

Отчет о выполнении проектного задания

Внедрение **5S** на рабочем
месте.

Проект разработал и внедрил:



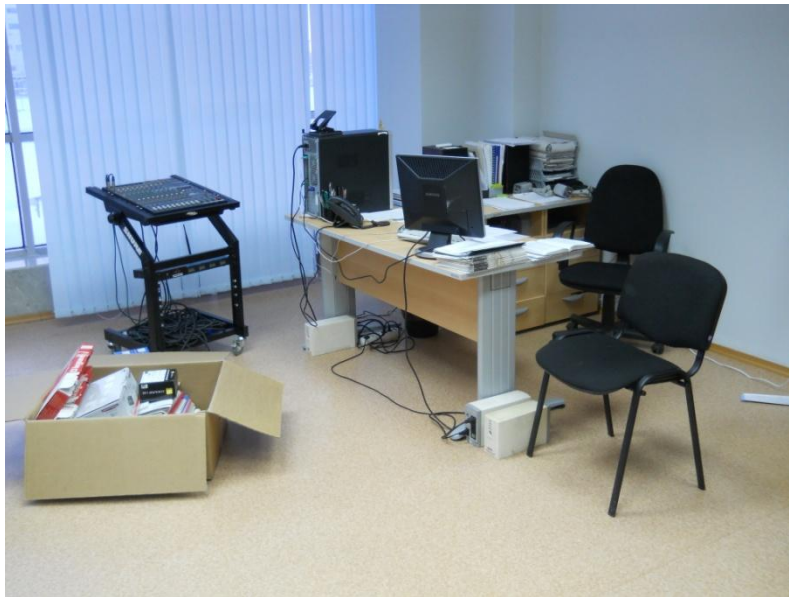
Система 5S

- Система 5S – система наведения порядка, чистоты, укрепления дисциплины, повышения производительности и создания безопасных условий труда, с участием всего персонала

Пять шагов 5S



1S. Оценка состояния рабочего места и удаление ненужного



Вокруг много посторонних предметов



Неиспользуемые документы

Оценка состояния рабочего места



Лишние канцелярские принадлежности



Неиспользуемое оборудование

Оценка состояния рабочего места



В ящиках вещи не отсортированы, много лишнего



В шкафу документация
не отсортирована,
присутствуют лишние
предметы, поиск нужного
документа затруднен

Результаты аудита до внедрения 5S

1S	11 баллов
2S	10 баллов
3S	10 баллов
4S	8 баллов
5S	15 баллов
Итого:	54 балла

Причины низкой оценки:

- Вещи и документы не отсортированы, расположены не рационально
- Используемые документы и оборудование не возвращаются на место
- Отсутствует визуализация
- Хранение ненужных документов
- Отсутствует правило регулярного наведения порядка

Примеры красных ярлыков



Примеры красных ярлыков



План работ

- Удаление ненужных документов, оборудования, инструментов из ящиков стола.
- Удаление ненужных документов, оборудования, инструментов с полок шкафа.
- Удаление ненужных документов, оборудования, инструментов со стола.
- Помещение «сомнительных» вещей в отстойник, ненужные вещи на выброс.
- Отсортировать оставшиеся документы по ящикам стола и по полкам шкафа
- Визуализировать расположение
- Для постоянно используемых технических средств выделить отдельный ящик

2S. Рациональное размещение предметов.



