

5С в офисных процессах

Шаги 5 С

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

(обучение и дисциплина)

5 «S»

SHITSUKE

СТАНДАРТИЗАЦИЯ

(первых трех шагов)

4 «S»

SEIKETSU

СОДЕРЖИ В ЧИСТОТЕ

3 «S»

SEISO

САМООРГАНИЗАЦИЯ
(создай свое место)

2 «S»

SEITON

1 «S»

SEIRI

СОРТИРОВКА
(по значимости)

Подготовка к проведению 5С

- 1.Создание команды по проведению 5С
- 2.Определение объекта и перечня оборудования
- 3.Подготовка материалов и средств
- 4.Распределение обязанностей между членами группы
- 5.Выявление проблем
- 6.Разработка плана проведения 5С

Шаги 5С

Значение термина 5С	Действие	Содержание
<p>Сортировка (порядок) 1С</p>	<p>Удаление ненужных предметов</p>	<p>Закрепление зоны ответственности каждого работника. Разделение предметов на: нужные, ненужные и не нужные срочно. Ненужные - удаляются по определенным правилам. Нужные - сохраняются на рабочем месте. Не нужные срочно - хранятся централизованно.</p>
<p>Соблюдение порядка (организованность) 2С</p>	<p>Создание «своих мест» для всего нужного.</p>	<p>Обеспечение быстроты, легкости и безопасности доступа к предметам. Обеспечение свободы перемещения и эстетичности производственной среды.</p>
<p>Содержание рабочего места в чистоте 3С</p>	<p>Устранение источников загрязнений, регулярная чистка.</p>	<p>Тщательная уборка и чистка оборудования, фиксация неисправностей (не реже 1 раза в смену). Генеральная уборка помещений (не реже одного раза в месяц). Выявление, выработка и реализация мер по уборке труднодоступных мест, ликвидация источников проблем и загрязнений Оценка состояния узлов оборудования через его чистку.</p>
<p>Стандартизация 4С</p>	<p>Создание стандартов порядка на рабочем месте</p>	<p>Выработка и выполнение правил проведения уборки, чистки оборудования, проверки, смазки (поддерживается выполнением 1С, 2С, 3С).</p>
<p>Совершенствование (дисциплинирована) 5С</p>	<p>Поддержание достигнутого.</p>	<p>Формирование привычки соблюдать чистоту и порядок, закрепление навыков соблюдения правил. Правила не нарушаются, манеры поведения соблюдаются, на рабочем месте проявляется активность</p>

1С. Разделение нужного и ненужного

Действия.

- Определите цели рабочей зоны - необходимое оборудование, инструмент, материалы, НЗП, необходимое пространство.
- Проведите проект «красных бирок» – определите лишние предметы и инструменты, которые не используются на рабочем месте, подготовьте «отстойник», бирки.
- Хлам утилизируйте. Лишний инструмент поместите в «отстойник».

1С. Разделение нужного и ненужного

Классификация по приоритетам

Приоритет	Частота применения	Как хранить
низкий	Менее одного раза в год	Выбросить
	Раз в год	Хранить в отдалении
средний	Раз в месяц	Хранить в цехе, отделе
	Раз в неделю	На участке
высокий	Ежедневно Ежечасно	Хранить на определенном рабочем месте

Не «перегните палку»!

Будьте внимательны при сортировке, чтобы не выбросить вещи, к которым люди привязаны эмоционально.

В таких случаях требуется либо согласие на это без принуждения хозяина вещи, либо точно так же должны поступить и руководителя со своими вещами.

2С. Рациональное расположение

Нам следует оптимально расположить нужные предметы

Самоорганизация - создаем «свои места».

Задаем вопросы:

- ГДЕ расположить?
- ЧТО расположить?
- СКОЛЬКО- в каком количестве расположить?
 - Максимальная визуализация.
 - Хранение:
 - удобное
 - возможно ближе к месту использования.
 - Цель - выработка рабочих привычек:
«взял – поработал – положил на место»
 - Используйте правило «30 секунд».

2С. Рациональное расположение

Принципы оптимизации

- Минимальные движения и перемещения рабочего, не выделяйте слишком много места.
- То, что используется часто, располагайте максимально близко (например на оборудовании), визуализируйте применяя цветовую маркировку.
- Исключите переноску тяжелых предметов (передвижные тележки, подставки).
- Группируйте инструменты для определенных видов работ на отдельных переносных поддонах, в отдельных инструментальных ящиках.

