

ООО Учебный центр «Специалист»

# Система 5S в бизнес- среде

*Преподаватель:  
Яшков Александр Борисович*

**Ярославль 2016**

# Предыстория 5S

- «5S» - это система организации рабочего места, которая позволяет значительно повысить эффективность и управляемость операционной зоны, улучшить корпоративную культуру, повысить производительность труда и сохранить время.
- Это первый шаг на пути к созданию бережливого предприятия и применению других инструментов системы менеджмента компании «Toyota». Поэтому они разработали для своего производства метод, при котором учитывалось всё и не было места потерям.

# Предыстория 5S

- Прошла Вторая мировая война, Япония оказалась побежденной оккупированной страной. Надо было начинать новую жизнь, чем-то сплотить нацию.
- В условиях острейшего дефицита ресурсов Япония располагала в достаточном количестве только людьми. В результате был выбран путь интенсивного промышленного развития с упором на качество.
- Добиться больших объёмов производства было невозможно, необходимо было рационально использовать имеющиеся, весьма ограниченные ресурсы. Извлечь из них максимальную выгоду.
- **Основная идея «5S»-все, что поддаётся оптимизации должно быть оптимизированно.**

# Что такое 5S?

**5S** – Разработанная в Японии система наведения порядка, чистоты и укрепления дисциплины, характеризуемая пятью словами, которые начинаются с буквы S:

- **Seiri** — сэйри — *ликвидация* ненужных предметов,
- **Seiton** — сэйтон — *расположение предметов* так, чтобы они наилучшим образом отвечали требованиям безопасности, качества и эффективности работы,
- **Seiso** — сэйсо — *поддержание* рабочих зон в идеальной чистоте
- **Seiketsu** — сэйкэцу — *соблюдение* работниками требований гигиены
- **Shitsuke** — сицукэ — *соблюдение* всеми работниками предприятия установленных правил поведения и норм общения.

**5S является основой для любой административной работы (менеджмента) Японии**

# Цели 5S

1. Создание рабочего места с дисциплиной труда
2. Создание чистого рабочего места
3. Создание рабочего места с достижимым  
визуальным контролем.

# Правила 5S

1. Снизить себестоимость
2. Повысить эффективность
3. Снизить аварийность
4. Повысить качество
5. Гарантировать безопасность
6. Повысить амбиции сотрудников

# Сроки

Средняя продолжительность *постановки системы менеджмента*, основанной на принципах 5S составляет от 3 до 6 месяцев, при условии наличия в компании развернутой системы процессного менеджмента.

Средняя *продолжительность внедрения системы менеджмента*, основанной на принципах 5S составляет от 6 до 18 месяцев, в зависимости от размеров и вида деятельности компании.

# Ошибки

Основные ошибки, приводящие к ухудшению показателей деятельности компании в следствии неправильного применения принципов 5S:

1. Действия предпринимаются руководством компании без выполнения основных шагов, фокусирующих внимание на важных моментах
2. Не предпринимается руководством компании никаких усилий, что бы преодолеть монотонность действий.



# Зоны 5 S

5S – системный подход к управлению пространством, как физическим, так и информационным,

5S – это больше чем уборка на своем рабочем месте, это первый шаг к устойчивым системным изменениям в организации.

	<b>Рабочее место</b> (Стол, стул, тумбочка, личный шкаф)	<b>Рабочее пространство</b> (Шкафы и помещения, оборудование общего пользования отдела)	<b>Помещения организации</b> (Кухня, гардеробная, коридоры и т.п.)	<b>Информация</b> (Оборот информации, распоряжений, регламентов между подразделениями, между сотрудниками)	<b>Общее информационное пространство</b> (Коммуникации сотрудников, внутренняя клиентоориентированность и т.п.)
Уборка					
Порядок					
Чистота					
Стандарт					
Улучшения					

*То, что чаще всего попадает в поле зрения.*

*5S – это системный подход, и затрагивает все аспекты деятельности*

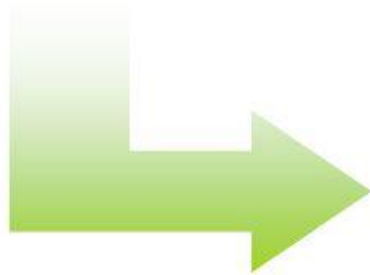
# Необходимость 5S

5S – это мощный инструмент организации РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА.

