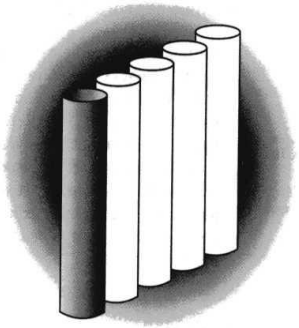


Как улучшить своё рабочее место

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

выработать привычку соблюдать установленные правила и внедрять для этого необходимые мероприятия

SEIKETSU

СТАНДАРТИЗАЦИЯ

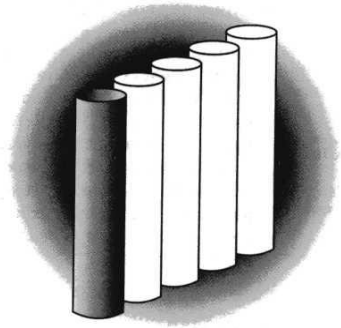
постоянно поддерживать чистоту

SEISO

УБОРКА

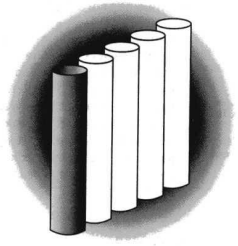
подробный осмотр производственных участков на наличие мусора и лишних предметов, а также тщательная уборка вплоть до устранения всех грязных мест





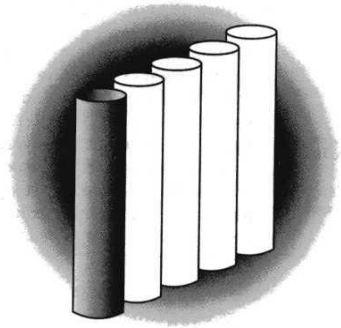
Причины необходимости первого этапа

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:

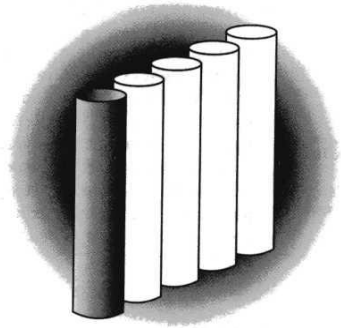
- ненужные запасы требуют дополнительного места хранения и внимания;
- для транспортировки лишних запчастей требуется дополнительная тара;
- чем больше ненужных предметов, тем сложнее отсортировать нужное от ненужного;
- длительное хранение изделий ведет к их порче;
- ненужное оборудование мешает текущей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



Сортировка

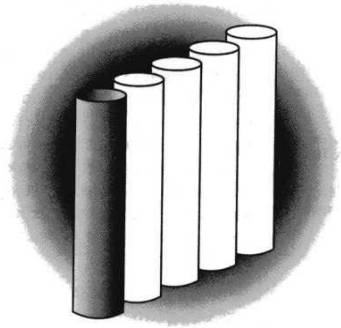
Реализует центральный принцип
системы *«точно вовремя»*:

- 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



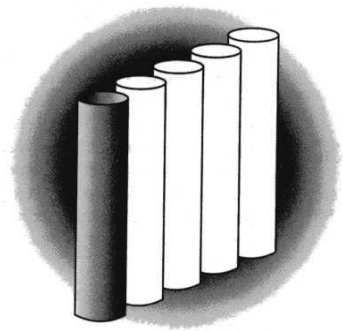
Три типа мусорных корзин

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



Емкость для жидких отходов





**Подумайте над вопросом
и кратко запишите ответ**

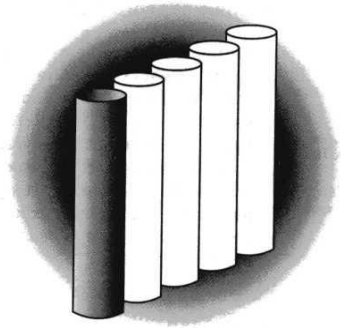
**Какие проблемы возникают в
зоне вашей работы из-за
скопления ненужных предметов?**





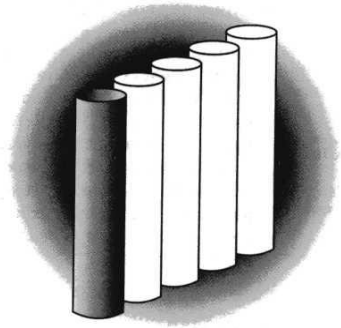






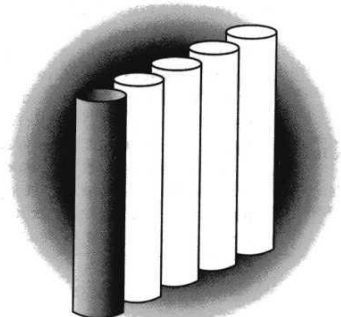
«Кампания красных ярлыков»

