استاندارد

انضباط لازم برای انجام بهینه ی کارها است .

تعریف کامل ۵ S چیست؟

۵ S سیستمی برای بهسازی و آراستگی در محیط می باشد. (تفاوتی نمی کند این محیط، محیط کار است، محیط خانه است و یا حتی خودرو شخصی) این نظام کمک می کند، همواره محیطی آراسته داشته باشیم.

نظام آراستگی محیط کار (5S)

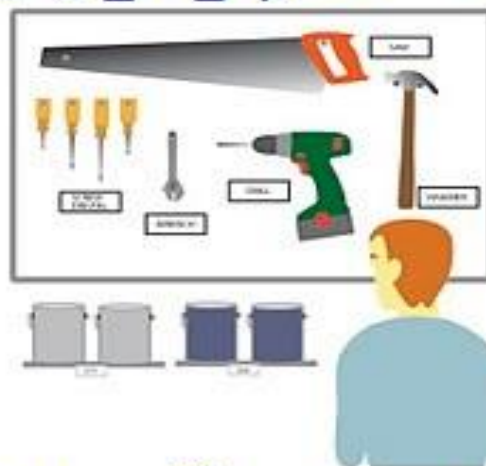
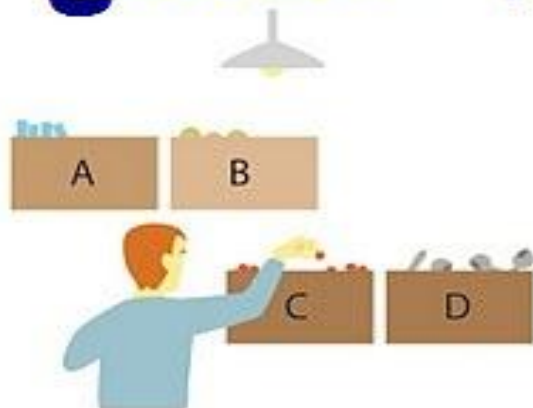




نظام آراستگی محیط کار (۵S) چیست؟

پنج اصل نظام آراستگی محیط کار

۱- ساماندهی



۳- پاکیزگی



۴- استانداردسازی



۵- فرهنگ سازی



تاریخچه

مفهوم ۵S توسط Taiichi Ohno، که سیستم تویوتا را طراحی کرده است و Shigeo Shingo، پزشک ژاپنی که مفهوم پوکا-یوکه را مطرح کرد، رایج شد.

سازمان‌های ژاپنی سفر کیفیت را ابتدا با استقرار ۵S آغاز می‌نمایند و سپس قدم‌های بعدی را بر می‌دارند.

ژاپنی ها و S5

ژاپنی ها دامنه کاربرد S5 را به همه صنایع و بنگاه های اقتصادی تسری دادند و آن را نه تنها در حفظ ایمنی و بهداشت محصول بلکه در آراستگی محیط کار و کارکنان در زیبا سازی محیط و صرفه جویی در فضا و مکان و نقل و انتقال و جا به جایی مواد و کاهش ضایعات و دوباره کاری ها و..... به کار گرفتند.

ژاپنی ها و 5S



5S WORKPLACE

آغازگر ۵ S در ایران

در ایران آغازگر ۵ S سازمان گسترش و نوسازی صنایع در صنایع خودرو سازی است. فعالیت های عملی در این زمینه از سال ۷۴ آغاز شد و شرکت سایپا و ایران خودرو پیشگامان این حرکت اند.

مرحوم مجتبی کاشانی این نظام را در صنعت خودرو سازی رواج داد و کارا بزرگ از ((گاراژ تا کلینیک)) را به انجام رساند و به همین لحاظ از او با عنوان پدر ۵ S در ایران یاد می کنند.

آن مرحوم در کتاب نقش دل در مدیریت (۱۳۸۲) به منظور بومی سازی مفاهیم ۵ S و ارتباط دادن آن با مفاهیم فرهنگی بحث هفت سین صنعتی را مطرح کرد.

از نظر ایشان هفت سین صنعتی چنین است :

۱- سوا کردن

۲- سرو سامان دادن

۳- سپیدی و پاکیزگی

۴- سعی در حفظ وضع مطلوب

۵- سازمان یافتگی و انضباط

۶- سخت کوشی و با تمام نیرو کار کردن

۷- سماجت در انجام یک کار خوب تا مرز عادت

FS



انگلیسی

فارسی

ژاپنی

:Sort

پاکسازی

Seiri

Set in Order

نظم و
ترتیب

Seiton

Shine

نظافت

Seiso

Standardize

استاندارد
سازی

Seiketsu

Sustain

انضباط

Shitsuke

ردیف	ژاپنی	انگلیسی	فارسی	مفهوم	نتیجه
۱	Seri	Sort	پاکسازی	تشخیص اقلام، اطلاعات و قضا‌های ضروری یا غیر ضروری و نیز تمییزی.	هر آنچه در اطراف شماست ضروری و در تین حال سالم است.
۲	Seition	Set in order	نظم و ترتیب	باید اشیاء و اسناد به گونه‌ای رده‌بندی شوند که هر کس قادر به یافتن آنها باشد بدون انجام جستجوهای بیپایه.	اشیاء و اسناد به نحوی مرتب می‌شوند که در وقت نیاز، به فوریت می‌توانیم آنها را بیابیم.
۳	Seiso	Sweeping or Shine	نظافت	دگرگون ساختن محیط کار به یک محیط تمیز و درخشان، بدون وجود کثیفی یا آشغال.	محیط کار به نحوی تمیز می‌شود که هیچ‌جا کثیف نیست و همه جا از تمیزی برق می‌زند.
۴	Seiketso	Standardization	استاندارد سازی و نخست‌ی حفظ سه	کنترل و اصلاح دائمی و تدوین استانداردهای پاکیزگی و نظم و ترتیب.	وضعیت حاصل از گامهای اولیه به صورت پایرجا حفظ خواهد شد.
۵	Shitsuke	Sustaine	انضباط	رعایت احترام و ادب، برقراری نظام کارای ارتباطات، احترام به حقوق یکدیگر، وضع مقررات و پیروی جدی از آنها، آموزش کارکنان.	ایجاد عادات و خوهای که تضمین کننده حسن انجام فعالیتهای به بهترین شیوه است و ایجاد روحیه مناسب.

5S Explanation

5s5s.ir



Sort

When in
doubt,
move it
out –
Red Tag
technique



Set in Order

A place
for
everything
and
everything
in its
place



Shine

Clean and
inspect
or
Inspect
through
cleaning



Standardize

Make up
the rules,
follow and
enforce
them



Sustain

Part of
daily work
and it
becomes
a habit

رضایت همه جانبه ارباب رجوع

محل کار آراسته و مرتب

بهبود وضعیت
فیزیکی محل کار

حذف ضایعات
و اتلاف ها

جلب مشارکت
همگانی

نیروی کار
متعهد

ابزاری برای رسیدن به بهبود مستمر 5S

رضایت همه جانبه ارباب رجوع

محل کار آراسته و مرتب



سازمان هایی که از مدیریت ضعیفی برخوردارند

- ❖ اقلام غیر ضروری به وفور در محیط مشاهده می شود
- ❖ جابجایی و حرکت های زیادی برای انجام کار صورت می گیرد
- ❖ دوباره کاری و ضایعات فراوان است
- ❖ زمان انجام کار خیلی زیاد است به طوری که ارباب رجوع مدت ها برای دریافت خدمت منتظر می ماند
- ❖ زمان بیکاری فرد یا دستگاه بالاست
- ❖ ارباب رجوع دائما از نحوه ارائه خدمات شکایت دارد
- ❖ حمل و نقل با مشکل روبروست
- ❖ تجهیزات اداری بسیار کثیف و اکثرا غیر قابل استفاده است
- ❖.....