Примеры визуализации

3S. Уборка



Было



Стало

Уборка

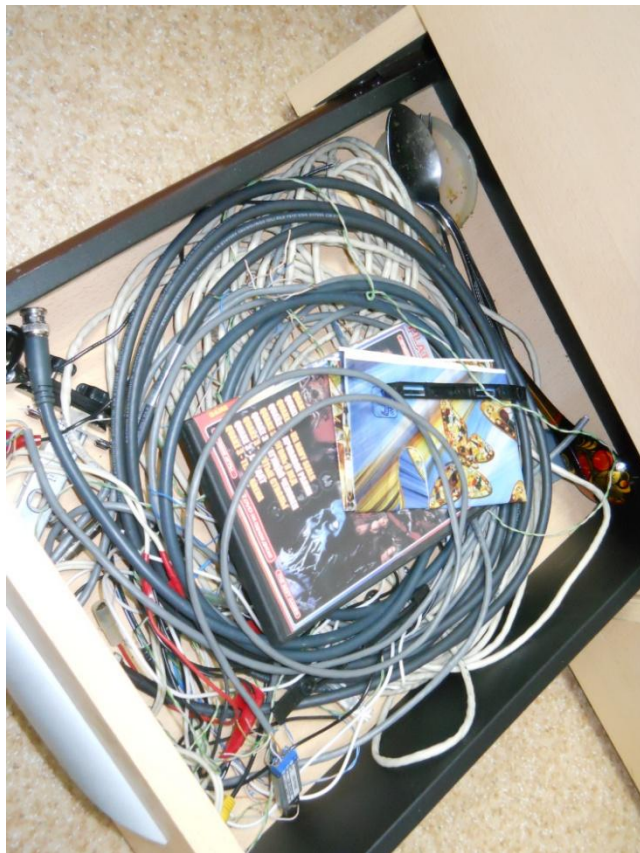


Было



Стало

Уборка

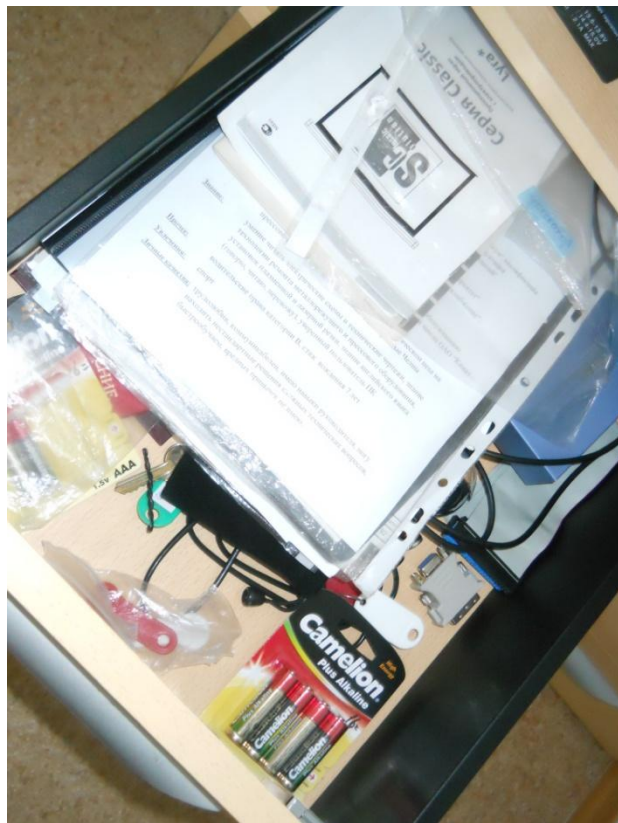


Было



Стало

Уборка

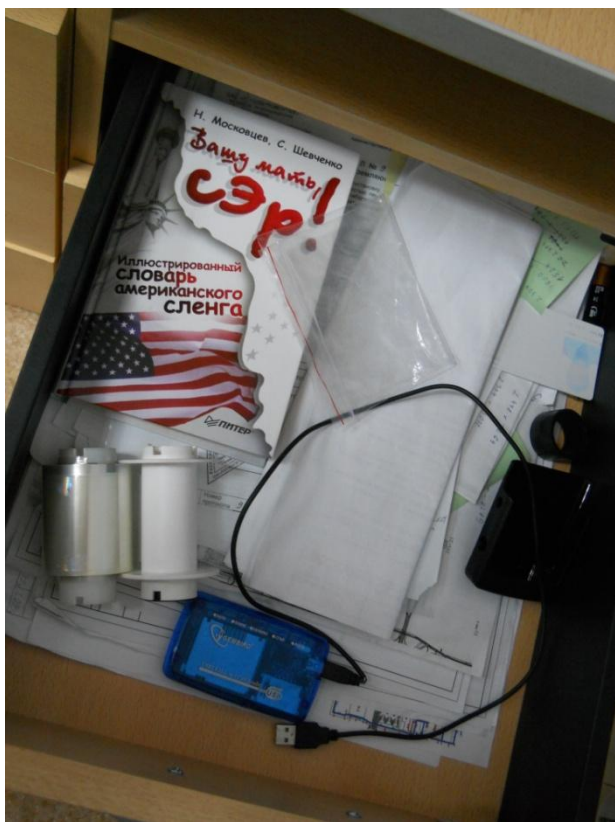


Было

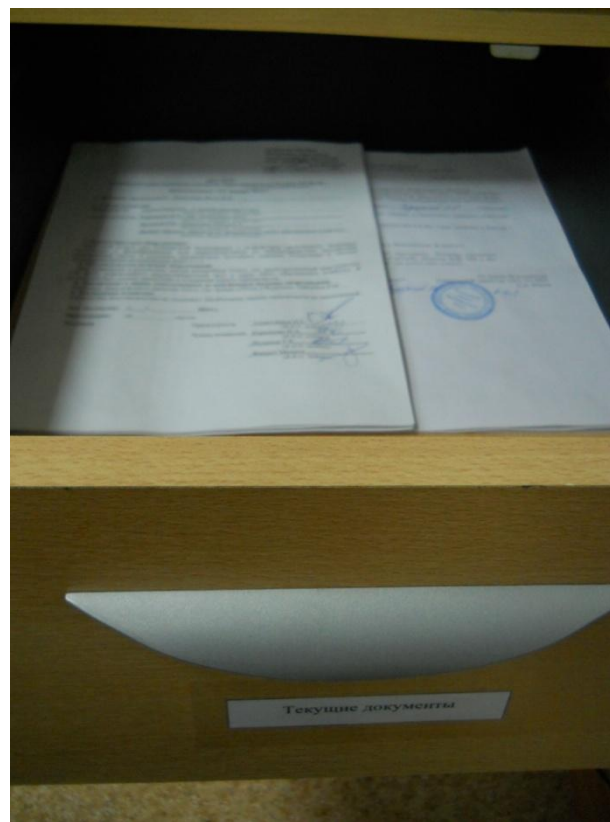


Стало

Уборка



Было



Стало

Уборка



Было

