

г. Липецк
2020 год



POCATOM

СИСТЕМА 5С



1

Это:

пять простых принципов рациональной организации рабочего пространства, соблюдая которые можно извлечь максимальную выгоду из имеющихся ресурсов



2

Это:

отправная точка для любой компании, которая стремится стать ответственным производителем, чья продукция отвечает уровню мирового класса



3

Это:

система, направленная на правильную, безопасную и эффективную организацию рабочего места



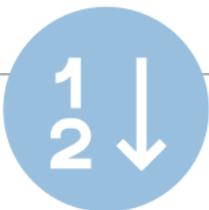
1

Шаг

Сортировка

- ◆ “Избавьтесь от ненужного!”

Ненужные предметы ведут к потере пространства, времени, денег



2

Шаг

Соблюдение порядка

- ◆ “Каждая вещь на своем месте!”

Расположите предметы так, чтобы их было легко найти и использовать



3

Шаг

Содержание в чистоте

- ◆ “Содержите рабочее место в чистоте!”

Сделайте свое место комфортным и безопасным



4

Шаг

Стандартизация

- ◆ “Создайте стандарт рабочего места, операций!”

Стандартизируйте все улучшения, проведенные в процессе



5

Шаг

Совершенствование

- ◆ “Постоянно совершенствуйте свое рабочее место!”

Сделайте так, чтобы система 5С стала неотъемлемой частью Вашей жизни



Шаг 1: Сортируйте

- ◆ Отделите необходимое от бесполезного
- ◆ Обозначьте редко используемое
- ◆ Оставьте только нужное

Удалите ненужные предметы

Нужно
постоянно

Не нужно
срочно

Не нужно
совсем



ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С

До:



После:



ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С

До:



После:



Удаление ненужного позволило избавиться не только от откровенного мусора, но и убрать 1/3 шкафа, освободив значительное пространство в кабинете.

ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С

До:



После:



ПРИМЕР: ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРАВИЛ ПЕРВОГО ШАГА

Цель шага «Сортировка» – ЭФФЕКТИВНОЕ использование рабочего пространства.



! Ненужный предмет – это мусор! !

Шаг 2: Соблюдайте порядок

- ◆ Определите место для каждой вещи
- ◆ Каждая вещь на своём месте

Лучше система
- лучше работа



Проблемы, связанные с нерациональным размещением инструментов, предметов и документации

- ♦ Долгий поиск, потеря времени
- ♦ Утеря документации/информации, просроченная работа
- ♦ Закончились расходные материалы, не привезены вовремя

Цель рационального размещения

Любой инструмент, документ и предмет должен быть найден как можно быстрее.*

*Не только владельцем документа / предмета, но и любым сотрудником.

ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С



ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С



ПРИМЕР: ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРАВИЛ ВТОРОГО ШАГА



**Беспорядок – это потери
и травмы!**

- ◆ Каждый предмет имеет свой собственный «адрес»;
- ◆ Создание условий: то, что часто используется, легче всего достать;
- ◆ Место хранения должно быть точно установлено (иметь бирки, надписи).
- ◆ Использовать кодирование формой и цветом.
- ◆ Число мест (ячеек) хранения должно соответствовать числу хранимых в них предметов.
- ◆ Безопасное складирование: тяжелые вещи – внизу/или на транспортировочных тележках.
- ◆ Учет высоты хранения: предметы легче доставать, если они находятся на высоте от колена до плеча.
- ◆ Размещение предметов должно обеспечить быстроту, легкость доступа к ним и свободу перемещения предметов.
- ◆ Запрещается хранение инструмента навалом.
- ◆ Рабочий инструмент хранят по видам и размерам.
- ◆ Определить места хранения материалов и комплектующих, применить цветовую маркировку и указатели.