5S چرا؟

Productivity

✓ افزایش بهره وری

Quality

✓ بهبود کیفیت

Cost

✓ کاهش هزینه

Delivery

✓ انجام به موقع تعهدات

Safety

✓ افزایش میزان ایمنی در محل کار

Morale

✓ افزایش انگیزه و روحیه کارکنان

اهمیت 5 اس

بهبود بهره‌وری

بهبود ایمنی

قابلیت اطمینان



از بین بردن تلفات و ضایعات

پیشگیری از سوانح

حذف توقف‌ها

اهداف 5S

ایجاد محیط کاری تمیز، راحت، ایمن و بهره ور

گسترش افرادی با طرز فکر کایزن در محیط کار

تشکیل گروه های کاری خوب و با مشارکت

توسعه مدیران و سرپرستان برای راهنمایی و رهبری عملی

اصلاح زیر بنا ها برای معرفی تکنولوژی پیشرفته کایزن

مزایای 5S

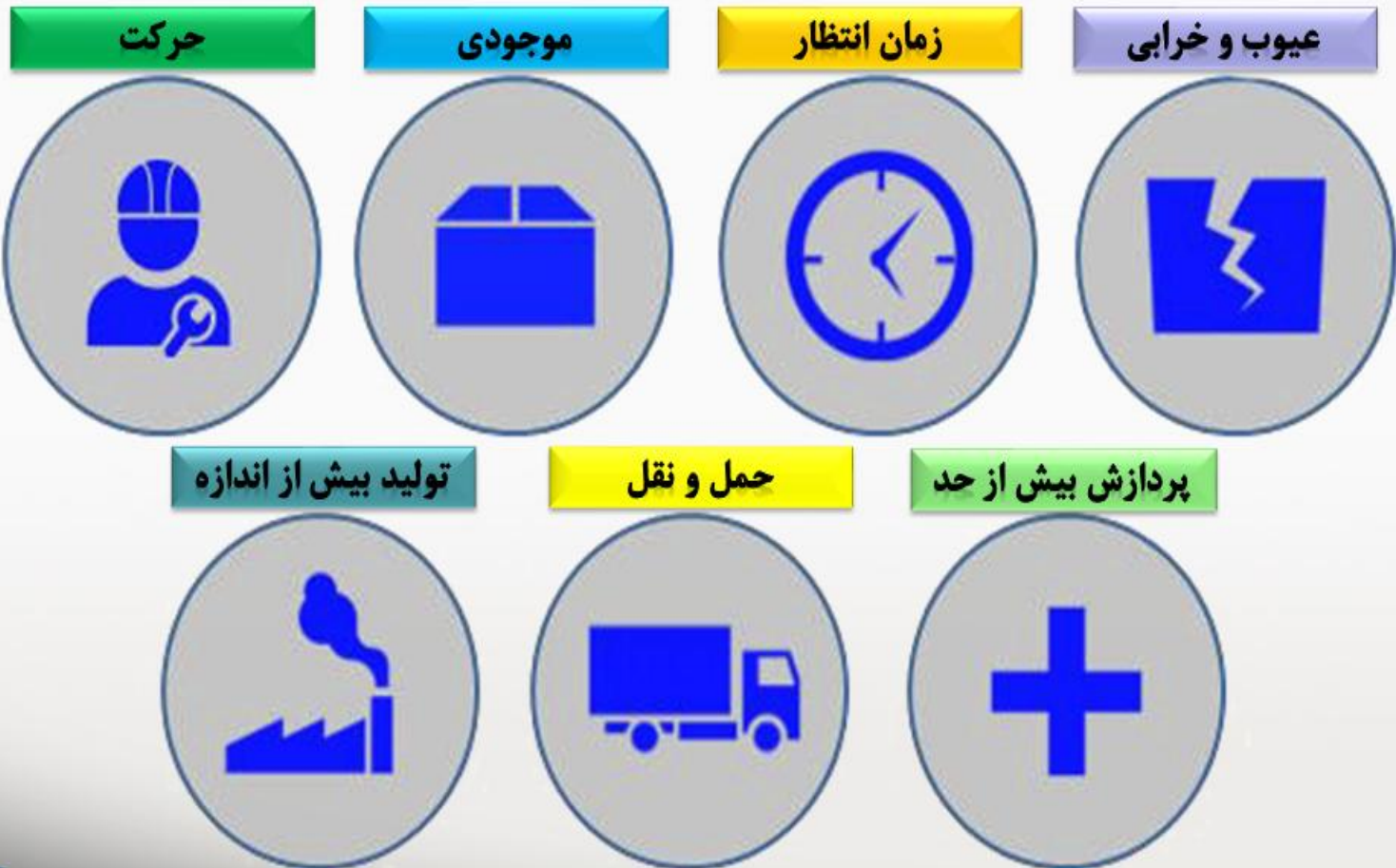
- محل کار منظم و پاکیزه
- انجام عملیات کار به آسانی
- دریافت نتایج ملموس و مشهود
- آشنایی افراد با نظم و ترتیب و خو گرفتن با آن
- داشتن احساسی خوب از محیط کار و بالیدن به آن
- ایجاد تصویر روشنتری از سازمان در محیط بیرون از آن

دلایل ایجاد اقلام غیر ضروری در محیط کار

خرید مواد اولیه قابل مصرف، بیش از حد نیاز صدور سفارش خرید اشتباه برای اقلامی که موجود هستند تغییر در برخی از مشخصه های محصولات، به نحوی که استفاده از بعضی مواد موجود در انبار، قطع می شود.

کیفیت نامناسب برخی از مواد و قطعات نیم ساخته تولید بیش از حد کالاهای در جریان ساخت و محصولات نهایی اقلام برگشتی از مشتریان (برگشتی از فروش) تجهیزات، ابزار، ماشین آلات و وسایل غیر قابل استفاده نگهداری بیش از حد مدارک و مستندات

7 تلفات عمده در سازمان ها



مراحل 5S



Seiri

به معنی :

- ۱- حذف لوازم غیر ضروری (تشخیص)
- ۲- نظم دهی به اشیایی که نامنظمند

چه باید کرد :

الف : تنظیم برگه حذف اشیای غیر ضروری Red Tag

- در محیط‌های کار، قبل از 5s می‌توان بسیاری لوازم و اسباب‌هایی را دید که هیچ کمکی به بهره‌وری نمی‌کنند.
- با شناسایی این قبیل وسایل و نصب برچسب‌های قرمز که از کاغذهای باطله تهیه می‌شوند، اقلام غیر ضروری مشخص می‌گردند.

ب: بازبینی دوره ای و انتقال اشیای غیر ضروری

پ : سامان دهی به آنچه که به عنوان ضروری باقی می ماند

ت : تهیه فهرستی از اشیا و لوازم ضروری

مراحل 5S



• Seition

به معنی :

۱- سامان دهی و مرتب سازی (ترتیب)

چه باید کرد :

الف: جا دادن لوازم و اشیای مورد نیاز در مکان مناسب

ب: چیدن و بر داشت لوازم بر اساس اصل اولین صادره از اولین وارده

پ: سامان دهی استقرار وسایل به طوری که جابجایی و حرکت روانتر شود

مراحل 5S



Seiso

به معنی :

۱- تمیز کردن (تنظیف)

چه باید کرد :

الف: تعیین زمان و برنامه مشخصی برای پاکسازی همگانی

ب: تنظیم دستورالعمل های روشن برای نظافت و بازرسی دستگاه و ابزارهای مورد نیاز

پ: فراهم کردن وسایل پاکسازی

ت: شناسایی و حذف عوامل آلوده ساز

مراحل 5S

Sekitsu

به معنی :

۱- استاندارد سازی (تنظیم)

چه باید کرد :

الف: کد گذاری با استفاده از علائم رنگی

ب: تعیین مسیرهای رفت و آمد برای حمل و نقل آسان

پ: بازرسی بصری

ت: پیشگیری از وقوع مجدد بی نظمی در محیط



SEIKETSU

مراحل 5S



• Shitsuke

به معنی :

۱- نظم و انضباط فردی (تکلیف)

چه باید کرد :

الف : رعایت اصل نظافت فردی

ب : رعایت دقیق اصول ایمنی کار

ت : قرار دادن اشیا و لوازم در مکان تعیین شده پس از استفاده

ث : انجام وظایف بر اساس استاندارد عملیاتی تعیین شده

ج : ممیزی دوره ای اجرای 5S

عوامل موثر در موفقیت 5S ؟

5S

حمایت عملی مدیریت ارشد سازمان

آموزش‌های مورد نیاز

آغاز برنامه با مشارکت همگانی

تهیه دستورالعمل‌های اجرایی مشخص

ادامه فعالیت با آغاز چرخه دیگری برای دستیابی به استاندارد بالاتر

- ORGANIZE -
the workspace

HOW

1

SORTING:
eliminate all
tools, parts and
instruments

Seiri

Identify
and sort
the ITEMS

- Effectiveness
- Efficiency

PRODUCTION
SYSTEMS



Misapplied
S

2

STRAIGHTENING
OR SETTING IN
ORDER TO FLOW:
work flows from waste
through value-added
tasks & division of labor

- provide TRAINING -

Seiton

WHY?