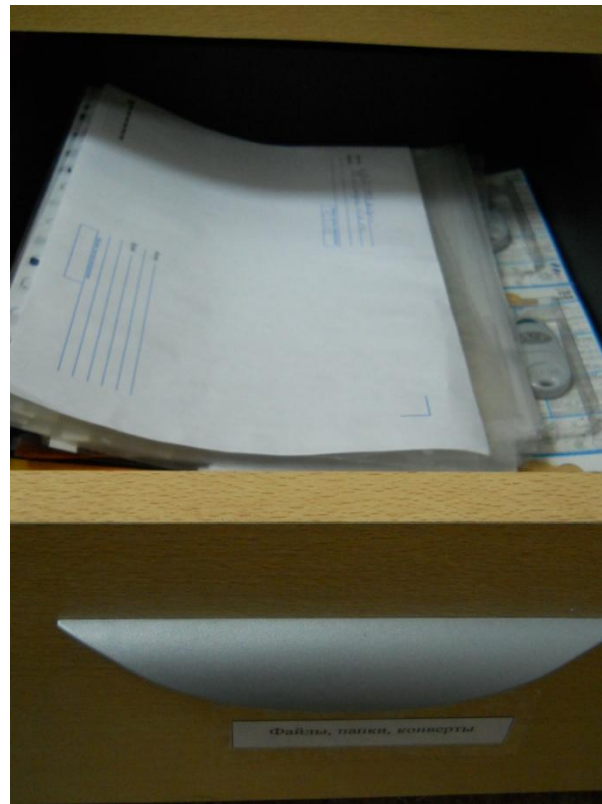


Стало

Уборка

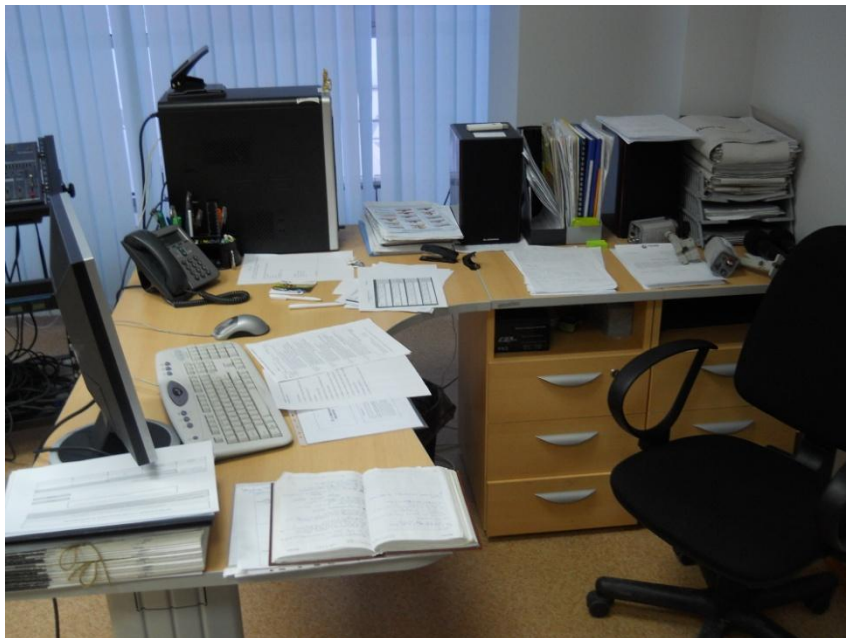


Было

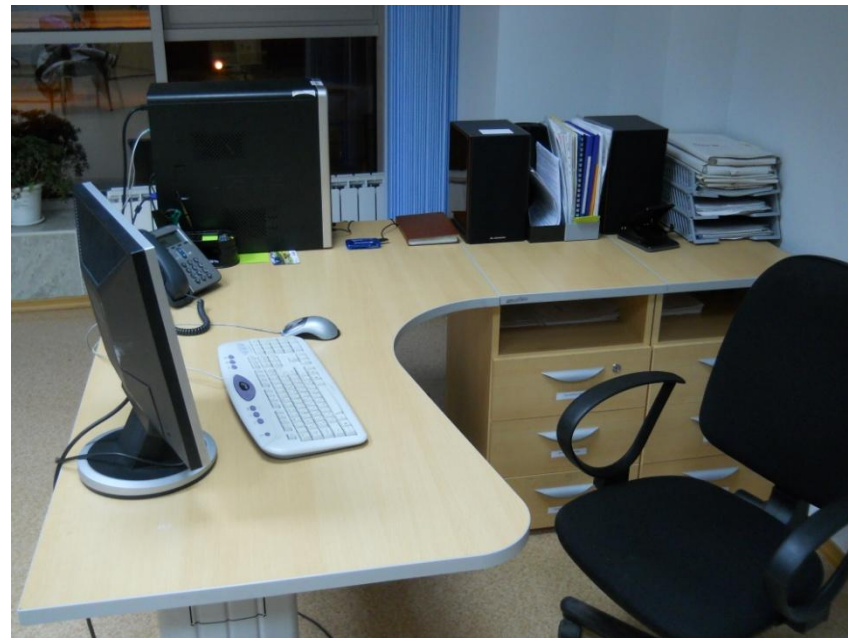


Стало

Уборка



Было



Стало

4S. Стандартизация (поддержание достигнутого порядка)

График уборки

Дни недели	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.
Время наведение порядка на рабочем месте.	16:45 - 17:00	16:45-17:00	16:45-17:00	16:45-17:00	16:45-17:00	Выходной	
Проветривание кабинета.	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	Выходной	

5S. Совершенствование (обучение и дисциплина)

Кайдзен предложения:

- Завести реестр хранимой документации
- Подписать полки шкафа для лучшей визуализации
- Еженедельно выполнять аудит рабочего места

