

МЕТОДИКА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ «5С ОФИС»

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

Цель : сформировать навык применения одного из инструментов «Бережливого производства» – системы 5С в своей рабочей среде

- понять преимущества применения системы 5С
- узнать , как повысить свою эффективность за счет грамотной организации рабочего пространства
- разобраться что необходимо сделать для сокращения времени на поиск необходимых для работы предметов, документов
- грамотно организовать свое рабочее пространство
- применить 5С не только на работе, но и дома



СИСТЕМА 5С ДЛЯ ОФИСА

5С – это система организации рабочего места , которая позволяет:

- значительно повысить эффективность и управляемость рабочего места
- улучшить корпоративную культуру
- повысить производительность труда
- сохранить время

Это один шаг на пути создания Бережливого производства



КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ 5С

1. Сортировка – удаление ненужного
2. Упорядочивание - определение для каждой вещи своего места
3. Соблюдение чистоты – систематическая уборка, проверка
4. Стандартизация процессов, операций
5. Совершенствование порядка и самодисциплины



ВЫГОДЫ ОТ ВНЕДРЕНИЯ 5S

Для работника

- Поддержание постоянного порядка на рабочем месте
- Рост удовлетворенности работой
- Сокращение времени на поиски, ожидания и другие потери

Для руководителя

- Повышение скорости выполнения задач
- Снижение количества ошибок работников
- Повышение производительности труда

ЦЕЛИ 5С

- Унификация и стандартизация рабочих мест
- Повышение производительности труда за счет сокращения рабочего времени поиска предметов в рамках рабочего пространства



1 ЭТАП «СОРТИРУЙ»

Цель этапа: освободить рабочее пространство от ненужных предметов

Задача : Классификация предметов, на степени их необходимости на рабочем месте

Рассортируйте все предметы на нужные и ненужные

Частота использования предмета		Статус	Решение о хранении
Низкая	Не использовался в течение последнего года	Ненужный	Удалить
	Использовался только один раз в течение последних 3 - 12 месяцев		Хранить вне рабочей зоны на известном расстоянии
Средняя	Использовался только один раз в течение последних 2-3 мес	Нужный не срочно	Хранить в пределах рабочей зоны на среднем расстоянии
	Используется более одного раза в месяц		
Высокая	Используется раз в неделю	Нужный	Хранить близко к рабочей зоне, либо носить при себе
	Используется ежедневно		
	Используется ежечасно		

1 ЭТАП «СОРТИРУЙ» ЗОНА «КАРАНТИНА»

Если не можете сразу определить нужна вещь или нет :

□ Повесьте на вещь красный ярлык с датой



□ Поместите предмет с ярлыком в специально созданную зону «карантина»

□ Если предмет из зоны карантина потребовался в работе, то ярлык снимается и он переводится в рабочую зону

□ Предметы оставшиеся в зоне карантина более 30 дней подлежат утилизации, переработке или продаже



□ Все ненужные вещи складировать в выделенной зоне



Пример этапа «Сортировка» Комната Мастеров ООО Жилстрой

До



Сортировка



Итог



2 ЭТАП «УПОРЯДОЧИВАНИЕ»

Цель этапа: рационально разместить предметы. Сделать визуализацию, так чтобы брать и класть предметы на место было легко

Правила

Общие правила

Каждый предмет имеет свое место

Ящики для канцтоваров не должны быть глубокими, запрещается хранение навалом

Быстрый поиск и доступ к предметам

Предметы используемые часто располагаем ближе к месту использования

Предметы которые используем совместно, размещаем вместе

Предметы удаленные друг от друга располагаем, так чтобы сократить возможность лишних перемещений

Каждый работник должен иметь возможность найти или положить на место нужные документы в течение 30 секунд



Пример этапа «УПОРЯДОЧИВАНИЕ» Комната Мастеров ООО Жилстрой

До



После сортировки



Итог



Пример этапа «УПОРЯДОЧИВАНИЕ» Комната Мастеров ООО Жилстрой

До



После сортировки



Итог



3 ЭТАП «СОДЕРЖИ В ЧИСТОТЕ»

Цель этапа: Содержание офисных помещений в полной чистоте. Устранение неисправностей для поддержания комфортных и безопасных рабочих мест.

Задача: Регулярная проверка своего рабочего места для поддержания порядка; привлечение к устранению неполадок соответствующих служб.

Стандарт ежедневной уборки рабочего места	Стандарт генеральной уборки кабинета
Утром	Ежемесячно, последняя пятница месяца
Удаление пыли на рабочем месте	Рабочее место, офисная техника (пыль, загрязнения)
(стол, офисная техника, полки)	Шкафы открытые и закрытые (отсутствие пыли , порядок)
Вечером	Визуализация порядка (сверка рабочего места со стандартом на фото)
Размещение всех предметов и бумаг на свои места (сверка со стандартом на фото)	Чистота в помещении (пол, потолок, стены, двери, окна, ...).
	Комплектность и техническое состояние помещения (предметы интерьера, мебель, лампы, розетки, выключатели, радиаторы и т.д.)

5 ЭТАП «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»

Цель этапа: поддержание выполнения установленных процедур первых этапов , чтобы предотвратить откат назад

Совершенствование – это личная инициатива людей и оно может проявляться только в их поведении

Инструменты и методы совершенствования системы 5S

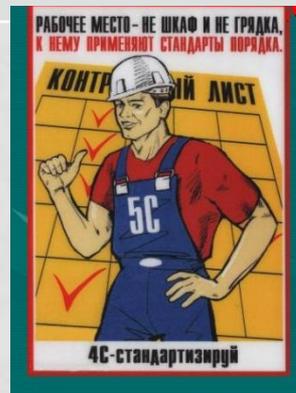
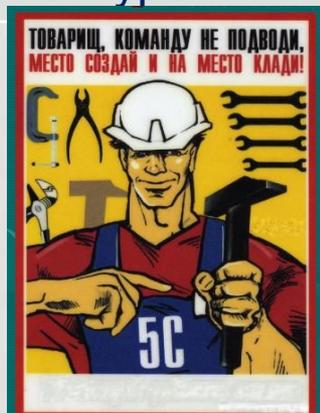
Самооценка, проверка руководителем

Лозунги 5 S

Рассылки 5S

Взаимный обмен лучшими практиками

Конкурсы



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!