Рабочее пространство – это не только рабочий стол и стул. Это место, где происходит выполнение определенных ФУНКЦИЙ и ОПЕРАЦИЙ. Это все, что участвует в процессе исполнения этих функций.

**Зачем нужен 5S :**

- Неорганизованная работа руководителя – пример для подчиненного;
- Отсутствие культуры стандартизации и порядка – причина бюрократии;
- Огромное количество бумажных документов занимает слишком много места;
- Низкая личная аккуратность приводит к утрате важных документов;
- Внешние контрагенты формируют мнение об организации в целом по частным впечатлениям;
- Отсутствие порядка ведет к отсутствию бережливости к запасам в поведении сотрудников;
- Общие и системные преобразования невозможны без первого шага – наведения порядка.



- ☑ Это может быть сделано сегодня;
- ☑ Небольшие затраты;
- ☑ Каждый может принять в этом участие;
- ☑ Быстрые и наглядные результаты;
- ☑ Потери становятся видимыми;
- ☑ Не требует широкомасштабных действий по обучению;
- ☑ Имеет широкую область применения.

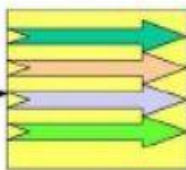
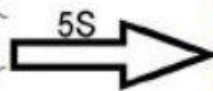
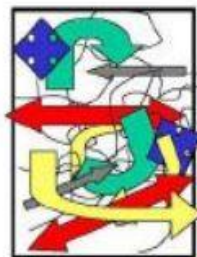
# Сущность 5S

Система 5S значительно повышает эффективность и управляемость операционной системы .

Мероприятия лежащие в основе 5S абсолютно логичны. Они представляют собой базовые правила управления любым продуктивно работающим офисом. Однако именно системный подход, который система 5S применяет к этим мероприятиям, и делает её уникальной.

5S это

инструмент организации рабочего пространства



Для эффективного выполнения функций

□ **ФУНКЦИИ** должны быть известны:

Что делается? Как делается? (или – как ДОЛЖНО быть)

□ **РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО** должно быть определено:

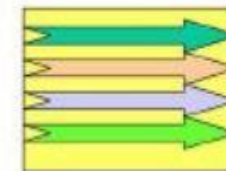
Где это? Что это? (ГДЕ и ЧЕМ выполняются ФУНКЦИИ)

## Главный результат 5S: ПОРЯДОК - НАВСЕГДА

Порядок:

