

5S – как это выглядит и зачем

2016 год

5 шагов системы



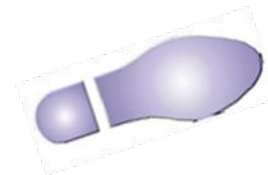
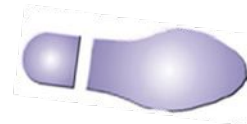
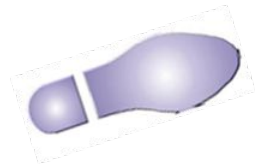
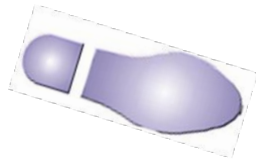
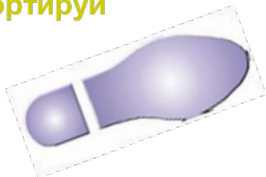
1S. (seiri)
Select
Сортируй



3S. (seiso)
Shine
Содержи в чистоте



5S. (shitsuke)
Sustain
Самосовершенствуйся



2S. (seiton)
Sort
Свое место всему



4S. (seiketsu)
Standardize
Стандартизируй



ПРЕИМУЩЕСТВА 5S

Чистое и хорошо организованное рабочее место:

Имеет большую **ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ**

Имеет лучшее **КАЧЕСТВО**.

Требует меньше **ЗАТРАТ**.

Приносит выгоду бизнесу нашей компании, улучшает **ИМИДЖ** в глазах наших клиентов.

Повышает **БЕЗОПАСНОСТЬ**

Повышает **ДИСЦИПЛИНУ** и **МОТИВАЦИЮ** сотрудников.

Продлевает **ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ** оборудования.

Цели применения системы

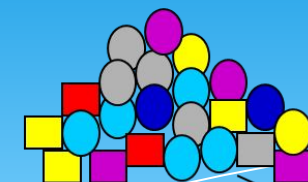
- метод контроля - легко видеть отклонения от нормального процесса
- увеличение Производительности труда - сократить рабочее время, исключить сбои в работе
- создание безопасной и здоровой рабочей обстановки
- снижение себестоимости при высоком качестве
- повысить удовлетворенность своей работой - здоровая корпоративная культура
- вовлечение всего персонала
- стандартизация
- внимание к деталям
- поддержание дисциплины

1ый шаг сортируй

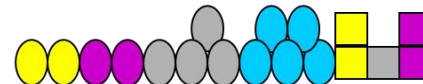
1S. (seiri)

СОРТИРУЙ

НЕНУЖНЫЕ ПРЕДМЕТЫ:
ОТНЕСТИ В ЗОНУ
КРАСНЫХ ЯРЛЫКОВ



В НУЖНЫХ ПРЕДМЕТАХ: НАВЕСТИ ПОРЯДОК И
РАСПРЕДЕЛИТЬ СОГЛАСНО ПОТРЕБНОСТИ



РАЗДЕЛИ НУЖНОЕ И НЕНУЖНОЕ:

- ИЗБАВЬСЯ ОТ ОТХОДОВ И НЕНУЖНЫХ ВЕЩЕЙ;
- ОСВОБОДИ МЕСТО;
- УПРОСТИ ВИЗУАЛИЗАЦИЮ;
- ТО, ЧТО НЕВОЗМОЖНО УБРАТЬ СРАЗУ, НЕОБХОДИМО ПРОМАРКИРОВАТЬ;
- УДАЛИ НЕНУЖНОЕ



Кампания красных ярлыков

* Это метод, при котором на предметы, нуждающиеся в оценке степени их необходимости, наклеиваются красные ярлыки. Предмет, на котором есть красный ярлык, вынуждает ответить на три вопроса:

* 1. Нужен ли этот предмет?

* 2. Если да, то нужен ли он в том количестве, которое есть сейчас?

* 3. Если да, то должен ли этот предмет находиться тут?

Последовательность проведения «кампании красных ярлыко»

- * **Шаг 1.** Инициирование проведения «кампании красных ярлыков»
- * **Шаг 2.** Определение предметов, которые должны быть удалены
- * **Шаг 3.** Установление критериев необходимости предмета
- * **Шаг 4.** Изготовление красных ярлыков
- * **Шаг 5.** Прикрепление красных ярлыков
- * **Шаг 6.** Оценивание степени необходимости предметов, помеченных красными ярлыками
- * **Шаг 7.** Документирование результатов «кампании красных ярлыков»

2ой шаг: своё место всему

Место для всего и всему – своё место.

