

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



**Спасибо за внимание!**