2С. Место хранения

Если предмет используется несколько раз в день: Возможно хранение “на оборудовании”.

Если предмет используется как минимум один раз в два дня: Хранить в пределах рабочего места (ящики, стеллажи, тумбочки и т.п.).

Если предмет используется примерно один раз в неделю: Хранить неподалеку от рабочего места.

Если предмет используется один раз в месяц: Хранить в пределах подразделения с возможностью доступа.

Обозначение мест хранения

Каким образом?

- табличками,
- трафаретами и аншлагами,
- разметкой места,
- ярлыками.

Информация на табличках и этикетках должна быть проста для понимания и восприниматься за один взгляд, мгновенно.

Кодирование цветом

Разметка инструмента цветом поможет быстро определять, где он должен находиться.

Рассмотрите возможность обозначения цветом и вспомогательного оборудования, и приспособлений.

3С. Содержание в чистоте

Действия

- Составьте список всего, что должно быть очищено.
- Полностью уберите всю рабочую зону, включая пол, стены и т.д. Очистите от грязи все предметы и оборудование в этой зоне.
- Отметьте красными бирками любые протечки, сломанные пылезащитные кожухи и т.д. Все, что было отмечено, д.б. восстановлено или отремонтировано как можно скорее. Только после этого покрасьте поверхности.
- Убедитесь, что в рабочей зоне имеются все необходимые инструменты для поддержания порядка.
- Составьте график уборки, назначьте ответственных.

3С. Содержание в чистоте

На что обратить внимание

- Соблюдайте правила безопасности при чистке оборудования, применяйте только подходящие чистящие средства.
- Восстановите освещение, информационные таблички на оборудовании.
- В первую очередь боритесь с источниками загрязнений.
- Во время чистки оборудования пометьте красными бирками то, что необходимо восстановить или отремонтировать, составьте перечень работ.
- Упростите процесс сборки мусора и отходов, образующих во время работы.
- Разбейте территорию на зоны ответственности.

Поддержание внешнего вида

Покраска

Изыщите возможности покрасить стены, потолок, оборудование и даже пол.

Разработайте план покраски, при этом различные участки рабочего пространства должны быть покрашены в разные цвета.

Надлежащее освещение

Обеспечьте хорошее освещение рабочих мест. Лучше всего естественный свет. Подумайте, нельзя ли увеличить количество окон.

Меньше применяйте потолочные светильники, приоритет - местному освещению.

4С. Зачем нужен стандарт?

Стандарты по 1С(сортировке) помогают выявить, какие предметы необходимы.

Стандарты по 2С(систематизации) касаются цвета маркировки, указателей знаков, мест хранения инструмента и т.д.

Стандарты по 3С (содержанию в чистоте) указывают кто, что, где и когда должен убрать и очистить.

СТАНДАРТ УБОРКИ И ПОДДЕРЖАНИЯ ПОРЯДКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ В ОФИСЕ

№ пп	Выполняемые операции	Частота уборки	Время уборки	Ответственный за выполнение
1.	<p><u>Перед началом рабочего дня</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Выполнить влажную уборку рабочего места: - вытереть пыль на столе, тумбочках, оргтехнике ● Выполнить визуальный осмотр, проверить исправность электрооборудования оргтехники 	первый день рабочей недели ежедневно	8.00-8.10	работник офисного рабочего места
2.	<p><u>Перед окончанием рабочего дня</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Привести в порядок рабочее место: - убрать документацию на определенную для ее место хранения в шкафы, в лотки, в тумбочки - убрать канцелярские принадлежности на определенные для их место хранения - выключить компьютер, обесточить – выдернуть вилку из розетки. 	ежедневно	16.50-16.55	работник офисного рабочего места
3.	<p><u>После окончания рабочей недели</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Выполнить сортировку документации поступившей за прошедшую неделю: сдать в архив или утилизировать ненужную документацию; используемую документацию разложить по тематике в определенную для ее место хранения. 	еженедельно	16.40-16.50	работник офисного рабочего места
4.	<ul style="list-style-type: none"> ● Влажная уборка офисного помещения по графику уборки «Блеск –Сервис» 			Работник «Блеск –Сервис»

Следовать правилам, совершенствовать правила

- соблюдать дисциплину
- ежедневно применять принципы 5S
- непрерывно соблюдать и проверять выполнение стандартов
- проходить обучение
- улучшать разработанные стандарты

5«С»