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



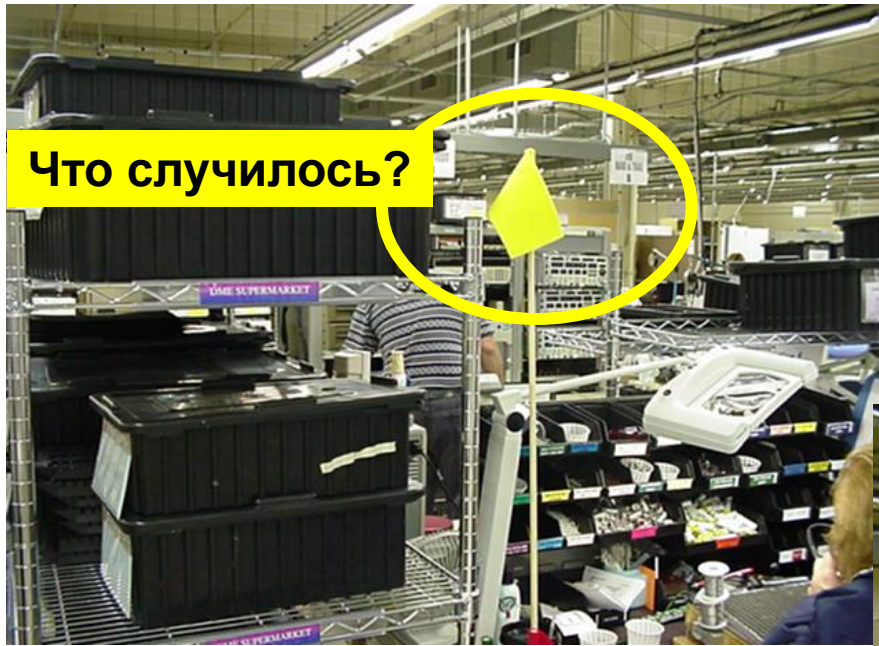
Информация на ярлыке

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



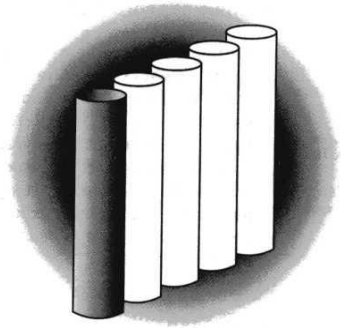
Красный ярлык

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!**

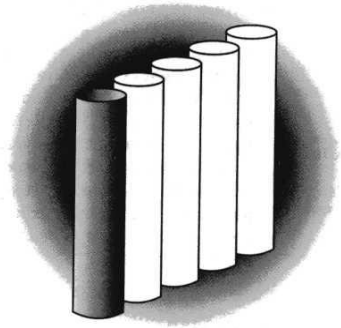




Красные ярлыки

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?*

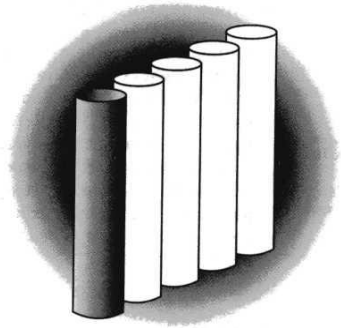


«Зона карантина» -

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

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

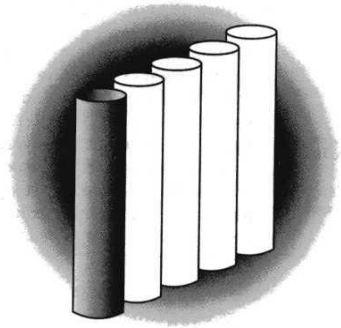
Зоны могут быть **локальными и центральными.**



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.

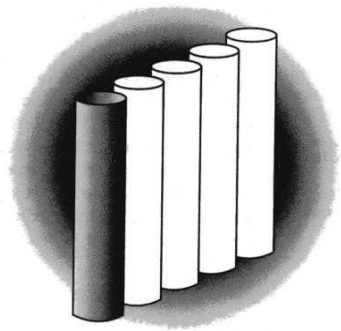
Шаг 3. Установление критериев ненужности предметов.

Шаг 4. Изготовление красных ярлыков.

Шаг 5. Прикрепление красных ярлыков.

Шаг 6. Оценивание необходимости помеченных предметов.

Шаг 7. Документирование результатов «кампании красных ярлыков».



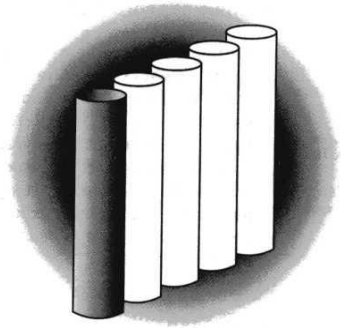
Подумайте над вопросом и кратко запишите ответ

***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.**



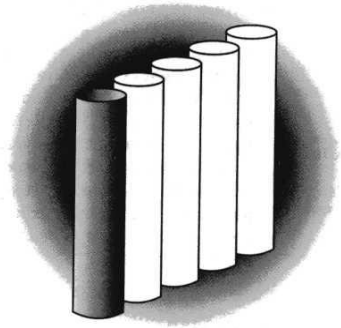


Замечания и предложения

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!