Шаг 3: Содержите в чистоте

- ◆ помойте оборудование
- ◆ очистите рабочее место
- ◆ выявите источники загрязнения
- ◆ устраните источники загрязнений

Создание безупречной
рабочей зоны



Меры по труднодоступным и сложным местам:

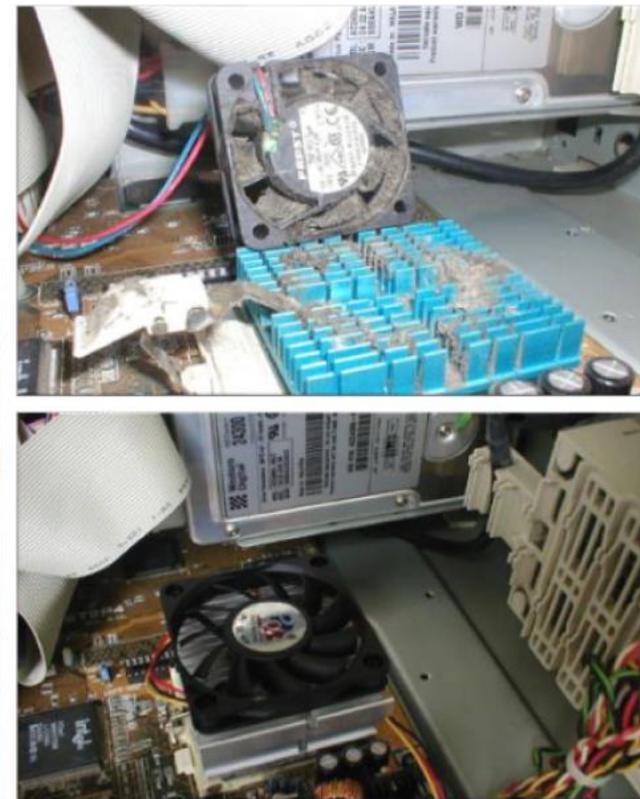
- ♦ Устранить труднодоступное место;
- ♦ Сделать место легкодоступным; использовать специальные приспособления для уборки.

Меры по источникам загрязнения:

- ♦ Ликвидация источника загрязнения;
- ♦ Локализация источника загрязнения, уменьшение интенсивности загрязнения;
- ♦ Сокращение зоны загрязнения (распыления, разбрызгивания); повышение эффективности чистки, уборки путем совершенствования: инвентаря, моющих средств, приемов чистки/уборки.

ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С

Результат:



ПРИМЕР: ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРАВИЛ ТРЕТЬЕГО ШАГА

Цель шага «Содержи в чистоте» – чистое рабочее место и проверка оборудования, рабочего пространства



Данный шаг определяет следующие мероприятия:

1

Сделать место легкодоступным;
Использовать специальные приспособления для уборки.

2

Тщательная уборка и чистка
офисного оборудования и мебели,
фиксация неисправностей;

3

Выявление источников загрязнения,
труднодоступных и проблемных
мест;

4

Выработка и реализация мер по
уборке труднодоступных мест,
ликвидации источников проблем
и загрязнений

**Чистота – залог здоровья
и качества!**

Шаг 4: Стандартизируйте

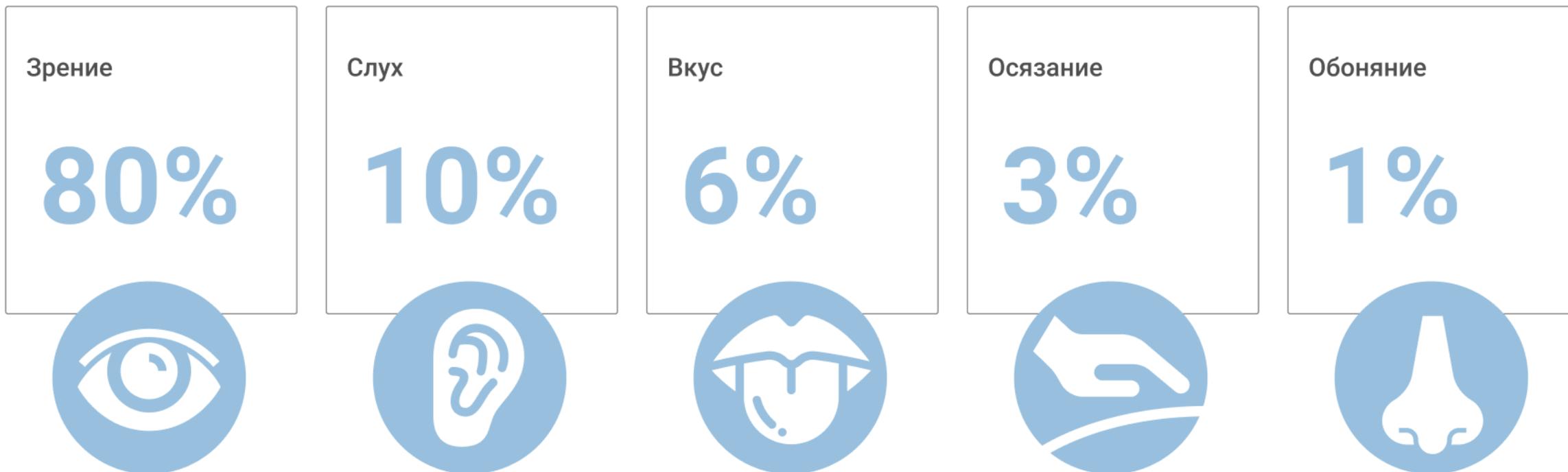
- ♦ обозначьте места, требующие особого внимания
- ♦ создайте визуализированные правила и стандарты