Операции выполняются

- Быстро
- Без ошибок
- Без потерь



Постоянные  
улучшения

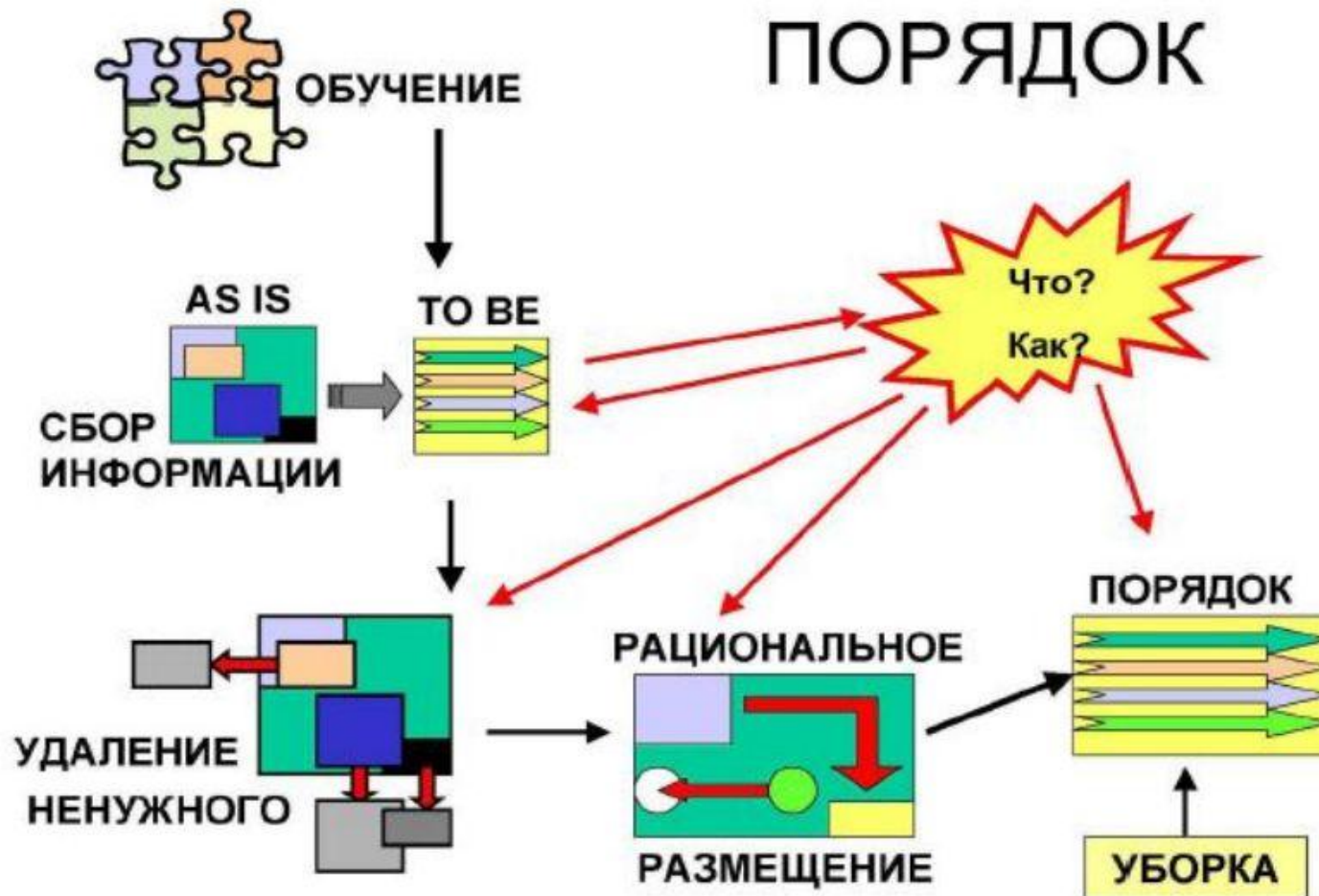
- Идея
- Тестирование
- Внедрение

Всегда

- Порядок сохраняется
- Беспорядок исправляется быстро
- Причины беспорядка устранены

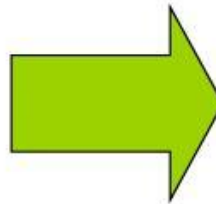
# Основной алгоритм действий

Как навести ПОРЯДОК?



# Основные потери неэффективного рабочего места

- Время на поиски нужных канцелярских принадлежностей на своем рабочем месте (степлера, карандаша, калькулятора и т.д.).
- Время на поиски бумаги, которая «внезапно» закончилась в принтере или ксероксе.
- Наличие избыточных запасов ненужного и неиспользуемого оборудования.
- Дублирование выполняемых функций сотрудниками.
- Не рациональная расстановка мебели в помещении и офисных предметов и техники на рабочем столе.