- MAINTAIN -
area + items
- SUSTAIN -
new order

5S

3

**SYSTEMATIC
CLEANING**
of workspace
and equipment

Seiso



5

SERVICE
(= SUSTAIN):
- adhere to rules
and procedures

Shitsuke

6

SAFETY

relegation?



4

STANDARDIZE:
uniform procedures
and setups
INTERCHANGEABILITY

Seiketsu

7

SECURITY



SATISFACTION

8

- investment
expenses?

IT



DIALOGUE
STANDARDIZATION

- maintain STANDARDS -



Employee
Satisfaction

non-utilized
INTELLIGENCE
TALENT
RESOURCES

5S نکاتی برای به اجرا در آوردن

- ۱ - تعیین قواعدی برای نحوه نظافت. مثلاً فعالیت های ۵ دقیقه ای.
- ۲ - مکانی را برای همه چیز مشخص کنیم. شامل انبارها - قفسه ها - علامتگذاری مناسب.
- ۳ - اگر هیچ اقدامی صورت نگیرد بهبودی حاصل نخواهد شد.
- ۴ - اگر خودتان نمی توانید انجام دهید از دیگران کمک بخواهید.

هفت اصل نظم

بکارگیری اصل FIFO در طبقه بندی و استقرار اقلام

در نظر گرفتن محل مشخص برای استقرار هر قلم

در نظر گرفتن برچسب ها و شناسه (کد) برای اقلام و محل استقرار آن ها

استقرار اقلام به نحوی که به آسانی قابل مشاهده باشند

استقرار اقلام به نحوی که به سادگی قابل دستیابی و حمل باشند

جدا کردن اقلام ویژه از اقلام عمومی

استقرار اقلام پرمصرف در نزدیکی کاربر یا استفاده کننده

پنج اصل نظافت

در نظر گرفتن روزانه ۵ تا ۱۰ دقیقه برای نظافت

مشخص کردن مسئول برای هر وسیله

ترکیب عملیات نظافت و بازرسی

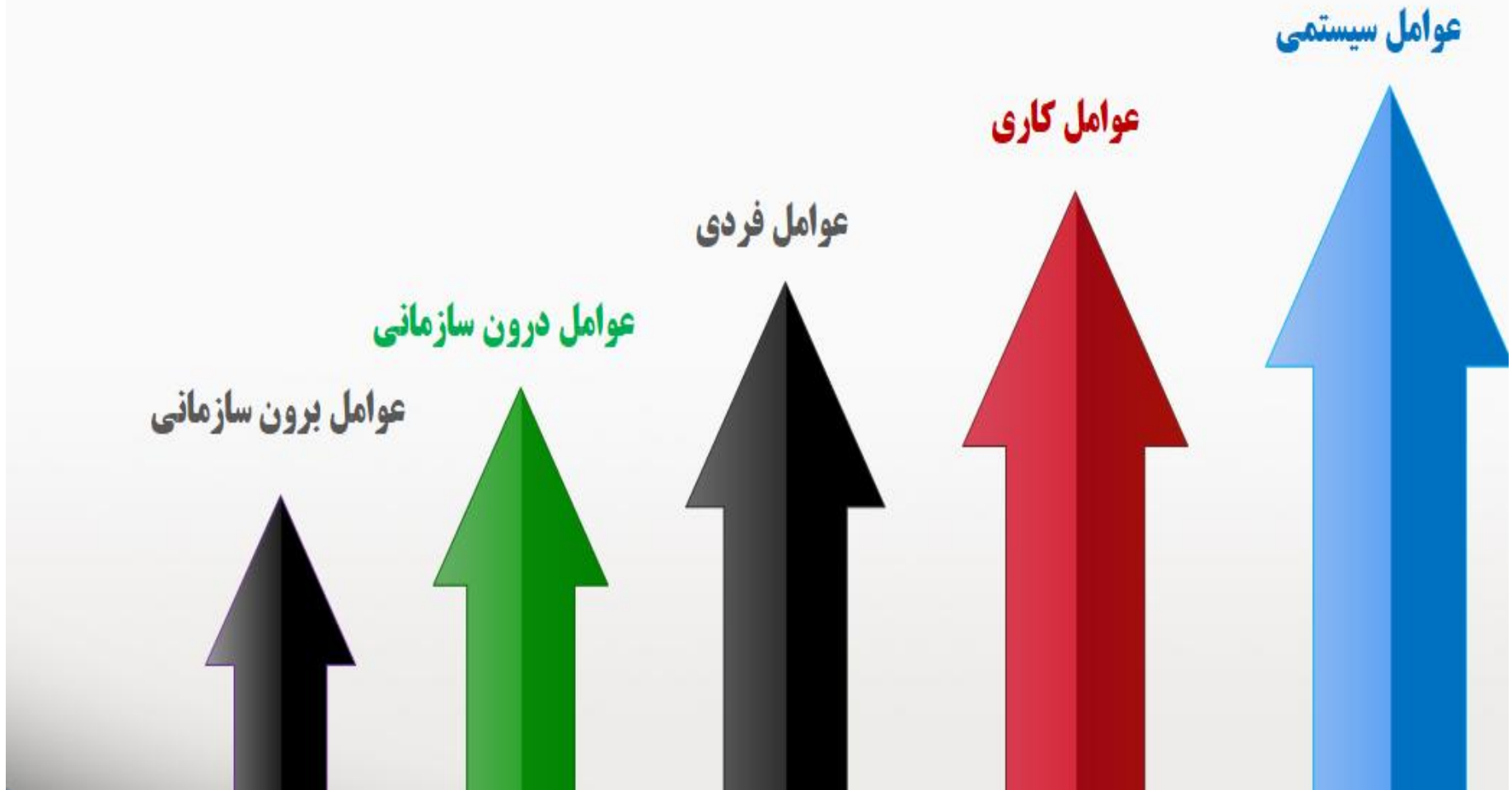
تکرار عملیات جارو کردن، پاک کردن و خشک کردن، برق انداختن، کنترل و تنظیم

طرح ریزی، سازماندهی برای روزهای بزرگ، یک یا دوبار در سال

گام به گام اجرای 5S

1. توجیه اولیه مدیران و تصمیم گیران سازمان
2. بازدید از نمونه های موفق
3. جلب اشتیاق و تعهد مدیریت
4. شناسایی وضعیت فعلی (بازدید اولیه)
5. مستند سازی وضعیت فعلی
6. تشکیل گروه کاری و تعیین وظایف گروه
7. انتخاب واحد یا بخش نمونه برای اجرای دوره
8. آموزش افراد گروه
9. اجرا در (واحد)بخش نمونه
10. انتشار و بازتاب نتایج
11. انتخاب واحد یا بخش نمونه بعدی

شدت این تاثیرات وابسته به عوامل و شرایط و ماهیت خاص هر سازمانی است که شما در آن کار می کنید



ممیزی و ارزیابی دوره ای 5S

تنظیم طرح ارزیابی و تشویق

انجام ممیزی به صورت دوره ای

ایجاد فضای رقابت بین واحدها و بخش ها

طراحی و اعطای جایزه به صورت فردی و گروهی

راه اندازی تورهای مطالعاتی برای بازدید از نمونه های موفق

دلایل افزایش تعداد سازمان های موفق در اجرای 5S

قابلیت اجرا در هر سازمان با هر اندازه (کوچک، متوسط و بزرگ)

قابلیت اجرای آسان در هر سازمان با هر زمینه کاری

آسان بودن فهم فلسفه نظام آراستگی برای همه افراد

علاقه مند بودن همه افراد به محیط کار تمیز، راحت و مرتب

دلایل فراگیر شدن 5S در یک سازمان

تغییر محیط کار به سمت بهتر شدن و سازمان یافته تر شدن

آسان و ایمن تر شدن عملیات اجرایی و ستادی (دفتری)

قابل مشاهده بودن نتایج برای تمامی افراد (در محیط کار و یا خارج از آن)

ایجاد تفکرات بیشتر و جدید تر

منظم بودن افراد بطور ذاتی

افتخار نمودن افراد به محیط کاری تمیز و مرتب خویش

ارائه تصویر مناسب از شرکت و رونق گرفتن کار و تجارت

موانع اجرای 5S



WWW.5S-SYSTEM.COM

عمده ترین موانع اجرای اصول نظام آراستگی عبارتند از :

عدم آموزش کافی کارکنان جهت اجرای صحیح سیستم S۵
عدم شناخت کافی از نظام S۵ و توانایی های آن و عدم حمایت لازم
مدیران