Поддержание
хорошего состояния
рабочей зоны

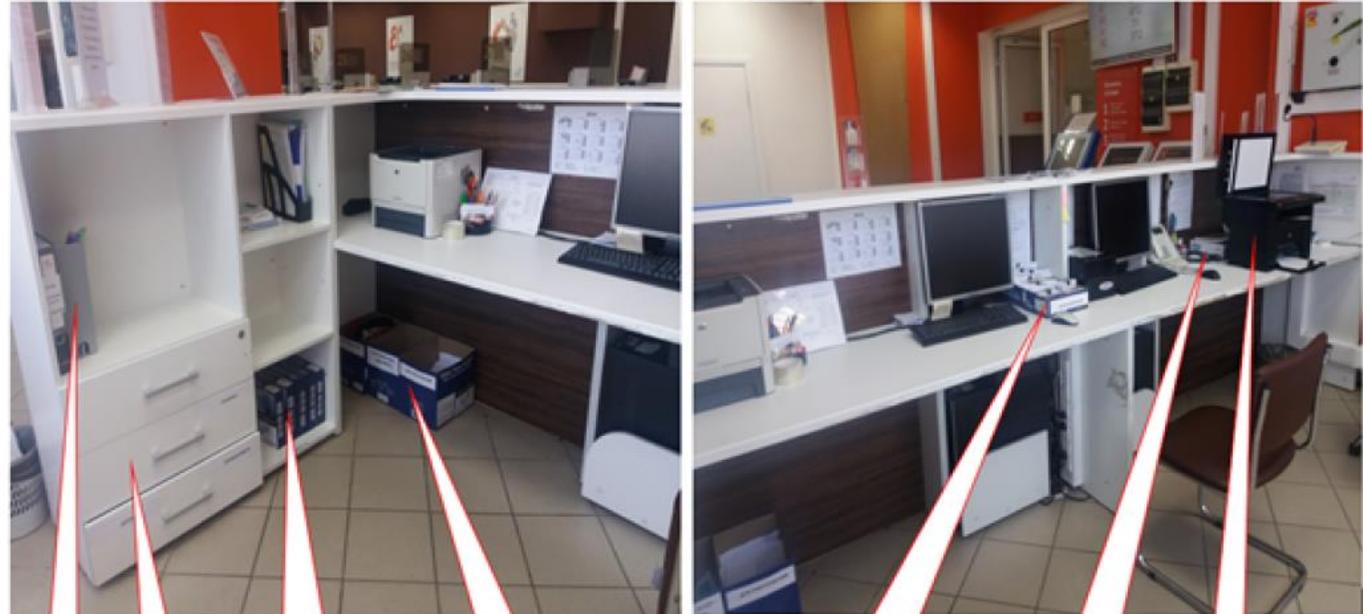


ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ПРАВИЛ И СТАНДАРТОВ

Почему мы принимаем визуализацию **правил и стандартов**?



ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С



Стандарт рабочего места
«Специалиста зоны
информирования»

Бумага А4

Перечни документов

Расходные материалы

Лотки:
- потерянные вещи
- для уничтожения

Касса

Справочная
информация

Принтер для платного
копирования
документов

ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С

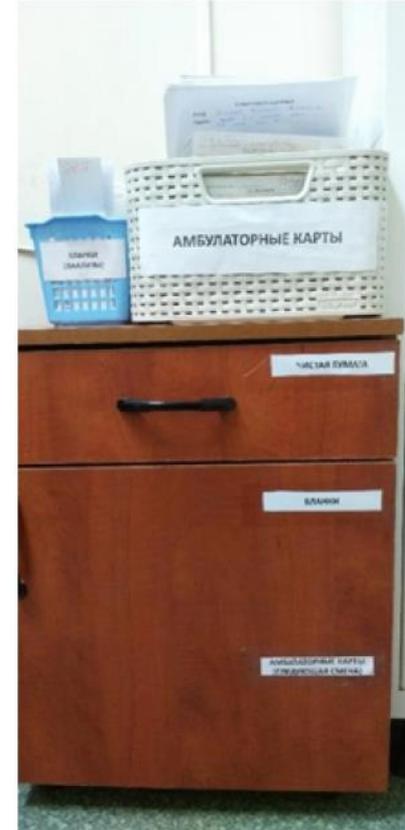
Стандарт рабочего места
«Специалиста по приему документов»



ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С

Выработанный порядок фиксируем визуально.

С первого взгляда должно быть понятно: что где лежит, что есть в наличии, а что отсутствует на своем месте.

