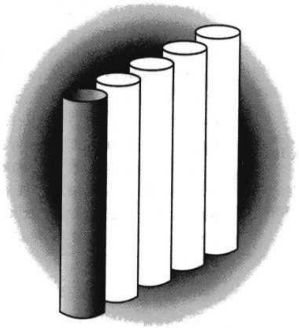


# Как улучшить своё рабочее место

**5S – первый этап**

*Это ваш инструмент!*



## Внедрение 5S на производственных участках и рабочих местах

### SEIRI

#### SEIRI

##### СОРТИРОВКА

Убрать ненужные предметы и оставить только необходимые

#### SEITON

##### РАЦИОНАЛЬНО РАСПОЛОЖЕНИЕ

обозначить места хранения предметов, чтобы при необходимости их можно было быстро достать

#### SHITSUKE

##### СОВЕРШЕНСТВО ТВОРЕНИЕ

выработать привычку соблюдать установленные правила и внедрять для этого необходимые мероприятия

#### SEIKETSU

##### СТАНДАРТИЗАЦИЯ

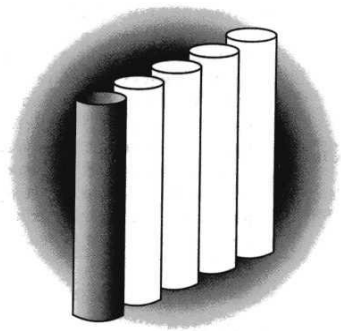
постоянно поддерживать чистоту

#### SEISO

##### УБОРКА

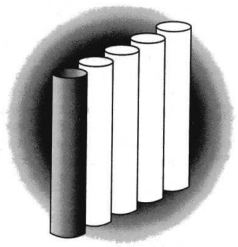
подробный осмотр производственных участков на наличие мусора и лишних предметов, а также тщательная уборка вплоть до устранения всех грязных мест





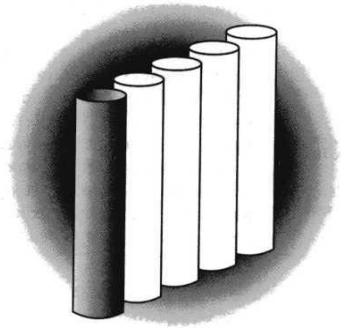
# Причины необходимости первого этапа

1. **Накапливается много хлама – работать становится труднее.**
2. **Ящики, полки, шкафы разделяют рабочее пространство и мешают общению между рабочими.**
3. **На поиск запчастей и деталей уходит много времени.**
4. **Хранить ненужный инвентарь и оборудование становится затратным.**



# **Примеры потерь, вызванных наличием лишних предметов в рабочей зоне:**

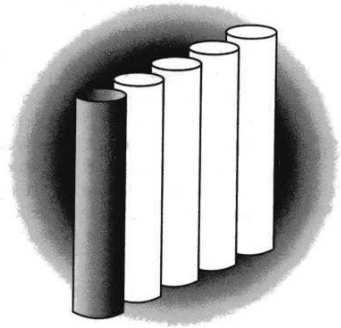
- ненужные запасы требуют дополнительного места хранения и внимания;
- для транспортировки лишних запчастей требуется дополнительная тара;
- чем больше ненужных предметов, тем сложнее отсортировать нужное от ненужного;
- длительное хранение изделий ведет к их порче;
- ненужное оборудование мешает текущей деятельности.



# Сортировка

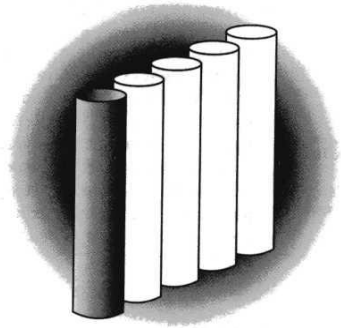
Реализует центральный принцип системы *«точно вовремя»*:

- ТОЛЬКО ТО, ЧТО НУЖНО,
- ТОЛЬКО В ТОМ КОЛИЧЕСТВЕ, которое нужно,
- ТОЛЬКО ТОГДА, КОГДА НУЖНО.



# Основное правило сортировки:

Если у вас *возникают сомнения*  
по поводу того или иного  
предмета, *удаляйте* его из  
рабочей зоны.



# Скапливание ненужных предметов

*Места, в которых скапливаются ненужные предметы:*

- в комнатах или зонах, у которых нет четкого предназначения;
- в углах рядом с входами и выходами;
- на чердаках помещений;
- под столами и полками, в ящиках столов;
- в ящиках для инструментов.

# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА



**ДО**

**после**





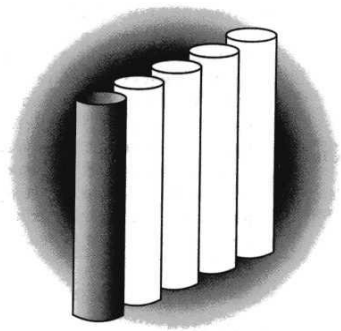
## Три типа мусорных корзин

- Для промышленных отходов – желтая маркировка
- Для пластика – черная
- Для отходов общего характера - синяя



## Емкость для жидких отходов





**Подумайте над вопросом  
и кратко запишите ответ**

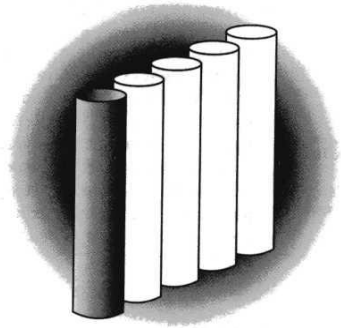
**Какие проблемы возникают в  
зоне вашей работы из-за  
скопления ненужных предметов?**





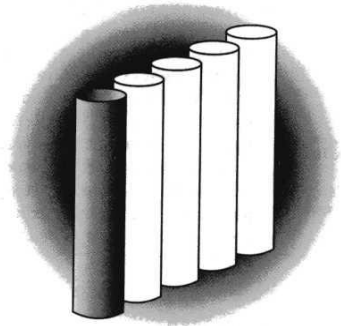






# «Кампания красных ярлыков»

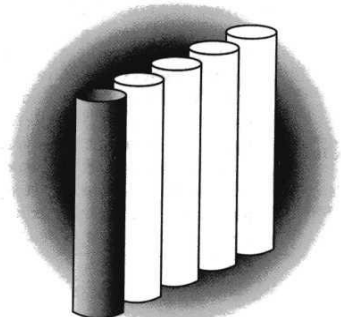
Это метод, при котором на предметы, нуждающиеся в оценке степени их необходимости, наклеиваются **красные ярлыки.**



# Информация на ярлыке

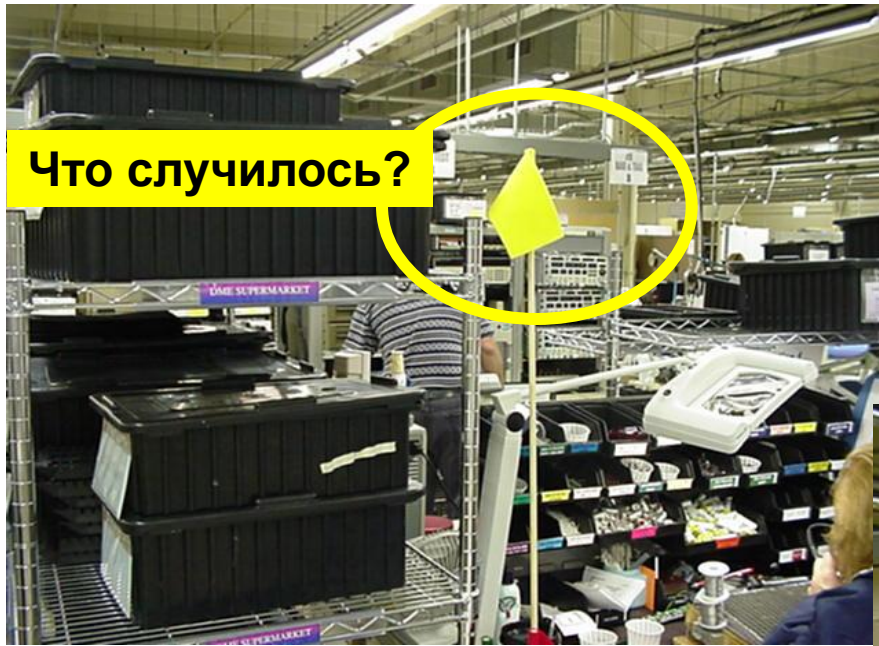
- 1. Категория**
- 2. Название предмета**
- 3. Производственный номер**
- 4. Количество**
- 5. Причины**
- 6. Подразделение**
- 7. Стоимость**
- 8. Дата**





# Красный ярлык

Категория	1. Заготовка 2. НЗП 3. Полуфабрикат 4. Готовое изделие	5. Станок 6. Пресс-форма 7. Инструменты 8. Другое	
Название предмета	Дверь		
Производственный номер	РХ-180Х		
Количество	4	Стоимость	Всего
		5000	20000
Причина	Готовое изделие должно быть вывезено		
* Дата	22 апреля 2010 года		



