

# Рекомендации по созданию на предприятии системы рационализации рабочих мест 5S (5C)

## 5 S - пять шагов для поддержания порядка

5S — система рационализации рабочего места. 5S — это пять японских слов:

- \* Сэири (整理) «сортировка» — чёткое разделение вещей на нужные и ненужные и избавление от последних.
- \* Сэитон (整頓) «соблюдение порядка» (аккуратность) — организация хранения необходимых вещей, которая позволяет быстро и просто их найти и использовать.
- \* Сэйсо (清掃) «содержание в чистоте» (уборка) — соблюдение рабочего места в чистоте и опрятности.
- \* Сэйкэцу (清潔) «стандартизация» (поддержание порядка) — необходимое условие для выполнения первых трёх правил.
- \* Сицукэ (躰) «совершенствование» (формирование привычки) — воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур и технологических операций.

### **Сортировка.**

Все материалы делят на:

- \* нужные - материалы, которые используются в работе в данный момент;
- \* неиспользуемые - материалы, которые могут использоваться в работе, но в данный момент не востребованы;
- \* ненужные/непригодные - брак, который необходимо вернуть поставщикам, либо уничтожить.

### **Соблюдение порядка.**

Расположение предметов отвечает требованиям:

- \* безопасности;
  - \* качества;
  - \* эффективности работы.
- 4 правила расположения вещей:
1. на видном месте;
  2. легко взять;
  3. легко использовать;
  4. легко вернуть на место.

### **Содержание в чистоте.**

Рабочая зона должна поддерживаться в идеальной чистоте.

Порядок действий:

1. Разбить линию на зоны, создать схемы и карты с обозначением рабочих мест, мест расположения оборудования и т. п.
2. Определить специальную группу, за которыми будет закреплена зона для уборки.
3. Определить время проведения уборки:
  - \* утренняя: 5-10 мин. до начала рабочего дня
  - \* обеденная: 5-10 мин. после обеда
  - \* по окончании работы: после прекращения работы, во время простоев

### **Стандартизация**

Этот шаг подразумевает поддержание состояния после выполнения первых трёх шагов.

Необходимо создать рабочие инструкции, которые включают в себя описание пошаговых действий по поддержанию порядка. А также вести разработки новых методов контроля и вознаграждения отличившихся сотрудников.

### **Совершенствование/Формирование привычки**

Выработка привычки ухода за рабочим местом в соответствии с уже существующими процедурами.

Важные моменты:

- \* Вовлечение всех работников. Работа в команде.
- \* Наблюдение за работой оборудования, за рабочим местом, чтобы облегчить их обслуживание.
- \* Использование фотографий ДО/ПОСЛЕ для сравнения того, что было и какой конечный результат.
- \* Организация аудитов, чтобы оценить эффективность внедрения программы 5S.

### **Философия 5S**

Некоторых вводит в заблуждение формулировка данной концепции.

5S - это не просто "стандартизация уборки". 5S - это философия малозатратного, успешного, бережливого производства.

Данная философия/концепция производства подразумевает, что каждый сотрудник предприятия от уборщицы до директора выполняют эти пять простых правил. Основной плюс - эти действия не требуют применения новых управленческих технологий и теорий.

Иногда кажется, что рабочий процесс отлажен и все находится на своих местах. Но никогда не стоит останавливаться на достигнутом. В любом процессе можно найти элементы, которые стоит улучшить для повышения качества и устранения потерь.

Система 5 S позволит замечать и устранять потери, которые происходят практически ежеминутно. Постепенно совершенствуясь, Вы и ваши сотрудники будете затрачивать на ту или иную задачу меньше времени, за счет чего возрастет производительность в целом.

5 S не требует вложения значительных средств или использования дорогостоящих технологий. Эта система основана на таких инструментах, как здравый смысл, контрольные листки и методах, не требующих больших затрат. Система 5S была разработана в ходе интенсивной работы на производстве, что доказывает её необходимость и возможность внедрения в любую компанию, стремящуюся к минимизации затрат и повышению качества.

**5 простых принципов**, которые помогут Вам организовать свою деятельность и работу своих сотрудников:

#### **Принцип 1: Сортируй.**

Избавьтесь от всего ненужного.

Обойти операционную зону и пометить красным ярлыком все ненужное.

Предметы сортируются по принципу:

- А) предметы, которые нужно немедленно вынести, выбросить, утилизировать;
- Б) переместить в более подходящее место хранения;
- В) нужные предметы – оставить, определив для них постоянное место и обозначить это место.

Те предметы, которые и выбросить жалко, и в работе они не нужны – переместить в специально отведенную зону «карантина» и если они остались нетронутыми в течение 30 дней – безжалостно выбросить, переработать или отдать туда, где они действительно нужны.

#### **Принцип 2: Соблюдать порядок.**

Определить «дом» для каждого предмета/инструмента.

Все нужные предметы хранятся в одних и тех же отведенных для них местах. Все места должны иметь обозначение, чтобы сразу было видно, что там лежит, каково количество предметов и сколько и как их хранить. Используйте ящики, стеллажи или просто пометьте на полу краской место для крупных предметов. Создайте стандарты ширины и цвета полос, разметок и карточек для похожих предметов. Проведите эту работу не только в операционной зоне, но и во вспомогательных и бытовых помещениях.

**Принцип 3: Содержать в чистоте.**

Навести порядок и поддерживать его на рабочем месте так, чтобы можно было проводить контроль имеющихся материалов, оборудования и инструментов.

Лучший способ обнаружить протекающие шланги – содержать их в совершенной чистоте. Уборка в начале, в середине и в конце смены обеспечивает не только чистоту, но и возможность определить потенциальные проблемы со станками и оборудованием. Обозначить опасные зоны. Где необходимо, пометить различными индикаторами оборудование или участки, подлежащие контролю. Определите места, которые долгое время не очищались из-за труднодоступности или отсутствия в этом явной потребности. Очистите все грязные и застарелые пятна. Подремонтируйте оторвавшиеся или изношенные части оборудования или интерьера. Составьте график проверок, регулярно проводите проверки в соответствии с контрольным листом, подписывайте его, заполняйте. Превратите эту процедуру в неотъемлемую часть ежедневного распорядка.

Содержание контрольного листка:

Фото места проведения

Дата и время проверки

ФИО проверяющего

Подпись

Список обнаруженных недостатков

**Принцип 4: Стандартизировать.**

Сделать правила для первых трех S.

Продумайте необходимые стандарты чистоты оборудования и рабочих мест.

Сделайте такие контрольные листы, которые всем понятны и просты в использовании, висят на видном и доступном месте, регулярно ведутся и проверяются. Проведите специальное обучение для того, чтобы каждый понимал необходимость и обоснованность новых требований и стандартов.

**Принцип 5: Совершенствовать.**

Используйте регулярные проверки исполнения представителями руководства для поддержки дисциплины.

Совершенствуйте порядок, стимулируйте его поддержание. Проводите улучшения все вместе: и рабочие, и руководители. Не забывайте награждать тех, кто выполняет договоренности. Каждый должен увидеть, какие преимущества он получает от системы пяти S, включая растущую безопасность работы. Руководство должно планировать и проводить покраску, чтобы показать всем, что это не разовое мероприятие, а часть обычной работы. Включите уборку в раздевалках и зонах отдыха в контрольный лист.