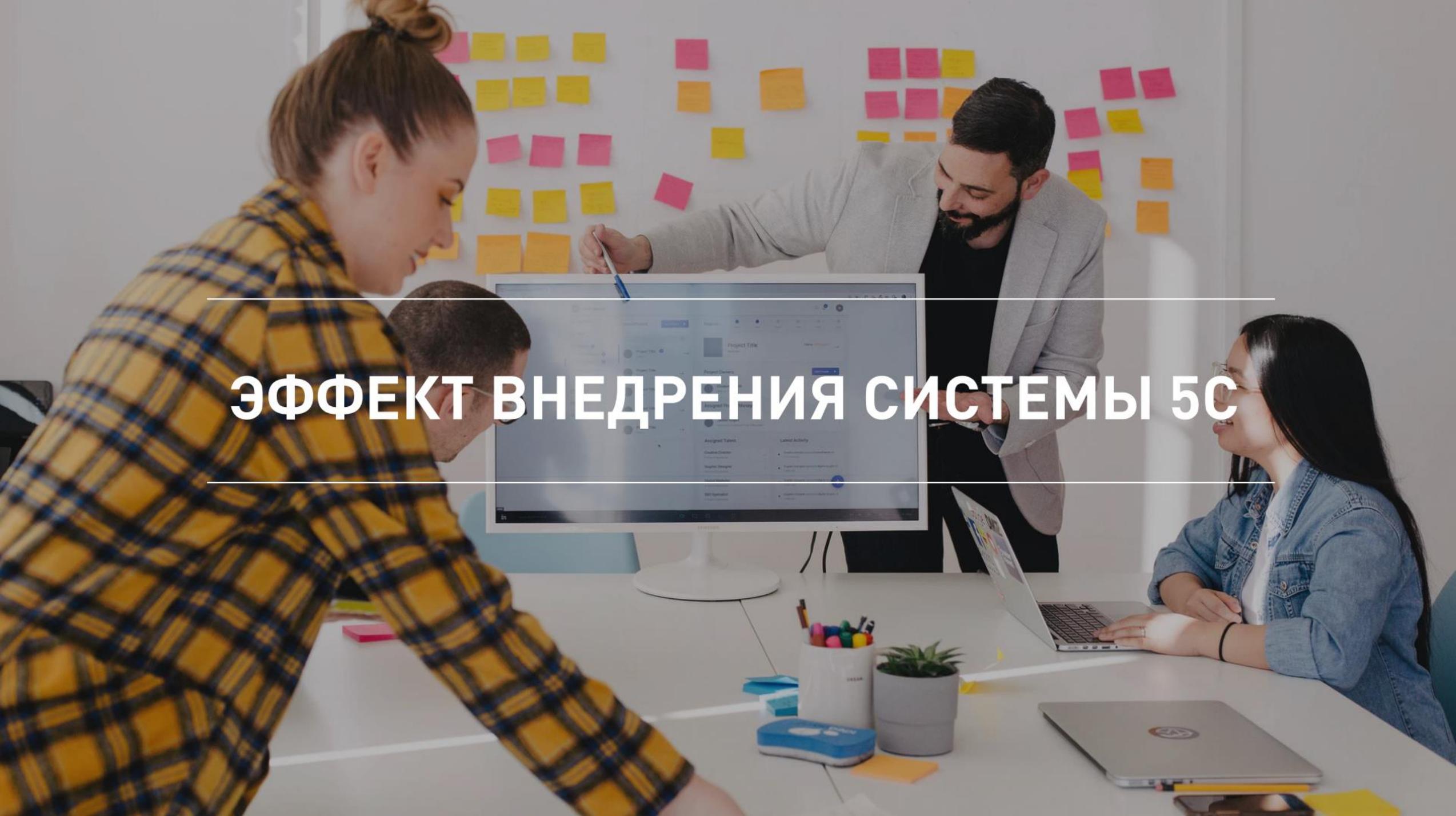


Шаг 5: Совершенствуйте

- ◆ соблюдайте дисциплину
- ◆ ежедневно применяйте принципы 5С
- ◆ непрерывно проверяйте соблюдение стандартов
- ◆ обучайте персонал
- ◆ улучшайте разработанные стандарты

**Следовать правилам,
совершенствовать правила**





ЭФФЕКТ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С

Принципы системы 5С позволяют улучшить:

Безопасность

- ◆ Улучшение санитарно-гигиенических условий
- ◆ Устранение причин аварий, пожаров, несчастных случаев
- ◆ Повышение дисциплинированности персонала в соблюдении правил и инструкций по охране труда
- ◆ Сохранность информации

Качество

- ◆ Сокращение потерь от брака, обусловленного:
 - Загрязнением производственной среды;
 - Невниманием персонала;
 - Неисправностью оборудования и контрольно-измерительных приборов.
- ◆ Организация производственного процесса, обеспечивающего требуемый уровень качества

Производительность

- ◆ Сокращение ненужных запасов
- ◆ Эффективное использование рабочих мест
- ◆ Предотвращение потерь и поиска нужных предметов
- ◆ Улучшение организации труда
- ◆ Повышение ответственности персонала
- ◆ Мотивация персонала на производительный труд

В ЧЕМ ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С?



9 ТИПИЧНЫХ ОШИБОК, МЕШАЮЩИХ ВНЕДРИТЬ СИСТЕМУ 5С

Наиболее распространенные ошибки при внедрении системы 5С

1

Негативный пример руководства.

Если задачи по обеспечению порядка возложить только на рядовых сотрудников, то при внедрении системы 5С могут возникнуть затруднения. Руководитель должен принимать непосредственное участие во всех процессах оптимизации, выполнять все системные правила и служить примером для подчиненных. На его рабочем месте тоже должен быть порядок.

2

Несоответствующая работа с возражениями.

Внедрение системы 5С может вызвать у работников возражения: «Мне так неудобно», «Я и так хорошо ориентируюсь на своем рабочем месте», «Я сторонник творческого беспорядка». В этом случае рекомендуется грамотно и доходчиво разъяснить каждому работнику все преимущества бережливого производства. Основная проблема – изменить стереотипы.



На каждом из пяти этапов внедрения системы 5С руководитель может столкнуться с формализмом или небрежным отношением отдельных работников к системным принципам и правилам. Самые распространённые практические ошибки при обеспечении чистоты рабочего пространства:

9 ТИПИЧНЫХ ОШИБОК, МЕШАЮЩИХ ВНЕДРИТЬ СИСТЕМУ 5С

Наиболее распространенные ошибки при внедрении системы 5С

Штрафные санкции.

Штрафы и взыскания негативно отражаются на инициативе сотрудников. Успешное внедрение системы 5С возможно только при положительном подкреплении.

3

При выполнении сортировки в списке необходимых вещей иногда возникает группа «желаемое». В нее входят предметы, которые, по мнению работника, могут когда-нибудь пригодиться или понадобиться в производственном процессе. К этой же группе относятся предметы эмоционального стимула: фото семьи, игрушки-антистресс, различные мотиваторы. Не следует забывать, что именно третью группу нужно тщательно пересмотреть и свести до минимума, чтобы не захламлять рабочий стол.

4

При организации рабочей зоны необходимо учитывать все предметы и инструменты, которые отсутствуют в настоящий момент, но могут стать необходимыми в производственном процессе. Для них тоже следует определить постоянное место.

