

# 5S – как это выглядит и зачем

2016 год

# 5 шагов системы



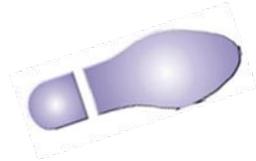
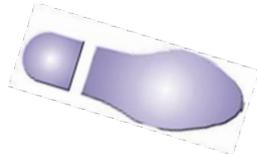
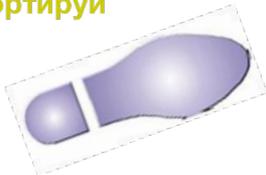
**1S.** (seiri)  
*Select*  
**Сортируй**



**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

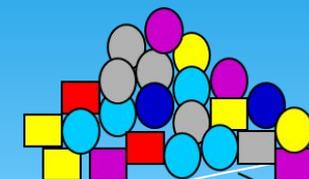
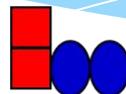
- метод контроля - легко видеть отклонения от нормального процесса
- увеличение Производительности труда - сократить рабочее время, исключить сбои в работе
- создание безопасной и здоровой рабочей обстановки
- снижение себестоимости при высоком качестве
- повысить удовлетворенность своей работой - здоровая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

# 1ый шаг сортируй

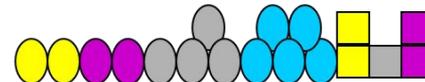
**1S.** (seiri)

**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.

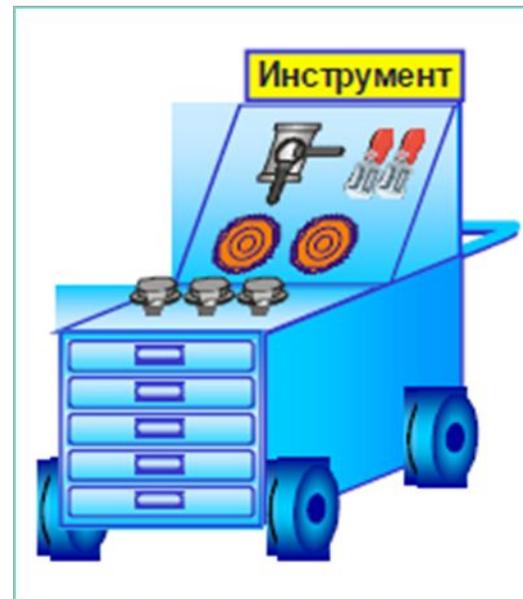
- Определи наиболее эффективный и безопасный способ и место хранения.
- Чем чаще используешь – тем ближе расположение к месту использования
- Визуализируй место хранения.
- Минимизируй время поиска.
- Для материала определи минимальный и максимальный уровни



# 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

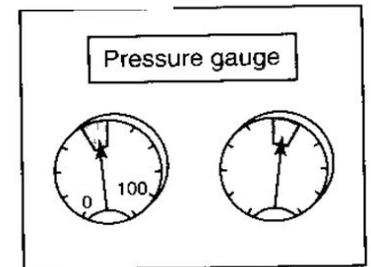
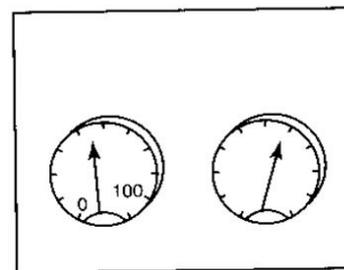
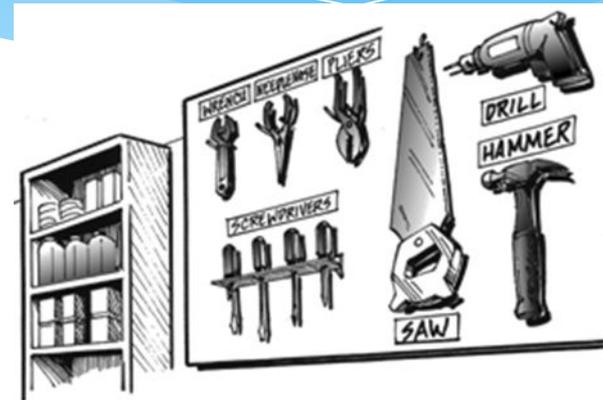
## ВИЗУАЛИЗАЦИЯ: Маркировка оборудования