**Зеленый -  
Все ОК!**



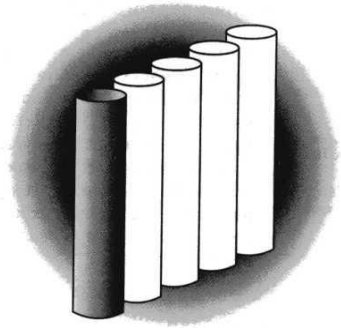
**STEP #3  
CARD TEST**

**STEP #6  
SUB TEST-TRANSMITTER**

**STEP #5  
SUBASSEMBLY**

**STEP #8  
PRELIMINARY TEST**

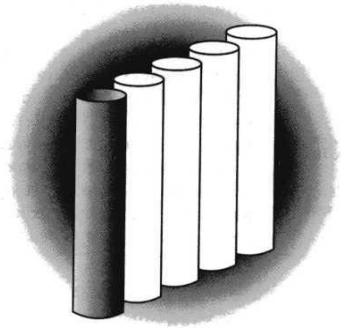
**STEP #9  
SUB-**



# Красные ярлыки

требуют ответа на вопросы:

- *Нужен ли этот предмет?*
- Если да, то нужен ли он *в том количестве*, которое есть сейчас?
- Если да, то должен ли этот предмет находиться *тут?*

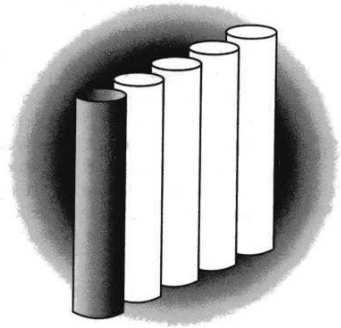


## «Зона карантина» -

- пространство, где хранятся помеченные красными ярлыками предметы, ожидающие дальнейшего оценивания.

Это подстраховка от поспешно принятых решений, своего рода эмоциональный буфер.

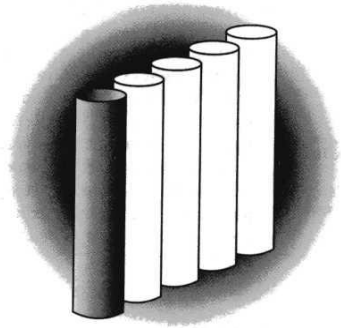
Зоны могут быть **локальными и центральными.**



## Выводы:

После хранения в *«зоне карантина»* до того времени, когда предметы могут понадобиться;

- *удаление* предметов;
- *передислокация* предметов;
- *хранение на том же месте*, где предметы находились ранее.



# Шаги проведения «кампании красных ярлыков»

**Шаг 1. Инициирование проведения кампании.**

**Шаг 2. Определение предметов, которые должны быть удалены.**

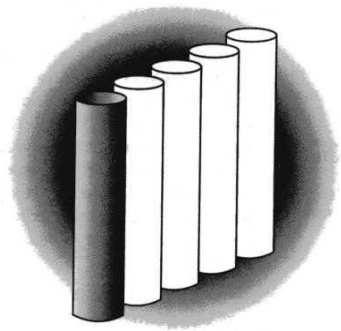
**Шаг 3. Установление критериев ненужности предметов.**

**Шаг 4. Изготовление красных ярлыков.**

**Шаг 5. Прикрепление красных ярлыков.**

**Шаг 6. Оценивание необходимости помеченных предметов.**

**Шаг 7. Документирование результатов «кампании красных ярлыков».**



# Подумайте над вопросом и кратко запишите ответ

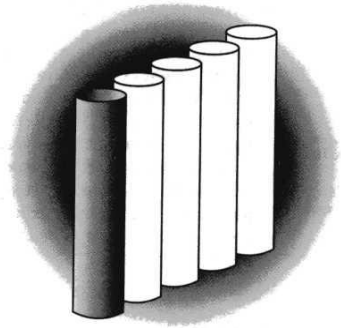
***Какой критерий* необходимости предмета  
можно использовать на вашем рабочем месте?**

**Критерий для прикрепления красного ярлыка  
учитывает *три фактора*:**

- **степень необходимости предмета;**
- **частота его использования;**
- **требуемое количество.**





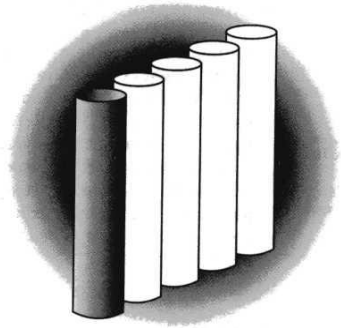


## Замечания и предложения

Определите количество нужных вам ярлыков – в среднем каждому сотруднику – *четыре красных ярлыка;*

Прикрепляйте красный ярлык на каждый *ненужный предмет;*

Прикрепляйте красный ярлык на каждый *нужный предмет,* если их *количество чрезмерно.*



## **Подумайте над вопросами и кратко запишите ответы**

- 1. Что в этом разделе показалось вам особенно полезным или интересным?**
- 2. Возникли ли у вас вопросы?**
- 3. Какая дополнительная информация вам требуется для полного понимания представленных идей?**

*Спасибо за внимание!*