5

9 ТИПИЧНЫХ ОШИБОК, МЕШАЮЩИХ ВНЕДРИТЬ СИСТЕМУ 5С

Наиболее распространенные ошибки при внедрении системы 5С

6

Когда все лишние и ненужные предметы будут перемещаться в «отстойник», он начнет переполняться. Формулировка «Пусть пока здесь полежит» абсолютно неприемлема, так как приводит к возникновению новой проблемы. Следует четко определить время пребывания таких предметов в «отстойнике» и своевременно освобождать его от лишних вещей.

7

Формальное освобождение рабочей зоны от лишних предметов приводит к функциональным неудобствам. Такое рабочее место неофициально называют «мёртвым». Подобная ситуация, как правило, возникает из-за конфликтных отношений между сотрудником и контролером, который отвечает за соответствие рабочих зон системе 5С.

8

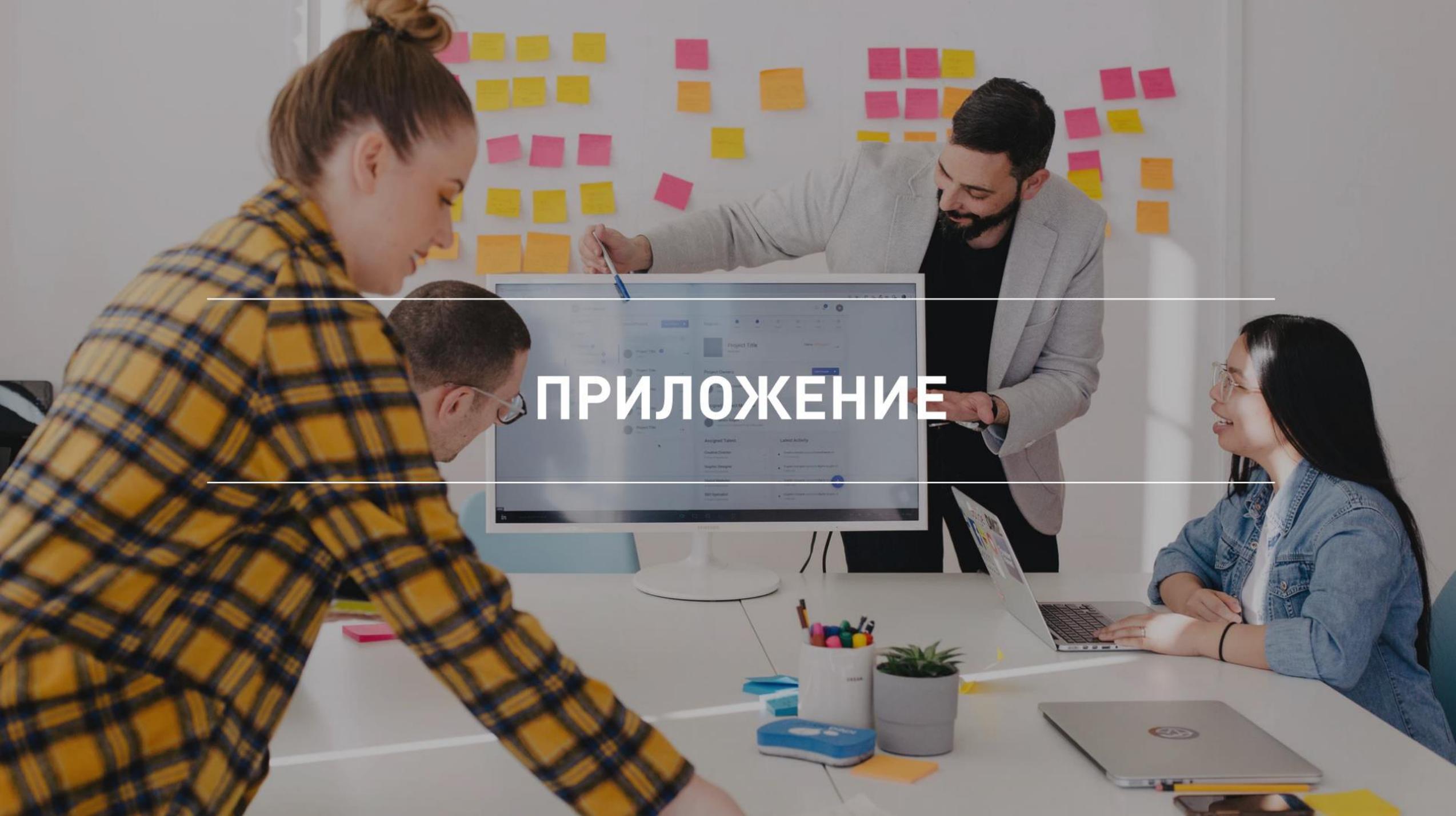
Выполняя сортировку, следует учитывать, что предметы, ненужные на одном рабочем месте, могут потребоваться в другой рабочей зоне. Поэтому не стоит сразу избавляться от ненужных вещей, лучше сначала выяснить, кому они могут понадобиться и переместить их в зону востребованности.