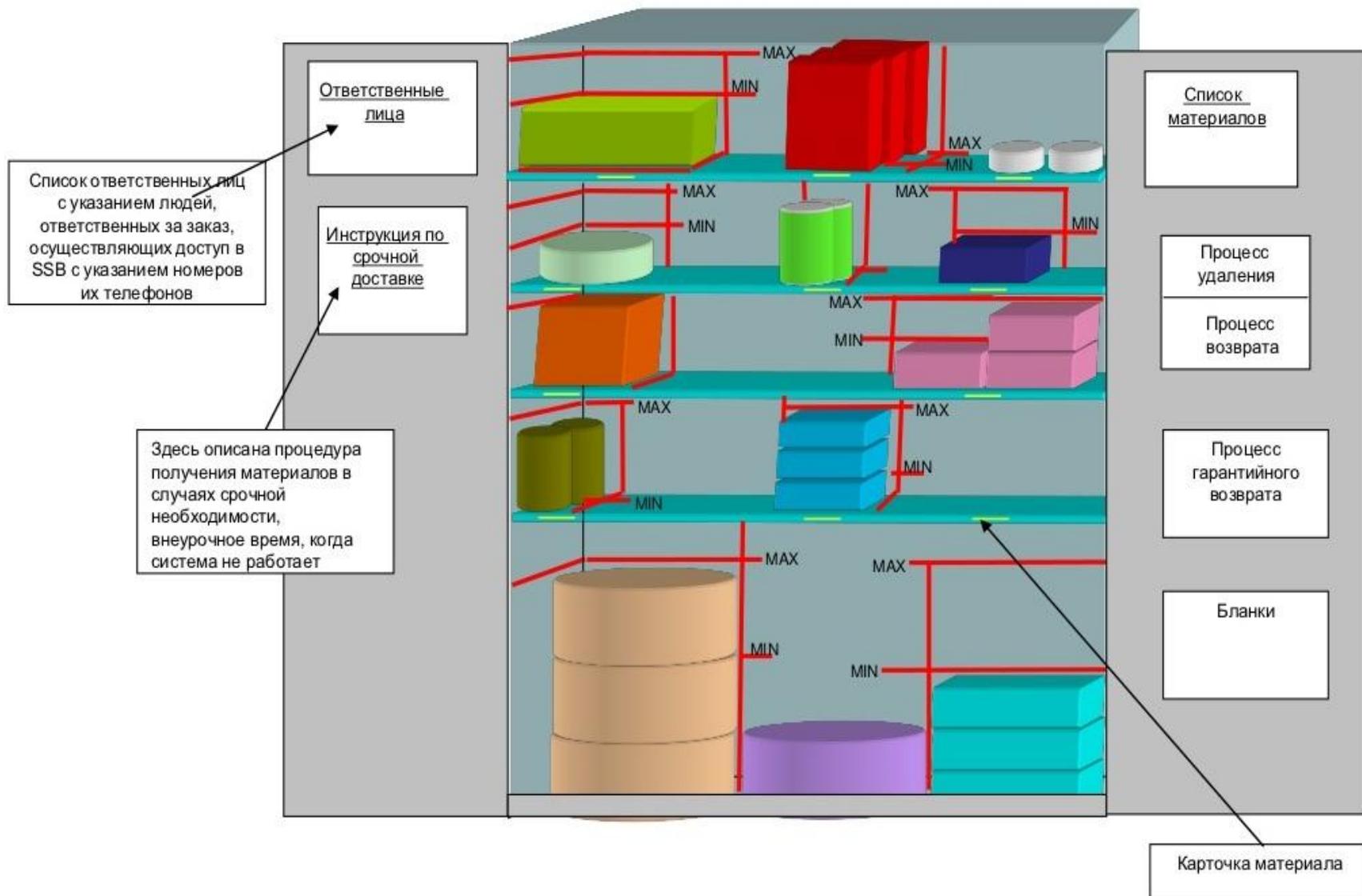
Номер  
инструмента и его  
контур

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)