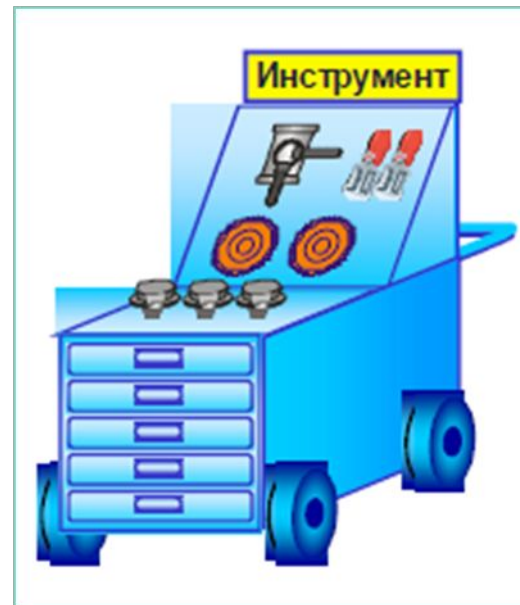
- Определи наиболее эффективный и безопасный способ и место хранения.
- Чем чаще используешь – тем ближе расположение к месту использования
- Визуализируй место хранения.
- Минимизируй время поиска.
- Для материала определи минимальный и максимальный уровни



2ой шаг: своё место всему

Своё место всему! - хранить необходимые предметы в четко определенных местах для обеспечения легкого и немедленного доступа и возврата.

Непродуктивная работа, такая как транспортировка и перемещение, "поиски необходимого предмета", и т.д. должна быть устранена, либо потери рабочего времени на нее должны быть минимизированы.



У каждого инструмента, материала, предмета должно быть свое строго определенное размеченное и от маркированное место.

1. Сделать разметку



Элементы визуального контроля дают информацию, и/или обеспечивают возможность контроля процесса на рабочем месте таким образом, чтобы все операции выполнялись в соответствии со стандартом.

*** КАЖДОМУ ПРЕДМЕТУ – СВОЕ МЕСТО!**

2 ШАГ: ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

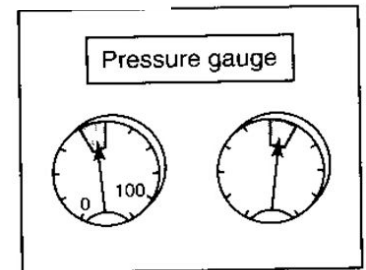
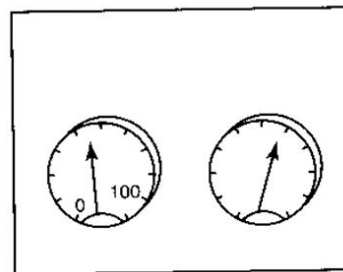
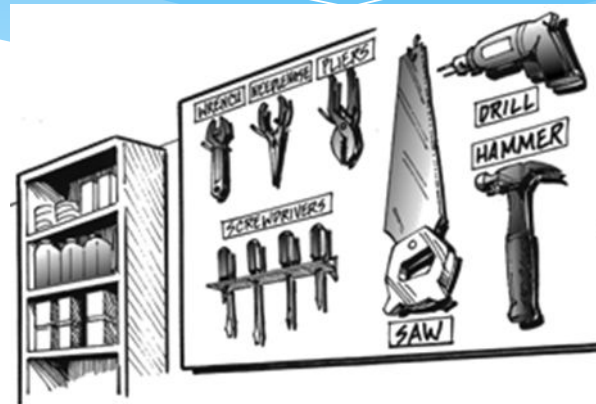
ВИЗУАЛИЗАЦИЯ: Маркировка оборудования