عدم توجه به تداوم اجرای اصول S۵ و بلندمدت بودن اجرای آن
ساده انگاشتن نظام S۵ و عدم بررسی عمیق آن
تصویر و برداشت ناصحیح از هزینه بر بودن اجرای این نظام در اوایل
اجرای آن

نگرش حل کلیه مسائل از طریق این نظام
مقاومت افراد در خصوص ایجاد تغییر
ایجاد مسائل حاشیه ای و عدم توجه به اصل موضوع

مصدّق 5S در محیط های اداری

- ۱- کاهش تعداد فرمها و رونوشت نامه ها
- ۲- نگهداری مناسب اسناد و مدارک به طوری که کمترین زمان برای یافتن آن ها صرف شود
- ۳- استفاده از یک فرم مشخص برای انجام یک اقدام معین
- ۴- حذف بایگانی های شخصی
- ۵- ترویج کار گروهی
- ۶- انجام عملیات کار بر اساس دستور العمل و راهنمای روشن
- ۷- اطلاع رسانی مناسب
- ۸- حفظ نظم و پاکیزگی

ردیف	ژاپنی	انگلیسی	فارسی	مفهوم	نتیجه
۱	Seri	Sort	پاکسازی	تشخیص اقلام، اطلاعات و قضا‌های ضروری یا غیر ضروری و نیز تمییبایی.	هر آنچه در اطراف شماست ضروری و در تین حال سالم است.
۲	Seition	Set in order	نظم و ترتیب	باید اشیاء و اسناد به گونه‌ای رده بندی شوند که هر کس قادر به یافتن آنها باشد بدون انجام جستجوهای بیپوده.	اشیاء و اسناد به نحوی مرتب می‌شوند که در وقت نیاز، به فوریت می‌توانیم آنها را بیابیم.
۳	Seiso	Sweeping or Shine	نظافت	دگرگون ساختن محیط کار به یک محیط تمیز و درخشان، بدون وجود کثیفی یا آشغال.	محیط کار به نحوی تمیز می‌شود که هیچ جا کثیف نیست و همه جا از تمیزی برق می‌زند.
۴	Seiketso	Standardization	استاندارد سازی و نخستین حفظ سه	کنترل و اصلاح دائمی و تدوین استانداردهای پاکیزگی و نظم و ترتیب.	وضعیت حاصل از گامهای اولیه به صورت پایرجا حفظ خواهد شد.
۵	Shitsuke	Sustaine	انضباط	رعایت احترام و ادب، برقراری نظام کارای ارتباطات، احترام به حقوق یکدیگر، وضع مقررات و پیروی جدی از آنها، آموزش کارکنان.	ایجاد عادات و خوهای که تضمین کننده حسن انجام فعالیتهای به بهترین شیوه است و ایجاد روحیه مناسب.

نتایج ۵ S

پیشگیری از حوادث
کاهش میزان وقفه کاری
تقویت کنترل عملی فرآیندها
ایجاد جوی سالمتر در محیط کاری
تجربه نشان داده است که به منظور اجرای موفق روش های زیر بهتر
است که ابتدا ۵s اجرا شود :

- ۱- سیستم پیشنهادات (SS) Suggestion System
- ۲- دوائر کنترل کیفیت (QCC) Quality Control Circles
- ۳- نگهداری و تعمیرات جامع
(TPM) total prevent maintenance
- ۴- مدیریت کیفیت جامع (TQM) Total Quality Management
- ۵- تولید درست و به موقع (JIT) Just in time

مشکلات بهره وری :

- ۱- مشخص نبودن سیاست های بلند مدت اقتصادی و جهت گیری آن .
- ۲- نبود بستر مناسب برای مشارکت بخش خصوصی و نبود گرایش به سرمایه گذاری در بخش تولید .
- ۳- عدم انطباق صحیح سیستم های آموزشی با نیازهای به هنگام بخش های تولیدی خدماتی .
- ۴- کم بها دادن به آموزش ضمن خدمت به منظور افزایش کارایی نیروی انسانی .
- ۵- گرایش به توسعه مصرف به جای توسعه تولید و وجود روحیه مصرف گرایی .
- ۶- وجود بی رویه سخت افزار و عدم وجود نرم افزار لازم برای بهره وری آن .
- ۷- گسترش سیستم پیچیده بوروکراسی اداری .
- ۸- عدم گرایش سیستم های مالیاتی ، بازرگانی و گمرکی به تقویت تولید و پایه گذاری آنها بر اساس سیاست جایگزین واردات به جای صادرات .
- ۹- گرایش به خرید و مصرف کالاهای خارجی به دلیل سابقه ذهنی از کیفیت پایین کالا و احساس داخلی .

تحول S5

1. - لزوم مشارکت همه افراد :
این مشارکت باید هم مدیریت از بالا به پایین و هم مدیریت از پایین به بالا را شامل شود
- ۲- دشواری ها چندان هم دشوار نیستند :
آنچه شما را در دام فریب خود گرفتار می کند آسانی است . ۵ به ظاهر ساده و قابل فهم است و انجام اصول آن نیز به ظاهر ساده به نظر می رسد ولی چرا پیاده کردن آنها در عمل بسیار مشکل است ؟
دلیل این امر را باید در ظاهر ساده آن جستجو کرد .
تحقق ۵ از آن جهت دشوار است که افراد از اصول ، دیدگاهها و اهداف آن اطلاع چندانی ندارند .
- ۳- در شرکتی که به درستی کار نمی کند ۵ به خوبی اجرا نمی شود :

مفهوم S ۵ :

هدف نهایی S ۵ پیشگیری از اطلاق است .