Название помещения  
От себя / На себя

## 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



# 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.

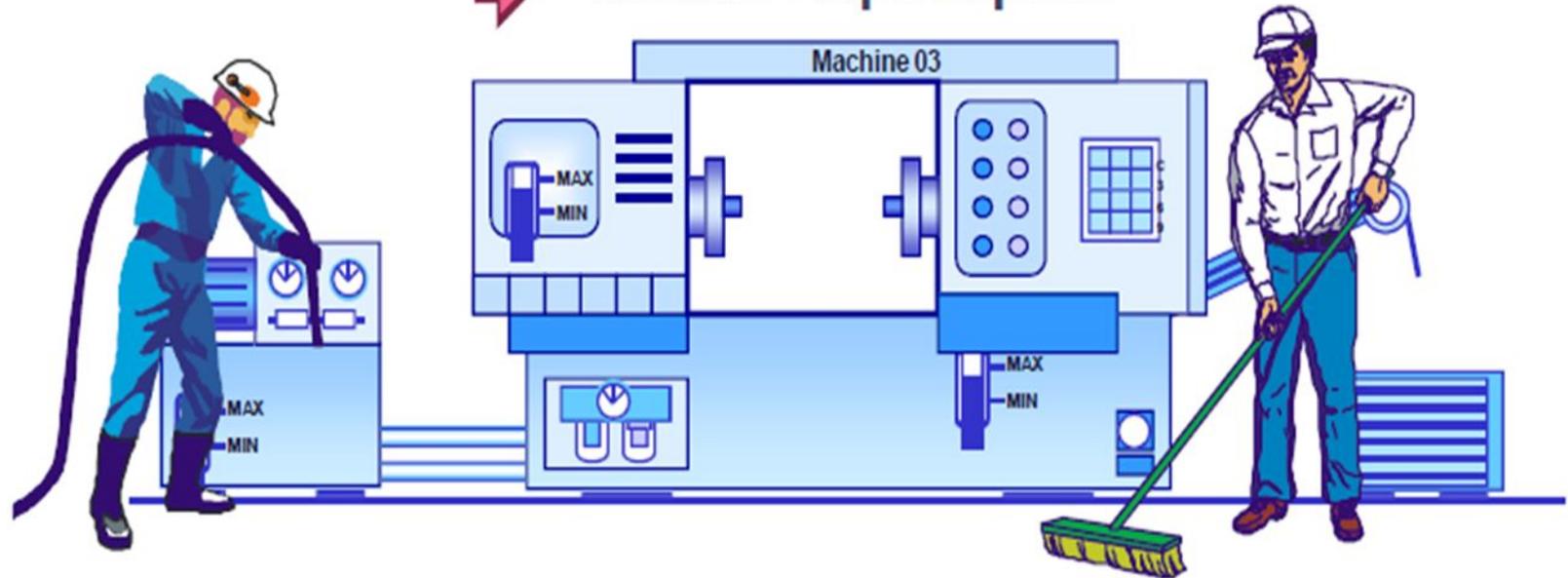
**Объекты:**

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

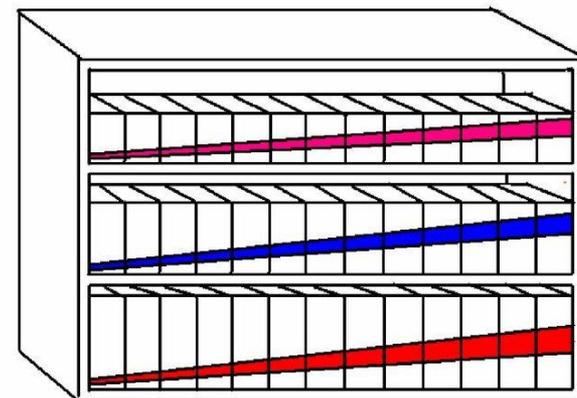
- \* Ограничьте все письменные доклады, записи и т.п. одной страницей. Это резко уменьшит объем канцелярской работы.
- \* Улучшайте качество письменных работ.
- \* Пишите в расчете на того, кто будет читать.
- \* Пишите только те сообщения и доклады, которые способствуют коммерческому успеху. Ограничьте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