



بسم الله الرحمن الرحيم

آشنایی با نظام آراستگی 5S



مقدمه

5S یکی از مباحث عمده در مدیریت ژاپنی میباشد که ابتدا در ژاپن و سپس در سایر کشورها به کار گرفته شده است. هدف 5S به بیانی ساده، سامان دادن، نظم و ترتیب، پاکیزه سازی، هماهنگی و ایجاد انضباط در محیط کاری است. 5S، به عنوان موثرترین رهیافت و ستونی استوار در ساختمان عملیات اصلاحی و بهبود بهره وری شناخته شده است که با اجرای این اصول در صنایع و سازمانهای مختلف تجاری، صنعتی و خدماتی موجب افزایش بهره وری، استفاده بهینه از سرمایه نیروی انسانی و زمان انجام کار، افزایش کارایی و در نهایت سوددهی بیشتر سازمان می شود.



چرا 5S؟





5S پیش نیازی برای هر برنامه بهبود است، زیرا :

- همه افراد محیط تمیز و مرتب را دوست دارند.
- ثمرات تلاش برای همه افراد قابل ملاحظه است.
- فضای موثر بیشتری را خلق می کند.
- مدت زمان جستجو را کاهش می دهد.
- فاصله ها کوتاه تر میشود.
- طول عمر ماشین ها و تجهیزات افزایش می رود.
- محیط کار به یک محیط بهداشتی و ایمن تبدیل می شود.
- خطا و اشتباه کمتر اتفاق می افتد.
- همه افراد خود به خود منضبط می شوند.
- سرمایه اجرای این برنامه اندک است.



پنج واژه 5S

Seiri	Sorting Out	ساماندهی
Seiso	Spic and Span	پاکیزه سازی
Seiton	Systematic Arrangement	نظم و ترتیب
Sekitsu	Standardizing	استانداردسازی
Shitsuke	Self - discipline	انضباط



۱- ساماندهی (سازماندهی، تفکیک) (Seiri)

ساماندهی در عام ترین مفهوم آن عبارت است از نظم دادن به کلیه اجزای یک سازمان جهت نیل به اهداف. از دیدگاه «پنج اس» ساماندهی به معنای تشخیص ضرور از غیر ضرور، اتخاذ تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویتها برای رهایی از غیر ضروریها است. در دیدگاه «پنج اس»، ساماندهی امری دشوارتر از قراردادن اشیاء در گوشه‌ای می‌باشد و هدف ایجاد نظمى مطلوب و مناسب است. به منظور موفقیت در ساماندهی می‌بایستی به اولویت بندی پرداخت. به طور خلاصه این S به معنی جدا کردن آنچه ضروری است از غیر ضروری ها می‌باشد.

