

МЕТОДИКА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ «5S для офиса»

Начальник службы по
управлению качеством и
маркетингу В.А.Хрылов

Санкт-Петербург
2009

ЦЕЛЬ ДОКЛАДА:

Показать алгоритм внедрения системы «5S для офиса» как первый шаг на пути к созданию бережливой компании и внедрению других инструментов системы менеджмента.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ – 5S

5S – это система организации и поддержания эффективной, комфортной и производительной рабочей среды.

Система состоит из пяти действий.

№ этапа	По-японски	По-английски	По-русски
1	整理(Seiri)	Sorting	Сортируй
2	整頓(Seiton)	Set in Order	Соблюдай порядок
3	清掃(Seisō)	Sweeping	Содержи в чистоте
4	清潔(Seiketsu)	Standardizing	Стандартизуй
5	躰(Shitsuke)	Sustaining the discipline	Совершенствуй

Практическая цель 5S – выявить и устранить 7 основных потерь:

- ✓ переделка и исправление;
- ✓ ожидание;
- ✓ ненужные движения;
- ✓ излишняя обработка;
- ✓ простои оборудования;
- ✓ излишние запасы;
- ✓ проверки.

Предлагается осуществить внедрение системы «5S для офиса» используя сетевой график состоящий из 7 этапов, которые включают себя 20 шагов.

«5S для офиса - как организовать эффективное рабочее место»

Том Фабрицио Дон Теппинг

Этап 1. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА

Цель: определение лидера, выбор зоны в офисе для применения 5S, создание межфункциональной команды для планирования и внедрения 5S.

Ответственный: Лидер проекта

Шаг 1. Обеспечить участие руководства.

Шаг 2. Определить целевые зоны.

Шаг 3. Сформировать команду внедрения.

Срок выполнения: 1 – 2 недели

Предложение
по
Проекту 5S в офисе

Форма для
целевой зоны

Устав команды

ЭТАП 2. ВЫПОЛНЕНИЕ СКАНИРОВАНИЯ ОФИСА

Цель: создать систему показателей, задокументировать существующую ситуацию, осуществить диагностику, дать информацию о проекте.

Ответственный: команда внедрения

Шаг 4. Разработать систему показателей для проекта и собрать первоначальные данные

Шаг 5. Сфотографировать текущие условия

Шаг 6. Применить контрольный лист для сканирования офиса

Шаг 7. Создать информационный стенд проекта

Срок выполнения: 1 – 1,5 месяца

Лист выбора
показателей

фотография

Контрольная
карта

Форма стенда

ЭТАП 3. СОРТИРОВКА И УДАЛЕНИЕ НЕНУЖНОГО

Цель: определение руководящих указаний и стандартов, убрать ненужные предметы из целевой зоны.

Ответственный: команда внедрения.

Шаг 8. Определить критерии для сортировки

Шаг 9. Приготовить зону временного хранения

Шаг 10. Выполнить сортировку

Срок выполнения: 3 – 4 недели

Список задач
по сортировке

Лист контроля

Красные
ярлыки

Список не
нужных
предметов

ЭТАП 4. РАЦИОНАЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ГРАНИЦ

Цель: оценить размещение всего в целевой зоне, найти узкие места, определить стратегии рационального расположения, обеспечить нахождение предметов в оптимальных местах.

Ответственный: команда внедрения и работающие в данной зоне.

Шаг 11. Создать карту текущего состояния для целевой зоны

Шаг 12. Разработать план рационального расположения

Шаг 13. Выполнить рациональное расположение

Срок выполнения: 1 – 2 недели

Бланк карты целевой
зоны

Контрольный лист

ЭТАП 5. УБОРКА С ОДНОВРЕМЕННЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРОВЕРКИ

Цель: разработать правила уборки и проверки, произвести уборку и использовать уборку как метод проверки.

Ответственный: команда внедрения и работающие в данной зоне.

Шаг 14. Определить критерии уборки

Шаг 15. Разработать и внедрить план уборки

Срок выполнения: 1 – 2 дня

Контрольный
лист

План уборки

ЭТАП 6. СТАНДАРТИЗАЦИЯ И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ

Цель: определить идеальное состояние и привести целевую зону в идеальное состояние, создать визуальный язык.

Ответственный: команда внедрения и работающие в данной зоне.

Шаг 16. Разработать и внедрить стандарты, обеспечивающие идеальное состояние

Шаг 17. Внедрить визуальное управление

Срок выполнения: 1,5 – 2 месяца

Таблица точек
контроля

Этап 7. ПОДДЕРЖАНИЕ ДОСТИГНУТОГО И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

Цель: обеспечить всех работников знаниями, навыками для внедрения системы 5S, внедрить процесс постоянного улучшения.

Ответственный: команда по обучению и работающие в данной зоне.

Шаг 18. Развернуть всеобщее обучение

Шаг 19. Сделать 5S привычкой

Шаг 20. Продолжить улучшения

Срок выполнения: постоянно

План
обучения

Чек-лист

Матрица внедрения системы «5S для офиса»

этап	цель	ответственный	формы, бланки	срок	
1.	ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА	Лидер проекта	Предложение по проекту, форма для целевой зоны, устав команды	2-3 недели	
2.	ВЫПОЛНЕНИЕ СКАНИРОВАНИЯ ОФИСА	Команда внедрения	Лист показателей, фотографии, контрольный лист, стенд	1-1,5 месяца	
3.	СОРТИРОВКА И УДАЛЕНИЕ НЕНУЖНОГО	Команда внедрения	Список задач по сортировке, лист контроля, красные ярлыки, список ненужных предметов	3-4 недели	
4.	РАЦИОНАЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ГРАНИЦ	Команда внедрения и работающие в данной зоне	Бланк карты целевой зоны, контрольный лист	1-2 недели	
5.	УБОРКА С ОДНОВРЕМЕННЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРОВЕРКИ	Команда внедрения и работающие в данной зоне	Контрольный лист, план уборки	1-2 дня	
6.	СТАНДАРТИЗАЦИЯ И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ	Команда внедрения и работающие в данной зоне	Таблица точек контроля	1,5-2 месяца	
7.	ПОДДЕРЖАНИЕ ДОСТИГНУТОГО И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ	Команда по обучению и работающие в данной зоне	План обучения, чек-лист аудита	постоянно	

Спасибо за внимание!