- переделка и исправление
- ожидание
- ненужные движения
- излишняя обработка
- простои оборудования
- излишние запасы
- проверки

# Принципы 5s



1

СОРТИРОВАТЬ



2

СОБЛЮДАТЬ ПОРЯДОК



3

СОДЕРЖАТЬ В ЧИСТОТЕ

**СОЗДАЙТЕ СРЕДУ, СПОСОБСТВУЮЩУЮ  
ВЫСОКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ**



4

СТАНДАРТИЗИРОВАТЬ



5

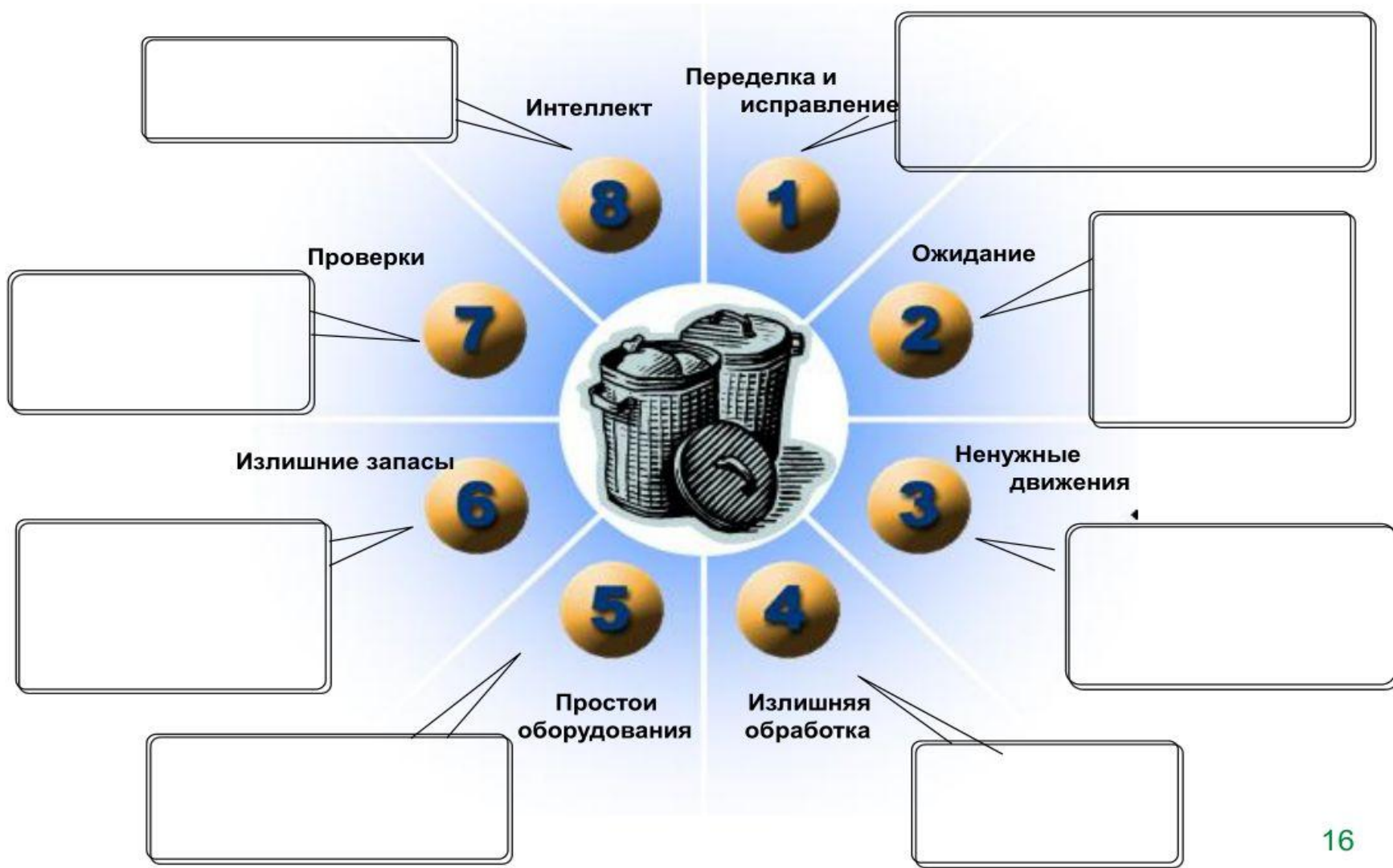
СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ

**ПОДДЕРЖИВАЙТЕ В ПОРЯДКЕ И  
СОВЕРШЕНСТВУЙТЕ СВОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО**

# Шаг 0: сканирование офиса

- ✓ *Определение функций и задач участников внедрения изменений в пилотных подразделениях*
- ✓ *Определение целевых зон пилотного проекта Сбор сведений о текущей ситуации в пилотном подразделении*
- ✓ *Поиск болевых точек по всем целевым зонам пилотного проекта*
- ✓ *Проработка основных видов потерь Создание информационного стенда проекта*
- ✓ *Представление итогов диагностики по каждому подразделению кураторам пилотного проекта*

# Примеры потерь в работе





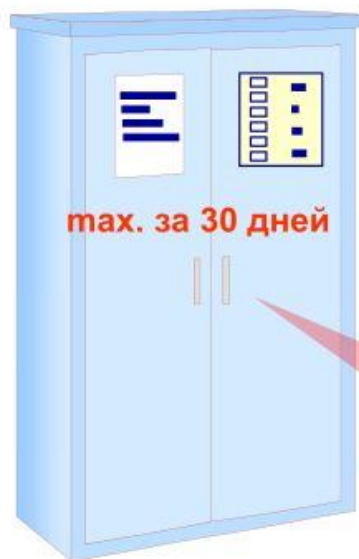
# Шаг 1. Сортировка

**Цель первого этапа:** освободить рабочее пространство от ненужных предметов

**Ненужные предметы** (сломанные, с истекшим сроком использования, требующие ремонта, личные вещи, мусор, лишняя мебель) удаляются с рабочего места.

**Не нужные срочно предметы** (предметы, обращение к которым идет раз или менее в день) располагаются на определенном удалении от рабочего места или хранятся централизованно.

**Нужные предметы** (используемые ежедневно, ежечасно) сохраняются на рабочем месте.

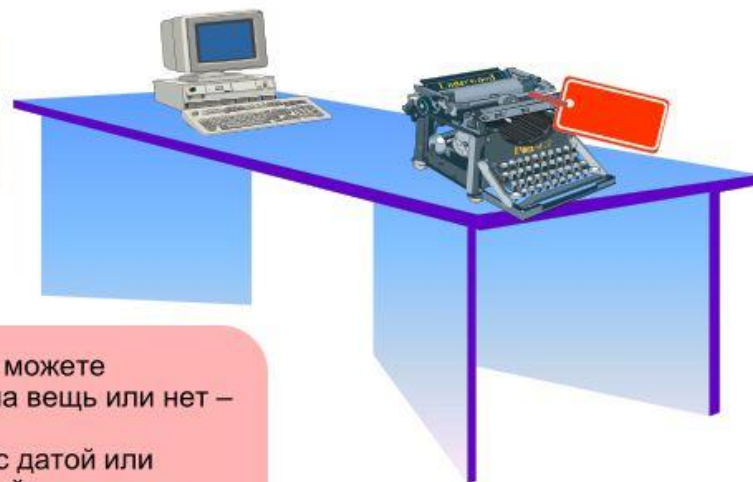


max. за 30 дней

Создайте зону временного хранения

Красные ярлычки!

Если вы сразу не можете определить, нужна вещь или нет – повесьте на нее **красный ярлык** с датой или поместите в контейнер с красным ярлыком. Так вы сможете оценить частоту использования данного предмета в офисе.