Нельзя перекладывать ответственность за соблюдение чистоты и порядка только на уборщиц, которые вряд ли смогут эффективно организовать рабочее пространство. За каждым сотрудником закрепляется рабочее место и ответственность за чистоту рабочей зоны. Эффективную функциональность может обеспечить только человек, который трудится на этом месте.

9

ПРИМЕР БЕЗДУМОГО ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С





ПРИЛОЖЕНИЕ

В ЧЕМ ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5С?

Рабочее место после десятиминутки 5с



Мои правила.

1. Ежедневно за 10 минут до конца рабочего дня:
 - ◆ Удалить из рабочей зоны лишние предметы, черновики, документы;
 - ◆ Отсортировать документы по местам постоянного хранения.

2. Каждую пятницу за 1 час до конца рабочего дня
 - ◆ Подшить оригиналы документов в дела;
 - ◆ Протереть пыль с рабочих поверхностей;
 - ◆ Провести перекрестный аудит в отделе



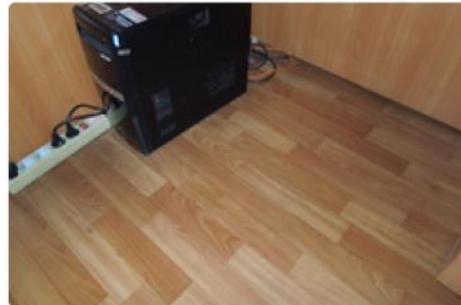
На рабочих поверхностях отсутствует пыль, мусор, ненужные предметы



Документы хранятся в соответствии с обозначениями



Место хранения уборочного инвентаря визуализировано



Под рабочим столом отсутствует мусор, грязь. Провода уложены и не создают помех пользователю



Предметы находятся на своих местах, ящики рабочей тумбочки не захлаплены

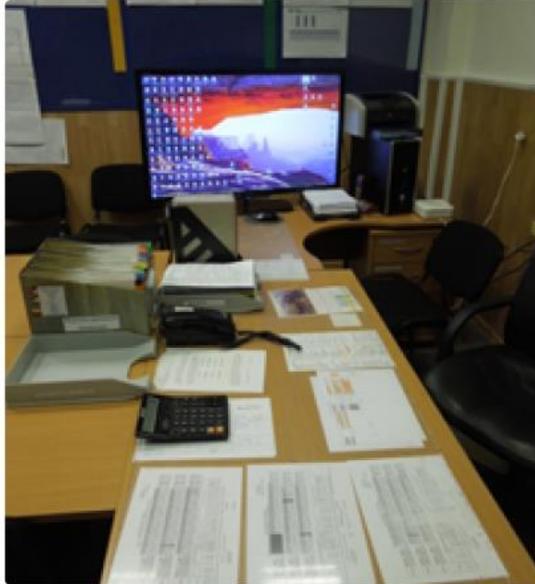


Правила работы с документами соблюдаются

Рабочее место при приеме – передаче смены

Правило

- Ежесменно за 10 минут до конца рабочей смены:
 - Удалить из рабочей зоны лишние предметы, черновики, документы;
 - Отсортировать документы, журналы по местам постоянного хранения.
- Ежесменно проводить аудит по 5С при приемке смены (с отметкой в графике аудитов)



На рабочем месте начальника смены отсутствуют ненужные предметы



Предметы, документы находятся на своих местах



Документы хранятся в соответствии с обозначениями



Правила работы с журналом движения продукции соблюдаются



На рабочих поверхностях мебели, орг.техники отсутствует пыль, мусор, ненужные предметы



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ - БЕРЕЖЛИВЫЙ РЕГИОН

Адрес группы Вконтакте:

<https://vk.com/club183212805>