سوالات اساسی در S ۵

۱- S ۵ چیست ؟

۲- برای حصول به چه اهدافی بکار می آید و برای رسیدن به آن

اهداف چگونه باید مجموعه فعالیت های S ۵ را سازماندهی کرد و

اجرا کرد ؟

۳- اصول S ۵ چیست و دستاوردهای آن کدام است ؟

نتایج پیاده سازی نظام آراستگی محیط کار s5

کیفیت - ۹۰ درصد بهبود؛

بهره وری - ۱۵-۲۰ درصد بهبود؛

کاهش کالای در جریان ساخت - ۵۰-۸۰ درصد
بهبود؛

افزایش فضا - ۳۰-۴۰ درصد بهبود؛

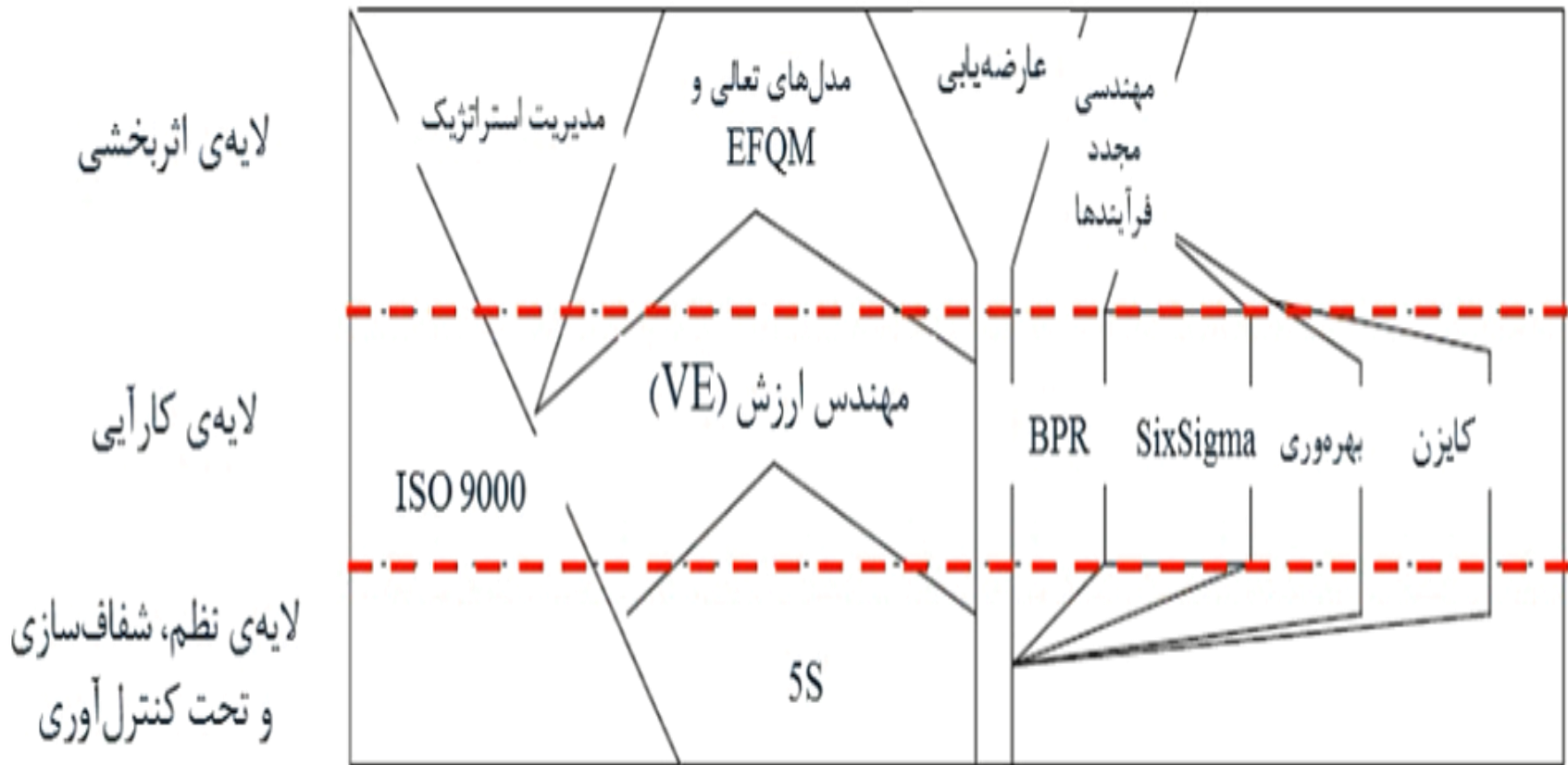
کاهش تصادفات - بهبود ۹۰ درصدی؛

و کاهش زمان فاقد ارزش افزوده - بهبود ۲۵ درصدی.

دستاوردهای پیاده سازی نظام آراستگی محیط کار s5

**تلاش برای ایجاد عادت های صحیح در کارکنان
کاهش زمان های جستجو
قابل لمس بودن نتیجه کار برای همه
ایجاد و تقویت روحیه کار گروهی در قالب کار تیمی
ارتقاء روحیه کاری، رضایتمندی شغلی و علاقه کارکنان به
محیط
بالا رفتن سطح خلاقیت افراد و بهبود وضع ظاهری
سازمان
بهبود بهره وری شرکت از طریق شناسایی و رفع اطلاق ها
کاهش چشمگیر خطاها و اشتباهات**

نظام بهبود در 3 لایه



شکل (۱) جایگاه و نقش ۱۰ نظام بهبود مدیریت در سه لایه

نظام آراستگی محیط کار ۵ محیط ناکارآمد و به هم ریخته را به محیط کارآمد، منظم، شاداب و پرنشاط تبدیل می نماید.

90% اعتقاد دارند که بهم ریختگی تاثیر منفی بر کارشان دارد

تاثیر منفی بهم ریختگی :