Результаты аудита после внедрения 5S

1S	23 балла
2S	20 баллов
3S	18 баллов
4S	15 баллов
5S	25 баллов
Итого:	101 балл

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ РАБОЧЕГО МЕСТА ПО 5S

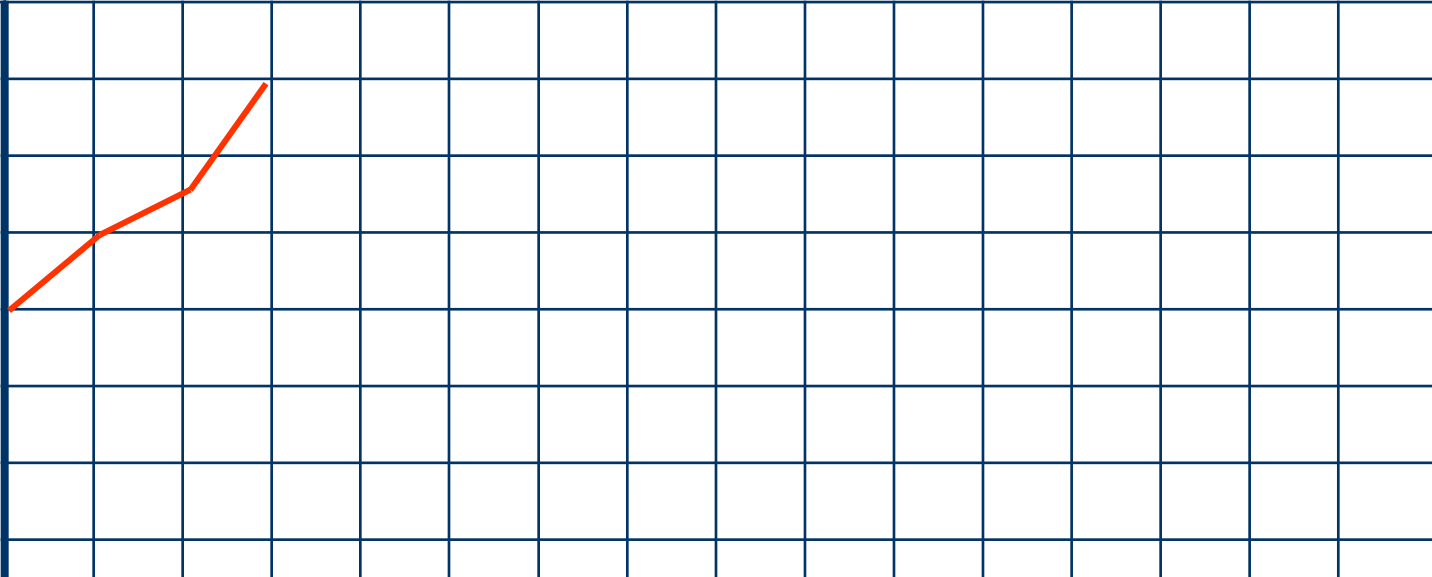
Кабинет №4007

УИТиАСУ

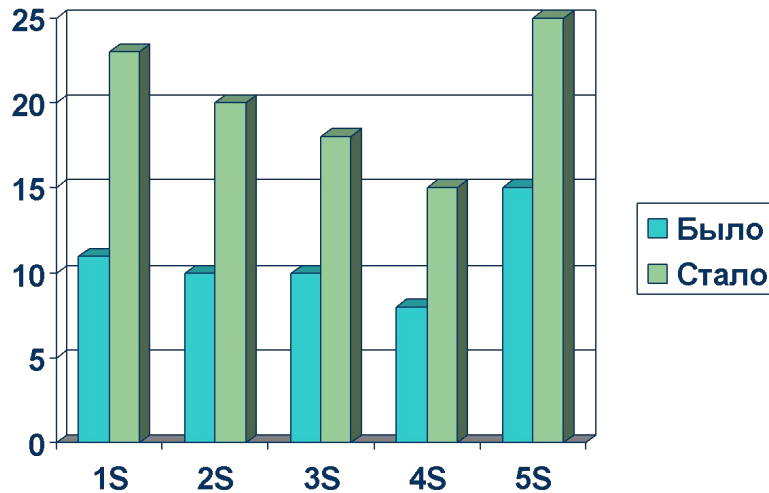
Руководитель Исламов Р.К.

Кол-во баллов	Январь		Февраль					Март					Апрель			
	3 нед.	4 нед.	5 нед.	6 нед.	7 нед.	8 нед.	9 нед.	10 нед.	11 нед.	12 нед.	13 нед.	14 нед.	15 нед.	16 нед.	17 нед.	18 нед.
Подп.																
125																
120																
110																
100																
90																
80																
70																
60																
50																
40																
30																
20																