# Шаг2. Соблюдение порядка

**Цель второго этапа:** устранить любые проявления хаоса при хранении материалов , предметов на рабочем месте

Каждый предмет должен иметь свое место хранения, которое должно отвечать следующим критериям:

**Доступность** (легко взять предмет и вернуть его на место);

**Наглядность** (видно, находится ли предмет на своем месте);

**Безопасность** (предмет не мешает проведению работ).



Для устранения лишних движений место хранения должно быть как можно ближе к месту использования.

Используйте визуальную разметку рабочего пространства. Границы стандартных зон размещения предметов должны быть очерчены и по возможности подписаны



**Правило 30 секунд:** любая вещь должна быть найдена не более, чем за 30 секунд.


# Шаг 3 системы 5 S. Содержание в чистоте

**Цель третьего этапа:** содержать в чистоте и порядке инвентарь, материалы и предметы на рабочем столе

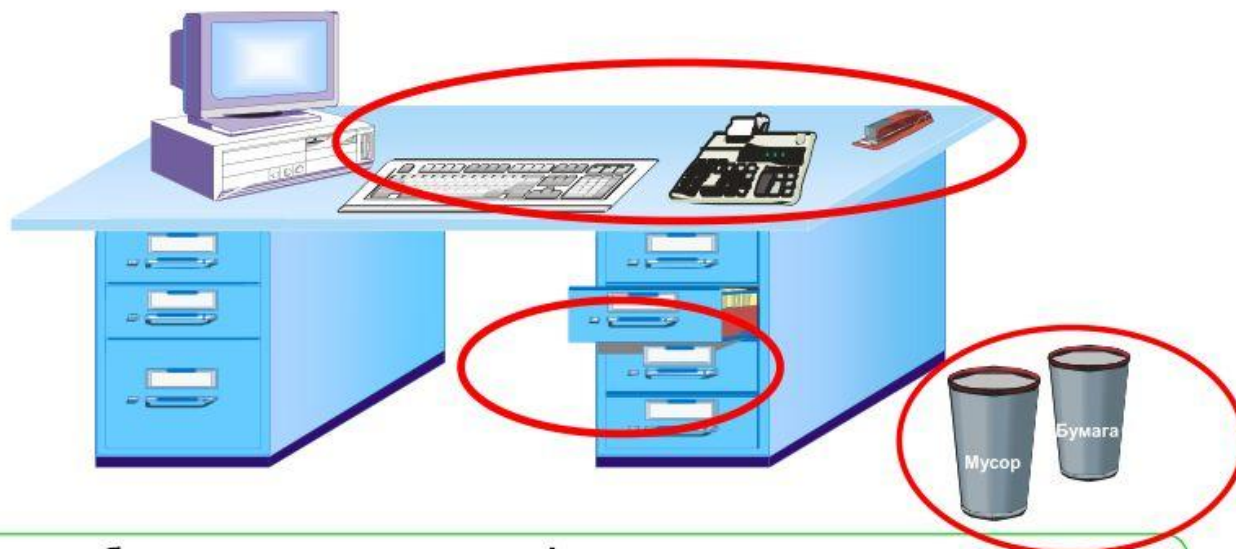
Наилучший подход - периодическая уборка рабочего офиса

Установите график с указанием периодичности уборки и ответственных и повесьте его на видное место

Необходимо понимать, в чем главная причина «загрязнения рабочих мест». Когда найдена основная причина отсутствия чистоты или порядка, найдите решение, которое исключило бы повторение проблем.

 Проверка чистки

- Копир
- Выдвижные ящики
- Шкафы
- Поверхность стола
- Телефон
- Т.д.