77%
بازده کاری



65%
وضعیت ذهنی



53%
انگیزه



40%
شادی

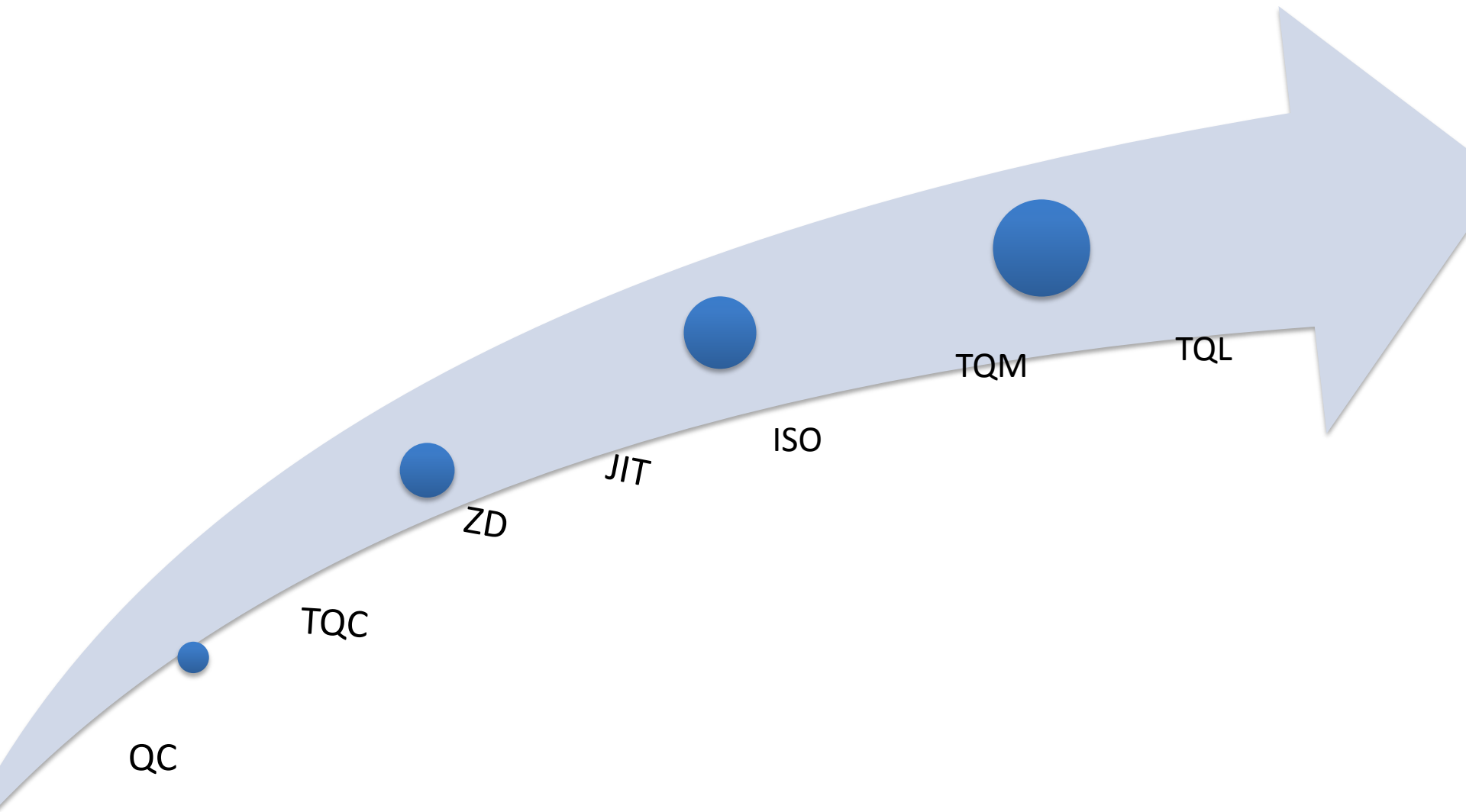


20%
روابط

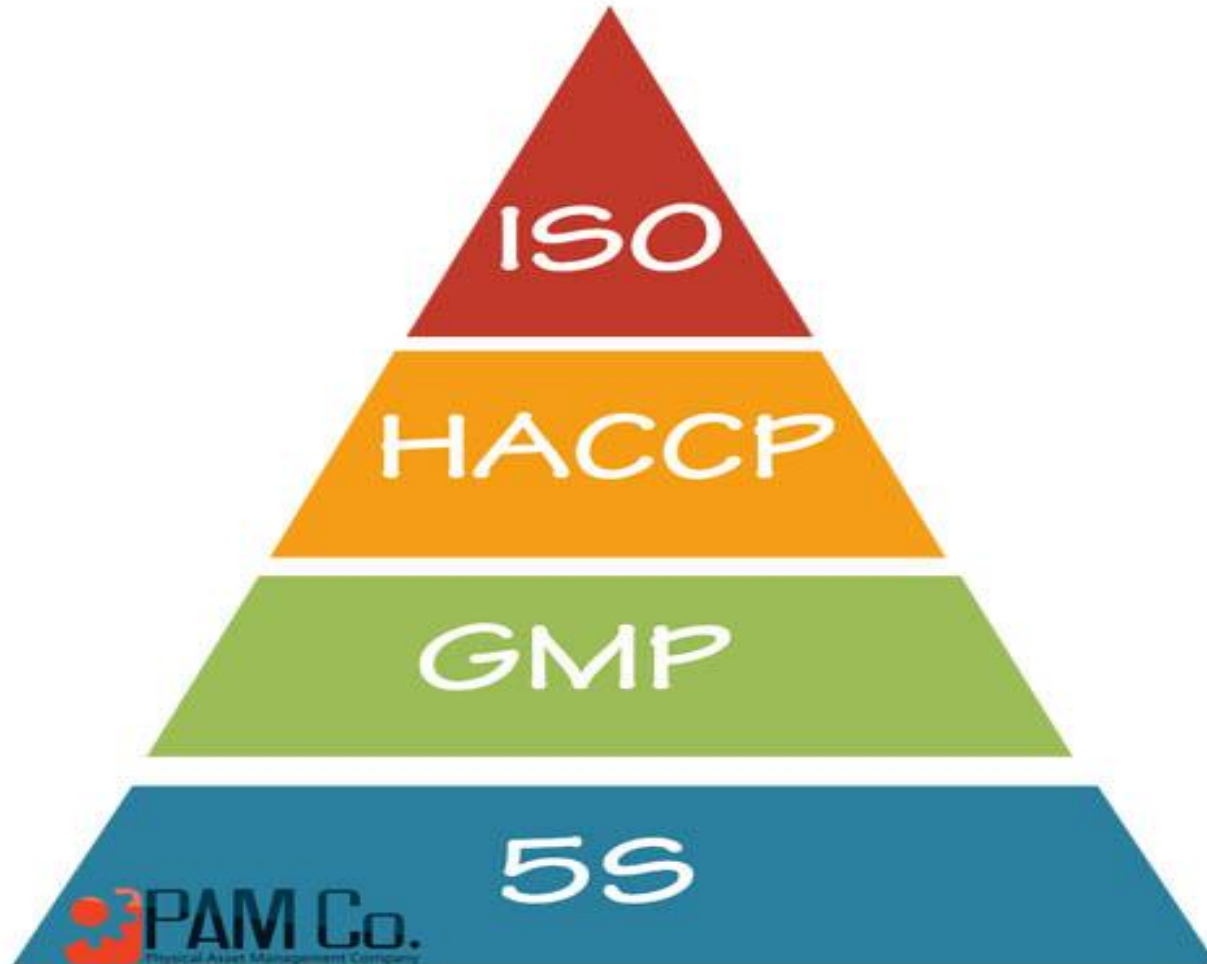


9%
وزن

مراحل رشد استانداردهای کیفیت



5S سنگ بنای سایر سیستم های کیفیتی و بهره وری مانند ISO 9000 می باشد

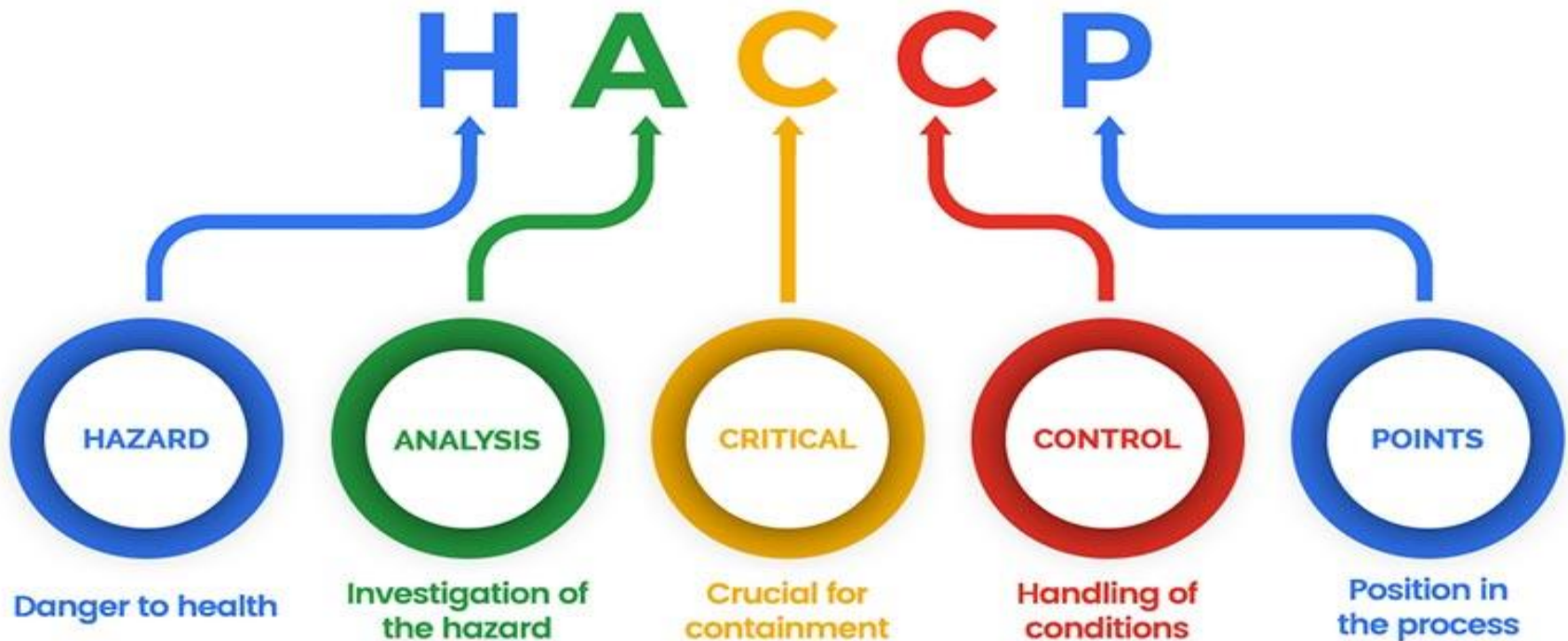


GMP مخفف شرایط خوب تولید (Good Manufacturing Practice) به عنوان فونداسیون اصلی سیستم های ایمنی و سلامت است



HACCP ابزاری است که برای ارزیابی خطرات و برقراری سیستم های کنترل، بر پیشگیری به جای تکیه بر آزمون محصول نهایی تمرکز کرده است

HACCP CERTIFICATION



فرآیند اجرای ارزیابی و ممیزی SS

فاز اول: شناخت

ارزیابی و شناخت وضع موجود سازمان (توسط ارزیابان خارجی) و مطالعه و بررسی دستورالعمل ها و چک لیست ها مستند نمودن وضع موجود از طریق عکس و فیلم و تدوین گزارش

فاز دوم: آموزش و طراحی سیستم تشکیل تیم ممیزی

آموزش کلیه پرسنل سازمان با توجه به پست های سازمانی افراد سازمان و تعیین و اطلاع رسانی زمان ممیزی تهیه روشهای اجرایی (ساماندهی، نظم و ترتیب، پاکیزه سازی)، چک لیست و دستورالعمل های مورد نیاز

ادامه

فاز سوم : استقرار و ممیزی

**پیاده سازی نظام آراستگی محیط کار (۵) (S) در جایگاه
مشاور در این حوزه، پیشنهاد می کنیم این مرحله با پروژه
های پایلوت آغاز گردد.)**

**تهیه فیلم و عکس از وضعیت سازمان بعد از انجام تغییرات
تهیه و ابلاغ گزارش مقایسه ای و نتایج حاصل از تغییرات
ارزیابی عملکرد نفرات و واحدها و تقدیر از فرد آراسته و
واحد آراسته**

ارائه آموزش جهت فرهنگ سازی و نظارت همیشگی بر آن

کلیه کازیه های هر میز توسط برچسبهای مخصوص مشخص شده و ترتیب قرار گرفتن نامه ها بر اساس تاریخ آن می باشد



نتایج حاصل از پیاده سازی نظام آراستگی محیط

قبل از اجرای 5S



بعد از اجرای 5S

۵ اس



بعد



قبل

بعد



قبل



بعد

قبل





قبل از اجرای نظام آراستگی



بعد از اجرای نظام آراستگی

قفسه ها و اجناس



یک نفر به طور متوسط تقریباً **یک سال** از عمر خود را به دنبال اشیایی است که به دلیل بهم ریختگی میز کارش نمی تواند به راحتی آنها را پیدا کند.