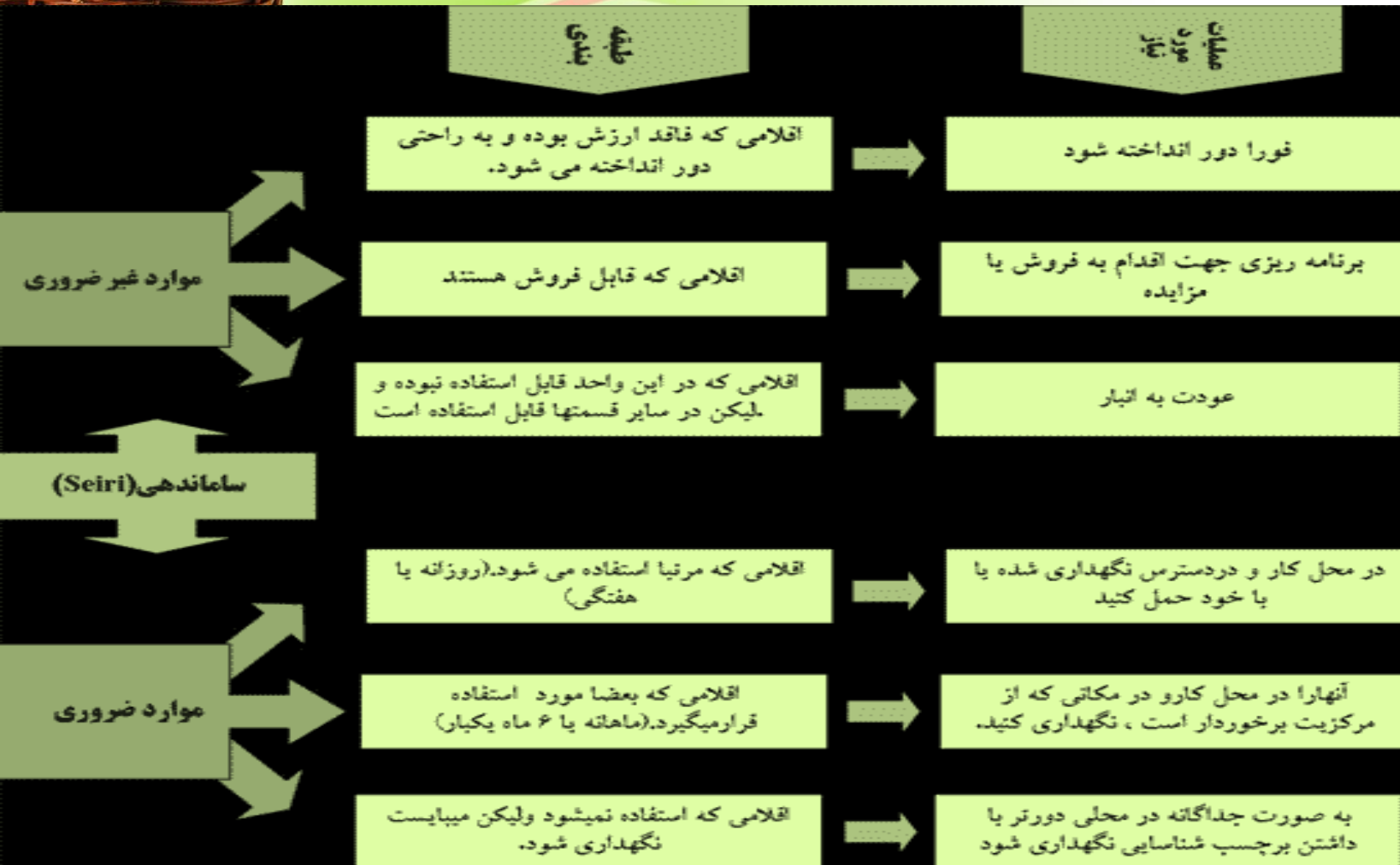


۱- ساماندهی (سازماندهی ، تفکیک) (Seiri)

نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- تفکیک اشیاء ضروری از غیر ضروری (مشخص کردن ملزومات اداری که در اطراف شما وجود دارد و طبقه بندی آنها با توجه به اولویت استفاده از آن، تفکیک فرمهای از رده خارج و فرمهای در گردش).
- اشیایی را که استفاده نمی کنیم دور بریزیم (دور ریختن برگهای زائد).

۱- ساماندهی (سازماندهی ، تفکیک) (Seiri)





۲- نظم و ترتیب (Seiton)

نظم و ترتیب به معنی قرار دادن اشیاء در مکانهای مناسب و مرتب به نحوی که بتوان از آنها به بهترین وجه استفاده کرد. نظم و ترتیب راهی است برای یافتن و بکار بردن اشیای مورد نیاز، بدون انجام جستجوهای بیهوده. هنگامی که هر چیز با توجه به کارکرد و در نظر گرفتن کیفیت و ایمنی کار در جای مناسب و مشخص قرار داشته باشد، محل کار همواره منظم و مرتب خواهد بود. بدین منظور باید همه وسایل، اقلام و فرمهای مورد نیاز را که قبلاً در بند ۱ شناسایی نموده و کارکرد هر یک از آنها را نیز مشخص نموده‌ایم را در جای مناسب قرار دهیم به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترس باشند. به عبارت دیگر قرار دادن اشیا در بهترین مکان به بهترین طریق ممکن و امکان دسترسی به آن با حداکثر سرعت (زیر ۳۰ ثانیه).