● За каждым работником закрепляются **сферы его ответственности**.  
На папках с документами, ящиках, стеллажах, шкафах общего пользования поместите этикетки с фамилиями ответственных

# Шаг 4. Стандартизация

**Цель четвертого этапа:** разработка стандартов контроля и поддержания в порядке рабочего окружения



- Стандартизация предполагает внедрение правил, призванных обеспечить в офисе чистоту и порядок.
- Стандарты должны быть просты и представлены в понятной форме



## **Стандарты, создающие правила:**

Наклейки, визуальный контроль, навигация, матрица ответственности

Стандарт хранения в офисе

Стандарты менеджмента

# Шаг 5. Совершенствование

**Цель пятого этапа:** непрерывное повышение эффективности методов по поддержанию рабочего окружения.

Деятельность в соответствии с методикой 5S должна стать неотъемлемой частью рабочего дня и войти в привычку. Следует наглядно демонстрировать работникам результаты их деятельности (было/стало, процент брака и т.д.)

Особо следует отмечать работников, которые предлагают меры по совершенствованию существующих стандартов, сокращению времени и трудоемкости работ по уборке, профилактике рабочих мест.

Для контроля актуальности стандартов 5S следует проводить регулярные аудиты и актуализировать рабочие процедуры в соответствии с изменившимися условиями

Имя \_\_\_\_\_  
Рабочая зона \_\_\_\_\_

Принцип	Параметры	Дата	Дата
Сортировка	1. В офисе есть ненужные книги, канцелярские принадлежности и т.д.		
	2. Ненужные справочные материалы		
	3. Предметы в коридорах, вестибюлях и т.д.		
Самоорганизация	1. Все предметы на своих местах		
	2. Предметы не разбросаны по офису		
	3. Рабочие зоны четко разделены		
	4. Определены места для офисного оборудования		
Содержание в чистоте	1. На поверхности письменных столов, в ящиках нет пыли		
	2. На экранах мониторов нет пятен и загрязнений		
	3. Чистящие средства и материалы всегда есть в наличии		
	4. Зоны общего пользования чистые		
	5. Бирки, знаки и т.д. четкие и прикреплены на видных местах		
Стандартизация	1. Рабочая информация представлена в наглядной форме		
	2. Стандарты 5 S размещены на видном месте		
	3. Проводится обучение всех сотрудников соблюдению стандартов		
	4. Предметы в рабочих зонах легко найти		
Совершенствование	1. Разработан контрольный лист для проверки внедрения принципов 5 S в офисе		
	2. Контрольные проверки проводятся регулярно		
	3. Предлагаются и реализуются идеи по улучшению системы 5 S		

Необходимо осуществлять регулярный контроль за внедрением данной системы

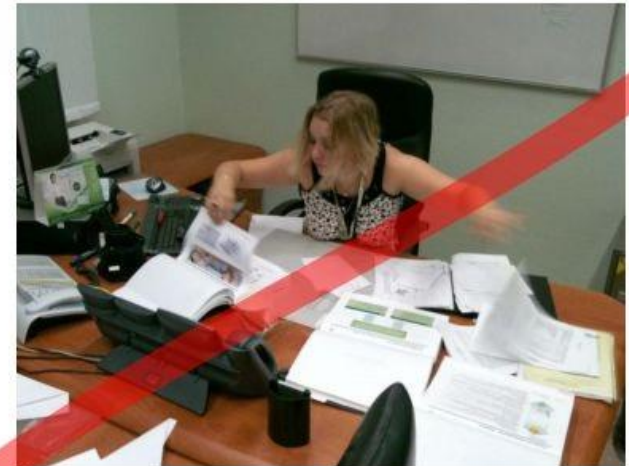
Можно использовать подобный чек-лист

# Результаты применения системы 5S



**Использование системы 5S позволяет достичь** рациональной организации рабочего окружения и как следствие:

- устранить соответствующие потери
- повысить качество работ
- повысить безопасность и производительность труда
- улучшить морально-психологическую обстановку в коллективе



**Спасибо за внимание!**