۴۶٪ از کارمندان

یکی از موارد زیر را در سال گذشته گم کرده اند:



پوشه



ماشین حساب



گوشی
موبایل



لپتاپ



فلش



کیف

اعتقاد دارند "یک میز بهم ریخته نشان دهنده یک ذهن بهم ریخته است" **71%**

گفته اند که اگر محل کار خود را مرتب کنند می توانند بیش از یک ساعت در روز زمان ذخیره کنند. **28%**

قبول دارند در مواقعی که میز کارشان بهم ریخته است، احساس می کنند که بازده کمتری دارند. **87%**

عبارت پنج اس براساس حروف ابتدای پنج واژه ژاپنی انتخاب شده است



Seiri : Sort

پاک‌سازی



تخصیص اقلام، اطلاعات و فضاهاى ضرورى یا غیر ضرورى

Seiton : Straighten

نظم و ترتیب



قرار دادن هر چیزی در جای مناسب

Seiso: Shine

نظافت



تمیز کردن همه جانبه

Seiketsu: Standardize

استانداردسازی



ایجاد معیارها و استانداردها

Shitsuke: Sustain

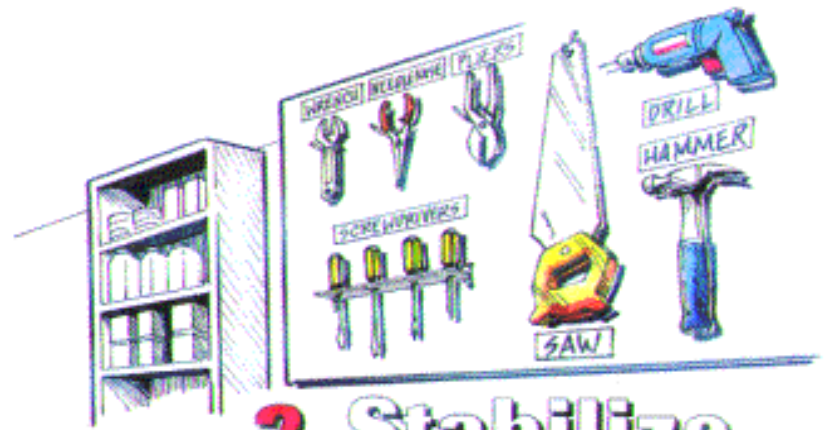
انضباط



فرهنگ‌سازی

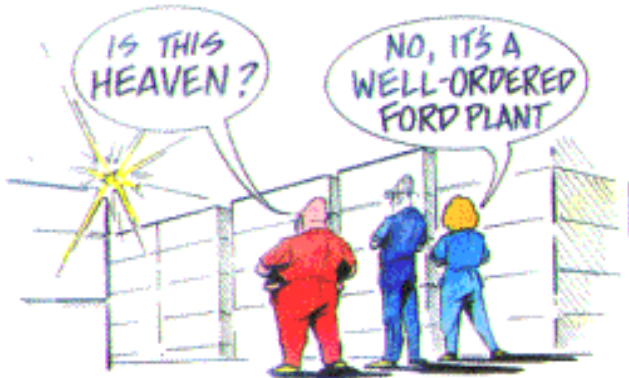


1. Sort



2. Stabilize

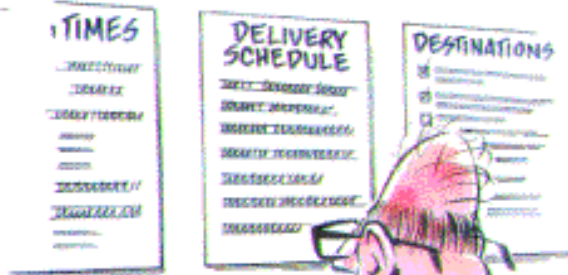
5 S's



5. Sustain



3. Shine



4. Standardize

S اول: ساماندهی seiri

ساماندهی در گسترده ترین فضای آن عبارت از مرتب کردن اشیاء بر اساس قواعد یا اصولی معین است. از دیدگاه ۵S ساماندهی به معنای تشخیص ضروری از غیر ضروری، اتخاذ تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویت ها برای رهایی از غیر ضروری ها است. در اینجا تاکید اصلی بر مدیریت اولویت ها و حذف غیر ضروری ها از طریق شناسایی و حذف و عوامل آنها در همان مراحل اولیه و پیش از تبدیل آنها به مشکلات واقعی است.

در این مرحله باید طبقه بندی اشیاء و کارها و دسته بندی آنها بر اساس میزان اهمیت آنها صورت گیرد.

اولین گام: تعیین اهمیت هر مورد

دومین گام: اعمال مدیریت اولویت ها که در این گام از ابزارهای استاندارد کنترل کیفیت که در حل مسائل تعیین اولویت ها و سازماندهی اطلاعات و داده ها کاربرد دارند استفاده شود. این ابزارها همگی برای سازماندهی امور، تعیین میزان اهمیت آنها، تشخیص موارد ضروری و سپس اعمال مدیریت اولویت ها کاربرد دارند.

نظم و ترتیب (SETION)

قرار دادن اشیاء در مکان های مناسب با ترتیب مطلوب به نحوی که از آنها بتوان به بهترین نحو استفاده کرد . راهی برای یافتن و به کار بردن اشیاء مورد نیاز بدون انجام جستجوهای بیهوده در اینجا نکته اصلی مدیریت کارکردی و حذف جستجو است .

برای نظم و ترتیب با تعیین کاربرد اشیاء این اصول را انجام می دهیم :

الف - اشیایی را که استفاده نمی کنیم دور می ریزیم .

ب - اشیایی را که استفاده نمی کنیم ولی ممکن است در آینده مورد استفاده قرار گیرد در جایی دور از دسترس قرار می دهیم .

ج - اشیایی را که به ندرت از آنها استفاده می کنیم در جایی دور از دسترس نگهداری می کنیم .

د - اشیایی را که گهگاه از آنها استفاده در محل کار قرار می دهیم .

و - اشیایی را که غالباً از آنها استفاده می کنیم در محل کار نگه می داریم و با خود حمل می کنیم .

پاکیزه سازی (SEISO)

معنای عام آن عبارتست از تمیز کردن اشیاء ولی از دیدگاه S ۵ نوعی بازرسی به شمار می رود
این اصل به آنجا برمیگردد که ما در محیط تمیز با روحیه بهتر
به کار میپردازیم. پاکیزه سازی عبارت است از نگهداری محل
کار، بهبود ظاهر محل کار و مهمتر از آن جلوگیری از کثیف
شدن محل کار همچون دور ریختن زوائد و پاکیزه کردن اشیاء
از آلودگیها و مواد خارجی.

استاندارد سازی SEIKETSU

از دیدگاه ۵S یعنی کنترل و اصلاح دائم ساماندهی ، نظم و ترتیب و پاکیزه سازی است . به این ترتیب هم شامل پاکیزه شخصی و هم در برگیرنده ی پاکیزه سازی محیط کار است .

تأکید اصلی در استاندارد سازی متوجه مدیریت دیداری و استاندارد کردن مقررات است .

مدیریت دیداری به عنوان وسیله ای مؤثر در اجرای کایزن مورد توجه و استفاده قرار گرفته است و اکنون از آن برای نظارت بر تولید ، کیفیت ، ایمنی و ... استفاده می شود .

مدیریت رنگ ها (یا مدیریت نمایه گذاری با رنگ ها) نیز بسیار مورد توجه قرار گرفته است که از آن تنها برای نمایه گذاری بلکه برای ایجاد محیطی تشویق کننده و مناسب تر برای کار استفاده می کنند .

S پنجم: انضباط Shitsuke

- انضباط عبارت است از آموزش عادات و توانایی هایی جهت انجام یک وظیفه خاص. نکته اصلی در اینجا ایجاد عادات درست به جای عادات نادرست است. این کار را باید از طریق آموزش شیوه های درست انجام کار به افراد و تمرین دادن آنان در این زمینه آغاز نمود

S5 و تکنیک های کار بردی

۱- اقلام و اشیاء را قابل دیدن کنیم :
منظور این است که افراد بتوانند آسانتر اقلام و اشیاء را ببینند ، برای این منظور از برچسب ها و پوسترها استفاده می شود مثلاً روی اشیاء غیر ضروری برچسب قرمز می زنیم .
بایستی گفت که تقسیم بندی بین رنگ ها و اقلام ضروری و غیر ضروری با توجه به شرایط محیط کار و ماهیت کار می تواند متفاوت باشد .

۲- بازرسی :

الف - تیم پروژه را تشکیل دهید .

ب- ابزار لازم جهت بازرسی ماشین آلات و تجهیزات و ... را فراهم کنید

ج - کارکرد ماشین آلات و تجهیزات را مشاهده کنید و شرایط غیر طبیعی را پیدا و کشف نمایید .

۳- ارزیابی :

این مورد از لحاظ اجرای موفق آمیز ۵ بسیار اهمیت دارد که ممکن است با توجه به نیاز هر چند ماه تکرار شود بطور مثال می توان از اهرم زیر برای ارزیابی استفاده نمود .

برای تعیین امتیاز می توان نمرات متفاوتی را در نظر گرفت و بعد از ارزیابی برای نواحی که بیشترین امتیاز را دارند پاداش در نظر گرفت .