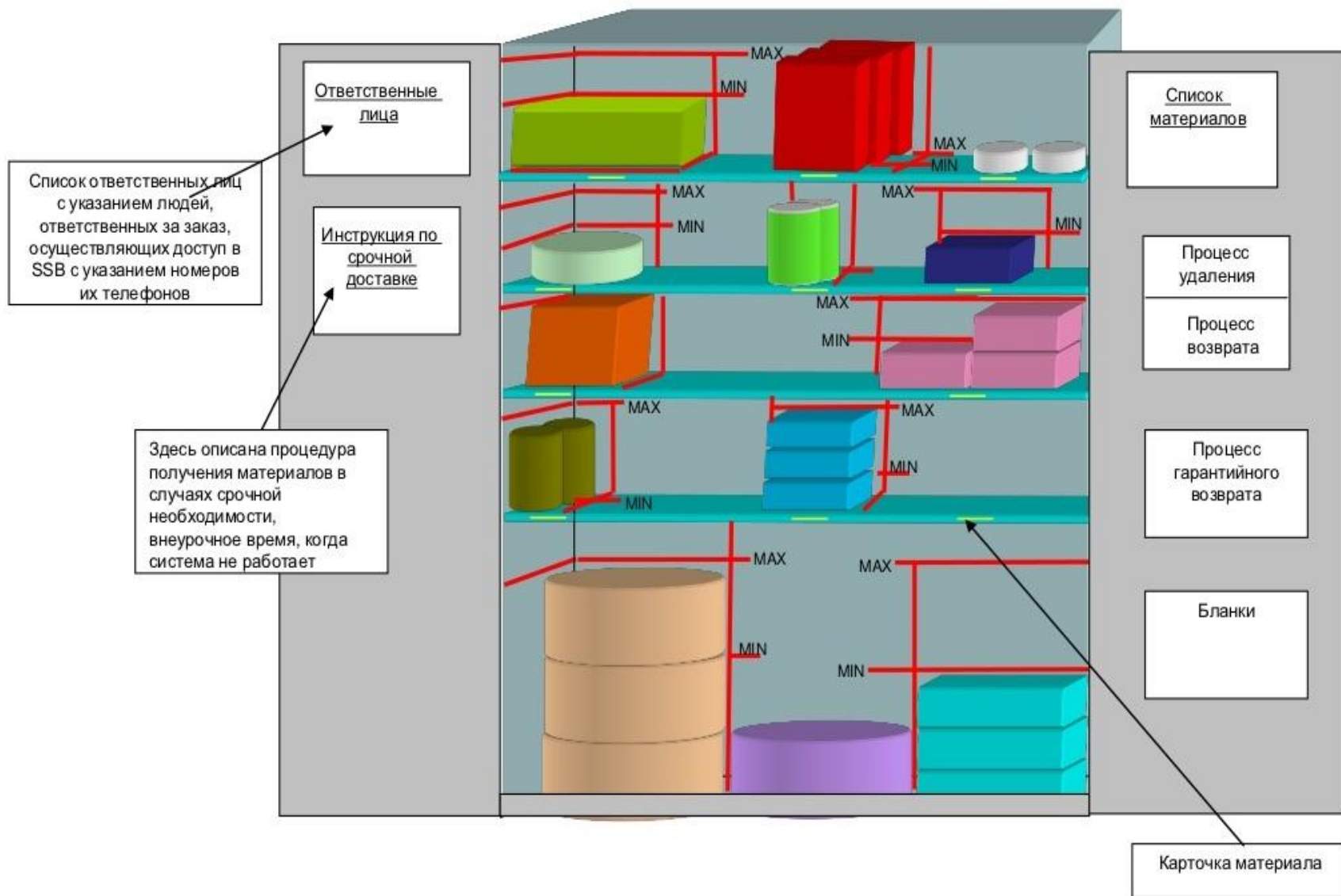
Номер
инструмента и его
контур

Что должно быть
на полке и код
полки

Фото стандартного
расположения
предметов на
полке



Пример организации шкафа для хранения



МАРКИРОВКА ДВЕРЕЙ / ЕМКОСТЕЙ / КОНТЕЙНЕРОВ

НА ВСЕХ ДВЕРЯХ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ТАБЛИЧКИ:

- куда ведет дверь;
- в какую сторону дверь открывается;
- обозначение особых требований к нахождению в помещении (СИЗ, список лиц допущенных)

НА ВСЕХ ЕМКОСТЯХ СОДЕРЖАЩИХ КАКИЕ-ЛИБО ЖИДКОСТИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ:

- Наименование жидкости;
- Применение жидкости;
- Аннотация на русском языке;
- Табличка на емкости:
НЕ ПИТЬ / Do not drink

НА ВСЕХ КОНТЕЙНЕРАХ ДЛЯ ОТХОДОВ ДОЛЖНА БЫТЬ:

- Маркировка о содержании контейнера

Название помещения
От себя / На себя



3-Й ШАГ: СОДЕРЖИ В ЧИСТОТЕ

Определи причины загрязнения и устрани их.