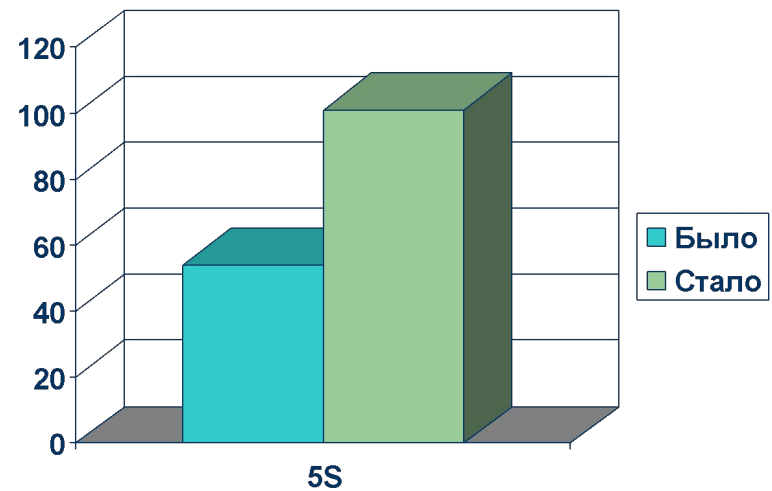
125
120
110
100
90
80
70
60
50
40
30
20



Наглядный вывод

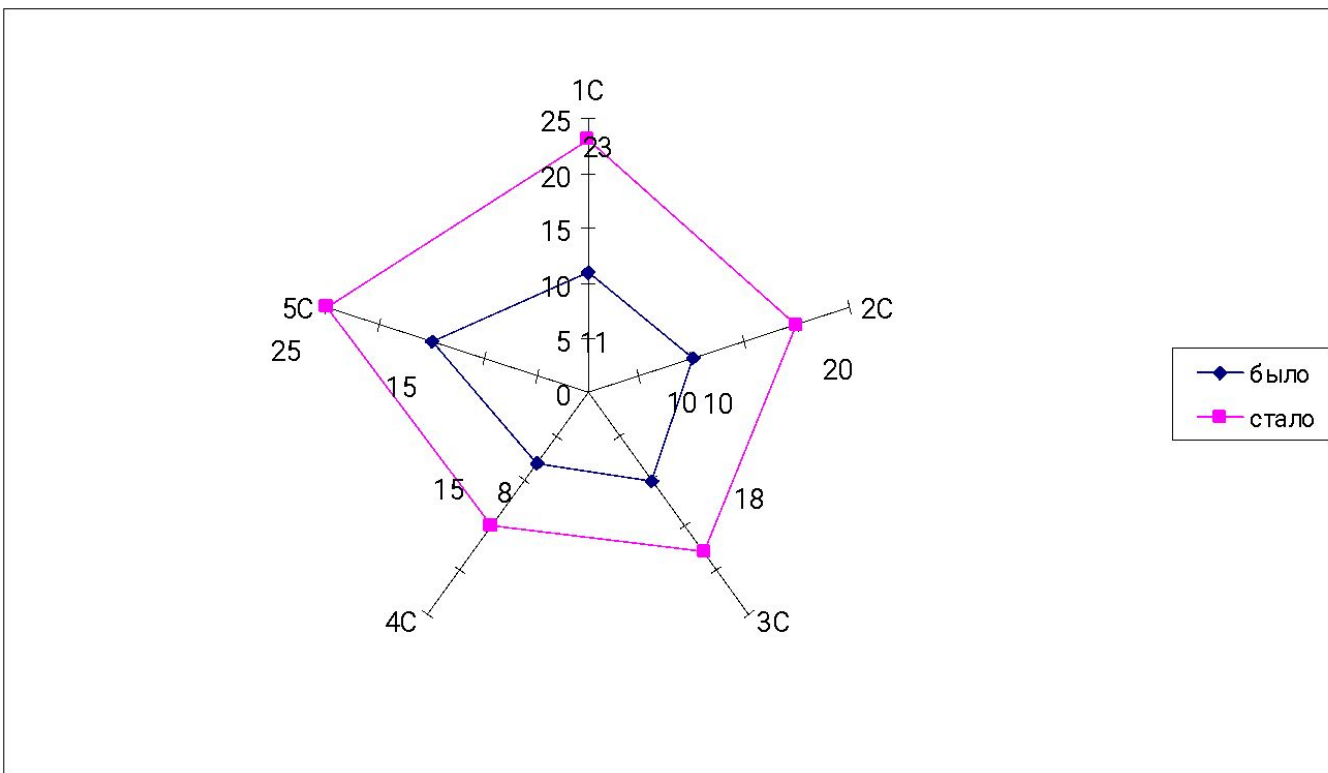


Подробный результат
внедрения 5S поэтапно



Общий результат
внедрения 5S

Радар «БЫЛО-СТАЛО»



Предстоит сделать:

- Разобрать отстойник



Возникшие трудности

- Порядок навести в рабочее время не представляется возможным. Работал в выходные.
- Очень много документации, необходимость в которой не ясна, пока не произведен ее просмотр
- Отсутствие в необходимом количестве папок и коробов для документации

Спасибо!