کلام آخر

با وجود اینکه نظام ساماندهی محیط کار در حل مشکلات، افزایش ایمنی، شناسایی کانون های خطر، ایجاد آرامش روحی، ارتقا روحیه کارکنان، شناسایی، ردیابی و کاهش ضایعات، افزایش بهره وری و ... یک سازمان مؤثر می باشد ولی استقبال چندانی از طرف صنایع ایران از آن به عمل نیامده است. شاید یکی از عمده ترین موانع به کارگیری این نظام در صنایع کشور عدم آگاهی از فلسفه آن باشد. در صورتی که بتوان فلسفه نظام آراستگی محیط کار را روشن نمود و بر این اساس روش اجرایی ساده ای را ارائه داد، آنگاه می توانیم با حمایت مدیران صنایع مختلف، شاهد به کارگیری پایه ای ترین و ضروری ترین روش ساماندهی محیط کار باشیم. امیدواریم تلاش های مجموعه ما تأثیری هر چند کوچک در بهبود فضای کاری سازمان ها داشته باشد.

مشکلات اجرای ۵ S

موانع و مشکلات اجرای نظام ۵ S که عمده ترین موانع و مشکلات عبارتند از :

- عدم آموزش کافی کارکنان جهت اجرای صحیح سیستم
- عدم شناخت کافی از این نظام و تواناییهای آن و عدم حمایت لازم مدیران ارشد.
- عدم توجه به تداوم اجرای اصول ۵ S و بلند مدت بودن اجرای آن
- ساده انگاشتن نظام ۵ S و عدم بررسی عمیق آن
- تصویر و برداشت ناصحیح از هزینه بر بودن اجرای این نظام در اوایل اجرای آن
- با وجود مشکلات فوق الذکر پیاده سازی اصول ۵ S با کمک متخصصین و مشاورین کار آمد بسیار ساده بوده و به محض قدم نهادن در آن، مراحل بعدی با کیفیت مطلوب تر قابل اجرا می باشد.

چک لیست نظام آراستگی S5

- 1 چک لیست اداری و دفاتر (ایزو ۹۰۰۱)
- 2 چک لیست انبار (ایزو ۹۰۰۱)
- 3 چک لیست انبار
- 4 چک لیست آبدارخانه
- 5 چک لیست آشپزخانه
- 6 چک لیست پارکینگ
- 7 چک لیست راهروها
- 8 چک لیست رایانه و تجهیزات رایانه ای
- 9 چک لیست سالن کتابخانه و سالن مطالعه
- 10 چک لیست سالن همایش
- 11 چک لیست سرویس بهداشتی
- 12 چک لیست کارگاه (ایزو)
- 13 چک لیست کارگاه صنعتی
- 14 چک لیست کنترلی اماکن عمومی
- 15 چک لیست کنترلی سالن غذاخوری

ادامه

چک لیست کنترلی	16
سرویسهای بهداشتی	17
چک لیست محوطه	17
چک لیست محیط اداری (مشاهدات)	18
چک لیست محیط اداری (به همراه شواهد)	19
چک لیست محیط اداری (وزن دار)	20
چک لیست محیط اداری	21
چک لیست ممیزی انبار	22
	23
چک لیست ممیزی سالن آبدارخانه و غذاخوری	23
چک لیست ممیزی کارگاه	24
چک لیست ممیزی محیط اداری	25
چک لیست موتورخانه و تاسیسات	26
چک لیست نگهبانی	27
چک لیست نمازخانه	28
چک لیست واحد تولید	29
چک لیست وسایل نقلیه	29

با سلام، این پرسشنامه برای ارزیابی میزان رضایتمندی شما در مورد وضعیت واحدی که در آن مشغول به کار هستید تهیه شده است.

لطفاً بر اساس نظرات حقیقی خود امتیازی را که برای هر یک از موارد، مناسب می دانید وارد نمایید.

(به وضعیت موجود هر یک از موارد زیر در محیط کاری کنونی خود چه نمره ای می دهید؟ (1 کمترین نمره و 10 بیشترین نمره

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	موضوع
										1) نور محیط
										2) سکوت و آرامش
										3) پاکیزگی و بهداشت
										4) وضعیت کف و دیوارها
										5) وضعیت دستشویی
										6) چیدمان میز، صندلی، کمدها و قفسه ها
										7) عدم وجود وسایل مزاحم و بی مصرف در محیط کار
										8) سالم و کارآمد بودن تجهیزات
										9) وضعیت رایانه (سرعت، آلودگی و بررسی، وجود برنامه های لازم)
										10) ملایم بودن صدای زنگ تلفن
										11) عدم رفت و آمدهای اضافه در واحد
										12) بوی محیط
										13) فضا سازی و باغچه ها
										14) مناسب بودن مکان قرارگیری واحد شما
										15) منظم بودن سرکشی ها و کنترل های تاسیساتی
										16) منظم بودن و کیفیت برنامه های نظافت

با توجه به موارد فوق آیا مایل به جابجا کردن واحد کاری خود هستید؟ (بلی) (خیر)

همکار گرامی:

- کلیه مدارک تحت کنترل دبیرخانه تعالی سازمانی می باشد لذا هرگونه تغییر، تهیه و توزیع باید با هماهنگی دبیرخانه صورت گیرد.
- مسولیت هرگونه تخطی از مسیر، مقررات و شرایط این مستند بر عهده امضاء کنندگان فوق می باشد

عنوان	تهیه کننده	کارشناس کیفیت مجموعه	مدیر / مسئول مربوطه	نماینده مدیر ت مجموعه	دبیرخانه تعالی سازمانی	مالک فرآیند (مدیر ارشد مجموعه)
نام و نام خانوادگی						
سمت						
تاریخ						
امضاء						

روش اجرایی نظام آراستگی محیط کار

هدف:

ارائه رویه‌ای به منظور شفاف‌سازی مراحل آراستگی بر اساس اصول ۵ گانه نظام S ۵ و حصول اطمینان از یکپارچگی اجرای این اصول در کلیه ساختمان‌های — —.

دامنه کاربرد:

این روش در کلیه سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه، مناطق و ستاد — — کاربرد دارد.

اصطلاحات و تعاریف:

اقلام غیر ضروری: به اقلامی اطلاق می‌شوند که نگهداری آنها در محیط کاری بی فایده بوده و بایستی تعیین تکلیف شده و از محیط کاری حذف گردند.

کمیته تعالی: کمیته تعالی مجموعه مورد نظر مطابق نظامنامه تعالی سازمانی — (مرجع شماره ۲)

کارگروه: کارگروه اجرایی نظام آراستگی محیط کار مطابق نظامنامه تعالی سازمانی — (مرجع شماره —)

ادامه

مجموعه: به یکی از سه حالت ستاد یا منطقه یا سازمان ها و شرکت های تابعه – اطلاق می شود.

دبیرخانه: دبیرخانه نظام آراستگی محیط کار — — مستقر در گروه بهبود روشهای معاونت برنامه ریزی و توسعه

مشاور: کارشناس مشاور معرفی شده به مجموعه مورد نظر از سوی دبیرخانه

کارشناس آراستگی: کارشناس معرفی شده از سمت بالاترین مقام اجرایی مجموعه مورد نظر به دبیرخانه نظام آراستگی طبق حکم ابلاغی

واحد: به بخش های مختلف یک مجموعه (ستاد / منطقه / سازمان) هستند که تحت سرپرستی مدیریت ارشد آن مجموعه قرار دارند. هر واحد یک نماینده در کارگروه اجرایی خواهد داشت.

ادامه

مسئولیت‌ها:

کارگروه نظام آراستگی: مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح این روش اجرایی، در کلیه مجموعه‌های تابعه — — بر عهده دارند. نمایندگان هر واحد در مجموعه‌های تابعه: پیگیری اجرای این رویه، رفع مغایرت‌های ممیزی و آرائه گزارشات هرگونه عدم انطباق به کارگروه نظام آراستگی را جهت تعیین تکلیف و رفع آن را در واحد مربوطه به عهده دارند.

شرح روش:

اصول پنجگانه نظام آراستگی طی مراحل اجرایی این روش در مجموعه‌ها اجرا می‌گردد. کارگروه آراستگی مطابق آیین نامه تشکیلاتی نظام آراستگی به شماره 300-102-IN نظارت بر اجرای این اصول را در مجموعه‌ها عهده‌دار خواهد بود.

از این جلسات چه چیزی به سازمان
هایمان خواهیم برد ؟



ایا می توانیم
????????????

باشگر از توجه شما