۲- نظم و ترتیب (Seiton)

نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- ◎ اشیایی را که غالباً استفاده می کنیم، در محل کار قرار دهیم (تجهیز میزهای افراد به ملزومات اداری)
- ◎ اشیایی را که به ندرت استفاده می کنیم در جایی دور از دسترس قرار دهیم (استفاده از سیستم بایگانی مناسب به طوری که سوابق کاری سالهای گذشته در جاهای دورتری قرار گیرد، استفاده از کتابخانه یا قفسه های مخصوص جهت قرار گرفتن کتابها و جزوات و دستورالعملها)
- ◎ برچسب گذاری و شناسایی کلیه زونکنها، فایلها، قفسه ها (برچسب گذاری فایلها به نحوی که نشان دهنده محتویات آن باشد)
- ◎ استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص به خود (استفاده از فایلها و قرار دادن ملزومات اداری در جای خود، استقرار و طبقه بندی فرمها در قفسه های مخصوص، استفاده از کازیه جهت طبقه بندی نامه ها و یا کارهای در دست اجرا).



۲- نظم و ترتیب (Seiton)

- آوردن و بازگرداندن هر چیز در حداقل زمان (بازگرداندن زونکن سوابق به محل بایگانی، مرتب کردن اقلام و وسائلی که روزانه با آن سر و کار داریم، قرار دادن صندلی پشت میز کار در هنگام ترک محل کار).
- علامت گذاری محدوده ها و محل استقرار اشیاء و شناسایی افراد (تابلو های مشخص کننده نام افراد و یا استفاده از تگهای شناسایی، مشخص شدن محل استقرار خودروهای شرکت، طراحی جانمایی میز کاری افراد).
- نظم و ترتیب در تابلوی اعلانات (نصب پلاکاردهای تبلیغاتی شرکت در جاهای مناسب).
- طراحی اعلانات به نحوی که خواندن آنها آسان باشد (استقرار مناسب مانند در معرض دید بودن، طراحی زیبا و خوانا بودن).



۳- پاکیزه سازی (Seiso)

در دیدگاه «پنج اس» پاکیزه سازی عبارت است از دور ریختن زوائد و پاکیزه کردن اشیاء از آلودگیها و مواد خارجی. به عبارت دیگر پاکیزه سازی نوعی بازرسی است. بازمینی و پاکیزگی محیط کار برای حذف آلودگی مورد تأکید در این بخش از نظام «پنج اس» قرار دارد. برخی از لوازم، تجهیزات و مکانها لزوماً باید بسیار پاکیزه و عاری از هر نوع آلودگی نگهداری شوند. بنابراین لازم است که آنها را دقیقاً شناسایی نموده و بر این باور بود که پاکیزه سازی تنها تمیز کردن محل کار و لوازم موجود در آن نیست بلکه پاکیزه سازی امکان انجام بازرسی و بازمینی را نیز بایستی فراهم آورد. به عبارت دیگر پیشگیری از کثیفی و پاکیزه نگه داشتن مداوم محیط، اموال و افراد و حذف و یا کنترل آلودگی و یادآوری این نکته که محل کار خود را همانند خانه خود بدانیم.



۳- پاکیزه سازی (Seiso)

نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- تعریف مسئولیتهای تمامی افراد برای پاکیزگی محل کار (حفظ نظافت و پاکیزگی محیط کار هر یک از پرسنل، پاکیزگی و نظافت البسه پرسنل).
- انجام بازبینی و پاکیزه سازی مستمر توسط مجری ارائه خدمات
- شناسایی و رفع خرابیهایی که در اثر نشتی ها فرسایش ها، ترک ها و غیره بوجود آمده است
- شناسایی منابع آلودگی و سعی در حذف و یا کنترل آن



۳- پاکیزه سازی (Seiso)

- تمیز کردن محل کار (شستشوی مرتب با مواد ضد عفونی کننده، نظافت در انبار، جمع آوری لوازم مستعمل، تمیز کردن هر چیز بلافاصله بعد از کثیف شدن).
- حذف آلودگیهای گرد و غبار (استفاده از تهویه مطلوب در انبار و سالن ها، استفاده از فیلترهای صافی هوا، استفاده از کاورها، قرار دادن اقلام و اشیا در محفظه های دربسته).
- پاکیزه کردن محل‌هایی که از چشم افراد به دور است (زیر میزها، گوشه های اتاق، زیر ملزومات اداری و تجهیزات فنی، پشت پرده پنجره ها، فایلها، کشوها و...).