Чистое рабочее место является показателем качества продукта и процесса.

Загрязнения могут быть причиной повреждения продукта и оборудования, а также могут нанести вред здоровью.

Чистое рабочее место способствует более быстрому определению отклонений в работе оборудования.



3-Й ШАГ: СОДЕРЖИ В ЧИСТОТЕ

- * **ШАГ 1.** определить объекты уборки
- * **ШАГ 2.** Определить задачи уборки
- * **ШАГ 3.** Определить ход уборки
- * **ШАГ 4.** Подготовка инструментов
- * **ШАГ 5.** Произвести уборку

Содержание в чистоте - содержать рабочие площадки в чистоте, а оборудование в работоспособном состоянии. Каждый убирает свою рабочую зону, оборудование, участок, цех, завод. Преимущества: Проблемы с оборудованием выявляются на ранней стадии.

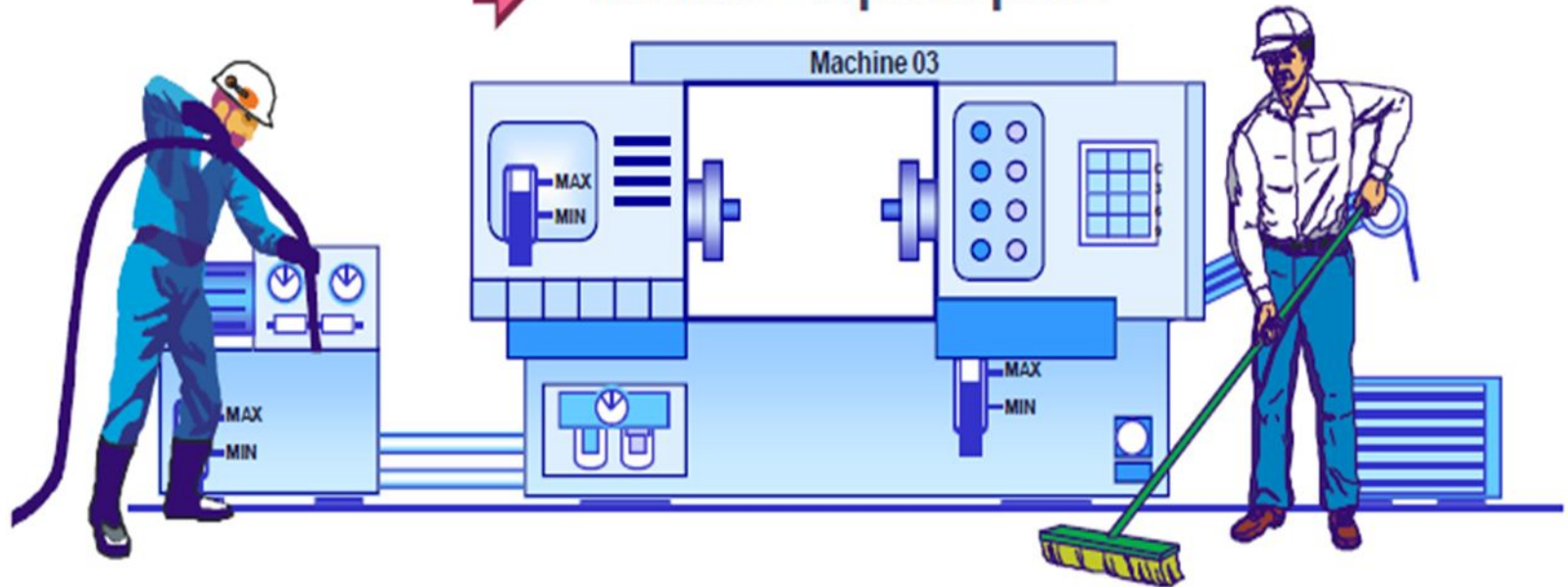
Объекты:

1. Уборка площадей
2. Уборка рабочих мест
3. Очистка оборудования

Способ:

1. Выделенное время
2. Регламент уборки и чистки
3. Проверка контрольных точек оборудования

➔ **Чистка = Проверка !**



Силами Рабочей Группы должны быть подготовлены Стандарты Состояния для каждой рабочей станции, из которых ясно:

Что убирать / Когда убирать / Чьими силами / Какими инструментами / Какими методами

Необходимо помнить:

Производи чистку вместе с поиском причины загрязнения

“НЕ НУЖНО ЧИСТИТЬ МНОГО, НО НУЖНО МЕНЬШЕ ЗАГРЯЗНЯТЬ”



Навести требуемую чистоту. Определить методы, средства, ресурсы. Распределить ответственности

Определить:

- Разделить Рабочие Зоны на участки;
 - Назначить ответственных за каждый участок;
 - Визуализировать распределение ответственности;
 - Определить периодичку уборки для каждой единицы оборудования;
 - Определить методы уборки;
 - Определить материалы / приспособления для уборки;
- Составить матрицу уборки
- Подготовить Стандарт Состояния – разместить ее на Бригадной Доске;
- Ежедневно отмечать на Бригадной Доске – факт проведенной уборки

Стандартизация и совершенствование – 4й и 5й шаги

Основная цель – предотвратить отход от постоянной реализации первых трех этапов и стимулировать их ежедневное и полномасштабное применение.

ШАГ1. *Распределить 3S- обязанности.*

ШАГ2. *Встроить комплекс процедур в ежедневный трудовой распорядок – сделать обязанности по внедрению системы 5S частью ежедневной работы.*

ШАГ3. *Проверка внедрения – насколько хорошо выполняются пункты ежедневного распорядка по внедрению системы 5S.*

СТАНДАРТИЗАЦИЯ: Разметка производится согласно стандарта принятого в компании

*** В СТАНДАРТИЗАЦИЮ ВХОДЯТ:**

- * ЕДИНООБРАЗНАЯ МАРКИРОВКА;
- * ЕДИНООБРАЗНАЯ РАЗМЕТКА
- * ВИЗУАЛИЗАЦИЯ;

КАЖДОМУ ПРЕДМЕТУ – СВОЕ МЕСТО!

Цветовое кодирование или зачем мы используем разные цвета в производстве


* Цвета, которые мы используем для разметки пола:

*  - означает небезопасные места, место нахождения заблокированной продукции, места стоянки огнетушителей

 - означает зоны, где передвигаются люди (пешеходные зоны по территории завода, на территории расположения производственных линий)

 - проезжие зоны, зоны стоянки и хранения (паллет, бочек и т.д.)

 - границы дорог (проезжих частей)

 - границы дорог, по которым могут перемещаться пешеходы и транспорт; эвакуационные выходы

4S. (seiketsu)

СТАНДАРТИЗИРУЙ

- * Для завершения работы по стандарту состояния (State of Reference):
- * Определи шаги для поддержания достигнутого уровня путём повторения шагов 1С-3С

Оформи стандарт состояния.

Бригадир, начальник смены (Лидер UET) – «держатель» стандарта состояния (добивается его соблюдения и улучшения).



Важно:

Создавайте стандарты состояния по участкам

Располагайте стандарт состояния в доступном месте на участке.

Стандарт состояния позволяет лучше выявлять отклонения и планировать улучшения.

5S. (shitsuke)

САМОСОВЕРШЕНСТВУЙСЯ

“Можем ли мы улучшить стандарт состояния?”

Не останавливайтесь на достигнутом.

Внедрите стандарт состояния.

Зафиксируйте отклонения от стандарта и проанализируйте их причины

Определите новые цели.

**КАЙЗЕН-
ПРЕДЛОЖЕНИЕ**



ВАЖНО:

- * Периодически делайте оценку состояния чтобы увидеть направление изменения.
- * Приверженность внедряемым улучшениям и дисциплина в сочетании с поддержанием состояния участка являются основой совершенства.
- * Периодически проводите упражнения по 5S для привития привычки следовать стандарту состояния.