۴- حفظ و نگهداری با استاندارد سازی (Sekitsu)

استانداردسازی عبارت است از کنترل و اصلاح دائمی سازماندهی ، نظم ، ترتیب و پاکیزگی. تاکید اصلی در استانداردسازی متوجه مدیریت است که با استفاده از چک لیستهای مناسب و استاندارد کردن مقررات با استفاده از نوآوری و خلاقیت، محیط کار را به نحوی استاندارد و کنترل نماید که همواره همه عوامل با سرعت و دقت لازم مورد استفاده قرار گیرند. نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- ◎ بازیابی دوره ای (تشکیل کمیته بازرسی، بازرسی و بازدید از مجموعه تحت پوشش، برگزاری ممیزی داخلی).
- ◎ استفاده از علائم و نشانه ها (علائم نشاندهنده جهت و راهنما).
- ◎ علامتگذاری محدوده های خطر و یا مراقبت خاص (در انبار مواد شیمیایی، تجهیزات با فشار کارکرد بالا).



۴- حفظ و نگهداری با استاندارد سازی (Sekitsu)

- ⊙ علایم مربوط به تجهیزات خاموش کننده (علائم مربوط به زنگ خطر و وسایل ایمنی و راهنمای سیستم اطفای حریق، تابلوهای سیگار کشیدن ممنوع).
- ⊙ تمهیدات پیشگیری از خطا و اشتباه (آموزش پرسنل در خصوص بروز خطر، تدوین دستورالعملهای کاری برای استفاده از تجهیزات ویژه).
- ⊙ برچسب های نشاندهنده میزان دقت ابزار (نصب میزان دقت تجهیزات و تاریخ اعتبار و کنترل برای آنها).
تدوین دستورالعمل اجرای سیستم
- ⊙ تشکیل جلسات کمیته راهبری، بررسی نتایج بازرسی های دوره ای و اخذ تصمیمات لازم برای پیشبرد اهداف «پنج اس»
- ⊙ فعالیتهای لازم توام با مسابقاتی برای ساماندهی، مرتب کردن و تمیز کردن هر چه بهتر (در نظر گرفتن یک معیار در ارزیابی نمایندگیها و تعیین واحد نمونه در شرکت و اختصاص یکی از پارامترهای ارزیابی ماهیانه پرسنل به امر پاکیزگی محل کار).



۵- توسعه فرهنگ مشارکت با ایجاد انضباط (Shitsuke)

انضباط عبارت است از آموزش عادات و توانایی هایی جهت انجام یک وظیفه خاص. نکته اصلی در اینجا ایجاد عادات درست به جای عادات نادرست است. این کار را باید از طریق آموزش شیوه های درست انجام کار به افراد و تمرین دادن آنان در این زمینه آغاز نمود. همچنین این تمرینها از طریق وضع مقررات و پیروی جدی از آنها تحقق می پذیرد. به عبارت دیگر انضباط فرآیند تکرار و تمرین انجام یک کار است. مثلاً کاملاً ضروری است که رعایت مقررات ایمنی برای افراد به صورت یک عادت درست درآید.



۵- توسعه فرهنگ مشارکت با ایجاد انضباط (Shitsuke)

نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- ◎ تمرین نظم و ترتیب (آموزش، نظارت مستمر، ارزیابی و پاداش به پرسنل جهت نظم و انضباط).
- ◎ تمرین وقت شناسی (آموزش استفاده بهینه از زمان، بخصوص در بخش تعمیرات درسالنها و برقراری جلسات).
- ◎ توجه به زیباییها و رعایت ظواهر (استفاده از لباسهای کار مناسب در اداره و یا سازمان).
- ◎ نگرش مدیریت به فضاهای عمومی (ایجاد فضاهای سبز و یا امکانات رفاهی در محل کار)
- ◎ استفاده از تابلوهای اعلانات و یا تابلوهای عمومی برای درج پیامهای آموزشی «پنج اس»