5s в офисе

- * **ОДНО**страничные записи
- * **ОДНО**часовые собрания
- * Все папки с делами – в **ОДНОМ** месте
- * Обработка – в течение **ОДНОГО** дня

Разработать и соблюдать стандарты, чтобы любой документ мог быть найден в течение

1 МИНУТЫ

ОДНОстраничные записи

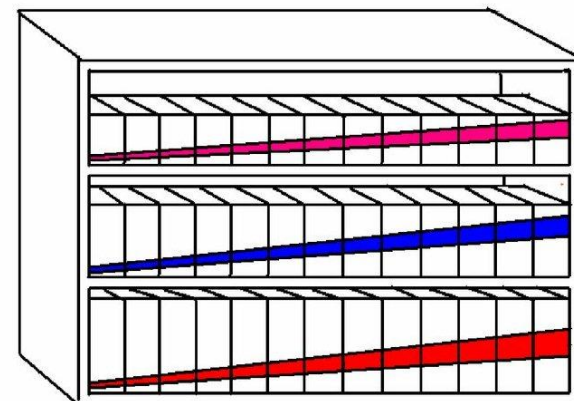
- * Ограничьте все письменные доклады, записи и т.п. одной страницей. Это резко уменьшит объем канцелярской работы.
- * Улучшайте качество письменных работ.
- * Пишите в расчете на того, кто будет читать.
- * Пишите только те сообщения и доклады, которые способствуют коммерческому успеху. Ограничьте рассылку документов.

ОДНОчасовые собрания

- * Сократите продолжительность совещаний до одного часа.
- * До совещания определите его процедуру. После совещания последовательно выполняйте и доводите до конца то, что было решено. Сокращайте объем затрачиваемого времени.
- * Проводите содержательные совещания.
- * Проверяйте, действительно необходимо то или иное совещание.
- * Ограничивайте число участников совещаний.

Все папки с делами – в **ОДНОМ** месте

- * Осуществите централизацию хранения папок с делами. Это приведет к сокращению числа дел, которые, как вы считаете, вам нужны.
- * Переключайтесь на рациональную практику систематизации документов.
- * Ваши папки с делами должны быть доступны для нормального использования.
- * Ограничьте рассылку документов. Это ускорит поиск информации и возвращение взятого на место.

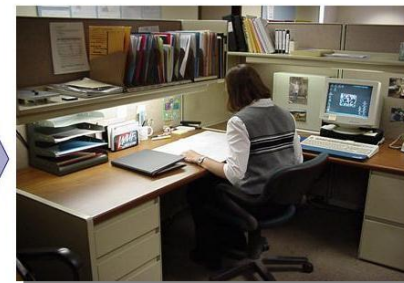


5S in Your Office



← **Before 5S...**

After 5S... →



Обработка – в течение **ОДНОГО** дня

- * Установите правило обрабатывать документы в тот же день. Это резко сократит объем откладываемой работы.
- * Сокращайте число отделов, которые должны знакомиться с документами, и число людей которые должны их подписывать. Устраняйте скопления документов.
- * Сделайте ящики меньше по размеру для «входящих», «исходящих», и «ожидающих решения» документов.

Пример стандарта. Рабочее место менеджера по продажам.

Папка «Маркетинг» (Синий).

Материалы, связанные с процессом поиска клиентов.

Папки постоянных клиентов

- На каждого клиента заводится папка (Красный). Папка включает в себя разделы:
- Карточка клиента (все контактные лица, адреса, телефоны, реквизиты)
- Заказы (реализованные, предконтрактная работа, реализация договора)
- Договор
- Акты, счета-фактуры
- Коммерческие предложения
- Техническая информация
- Внешняя и внутренняя переписка, связанная с данным заказом
- Прочее

Папки клиентов, заказывающих в первый раз

- **Папки «Коммерческие предложения» (Белый).** В папке хранятся материалы по клиентам в стадии предконтрактной работы. Материалы группируются по клиентам.
- **Папки «Заказы в работе» (Зеленый).** В папке находятся документы, по заключенным, но незакрытым договорам. Документы группируются по клиентам. После закрытия договора материалы по клиенту перемещаются в папку «Закрытые заказы».
- **Папка «Закрытые заказы» (Желтый).** В папке «Закрытые заказы» материалы хранятся в течении месяца и затем передаются в архив.

Папка «Стандарты» (Черный).

- Внутренние и внешние регламентирующие документы, необходимые менеджеру в текущей работе - СТП, регламенты, формы документов, ГОСТы, ТУ и т.д.