



ИНСТРУМЕНТЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

ИНСТРУМЕНТЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА



ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ УСТРАНЕНИЯ ПОТЕРЬ - ТЕХНОЛОГИЯ 5S

ЭТО ПЯТЬ ВЗАИМОСВЯЗАННЫХ ПРИНЦИПОВ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА, НАПРАВЛЕННЫХ НА МОТИВАЦИЮ И ВОВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА В ПРОЦЕСС УЛУЧШЕНИЯ ПРОДУКЦИИ, ПРОЦЕССОВ, СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ, СНИЖЕНИЕ ПОТЕРЬ, ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И УДОБСТВА В РАБОТЕ



1S – СОРТИРОВКА

Цель: освободить рабочее пространство от ненужных предметов и документов, бумаги и канцтоваров, орг. техники и т.д., которые не используются в работе или их количество превышает необходимую потребность

- Отдели необходимое от бесполезного
- Обозначь редко используемое
- Оставь только нужное

Подожди ... Я найду!

Устранить ненужное



1S – СОРТИРОВКА

ЧТО ПОДЛЕЖИТ СОРТИРОВКЕ:

- документы и информация
- канцтовары, материалы и прочие офисные принадлежности
- компьютеры и оргтехника



МЕСТА, ТРЕБУЮЩИЕ ОСОБОГО ВНИМАНИЯ ПРИ ВНЕДРЕНИИ 1 S:

- рабочий стол, тумбочки, лотки, папки в компьютере
- полки и шкафы
- подставки и стеллажи
- полы, подоконники и места за перегородками
- стенды и доски объявлений

1 Шаг: Сортируй (разборка)

все материалы, оборудование и инструмент сортируются по принципу:

Нужные всегда - материалы, которые используются в работе постоянно

Нужные иногда - материалы, которые могут использоваться в работе, но в данный момент не востребованы

Ненужные вообще - неиспользуемые инструменты, бланки, посторонние предметы

2S – СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА

Цель: устранить любые проявления беспорядка при хранении документов, отчетов, материалов, канцтоваров, бумаги, и т.д. Выработка привычки: **«ВЗЯЛ-ПОРАБОТАЛ-ПОЛОЖИЛ НА МЕСТО»**



Действия: необходимо классифицировать предметы по цели их использования и упорядочить их хранение, что бы минимизировать время и усилия на поиск (правило «30 секунд»)

Под правилом «30 секунд» имеется в виду, что человек, который не работает на данном рабочем месте, должен суметь найти любой документ или предмет за 30 секунд

2 Шаг : Соблюдай порядок

Расположение предметов отвечает требованиям:

безопасности, качества, эффективной работы

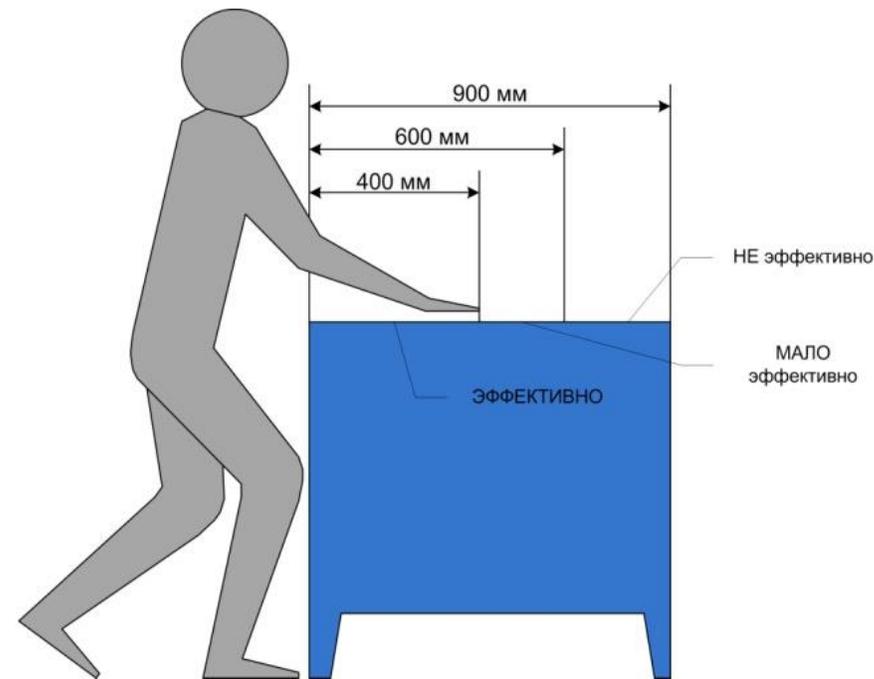
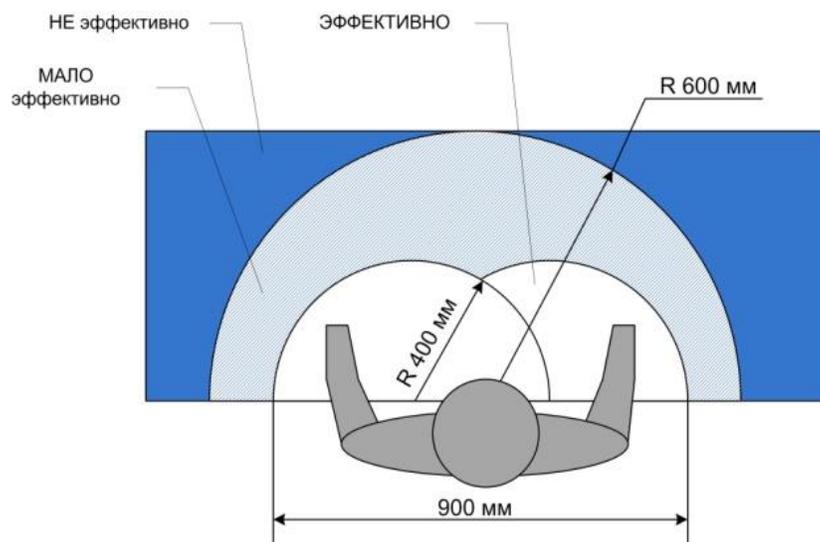
Четыре правила расположения вещей:

- на ВИДНОМ месте,

- ЛЕГКО ВЗЯТЬ,

- ЛЕГКО ИСПОЛЬЗОВАТЬ,

- ЛЕГКО вернуть на место



3S – СОДЕРЖАНИЕ В ЧИСТОТЕ

Цель: устранить и исключить причину загрязнения (регулярная проверка рабочего места для поддержания порядка)



Действия:

- ✓ создать график регулярной уборки каждого рабочего места, шкафов, тумбочек, орг.техники, в т.ч. совместного использования
- ✓ назначить ответственного за соблюдением графика
- ✓ организовать регулярную уборку рабочих мест согласно графику
- ✓ осуществлять регулярный контроль за выполнением графика и работ

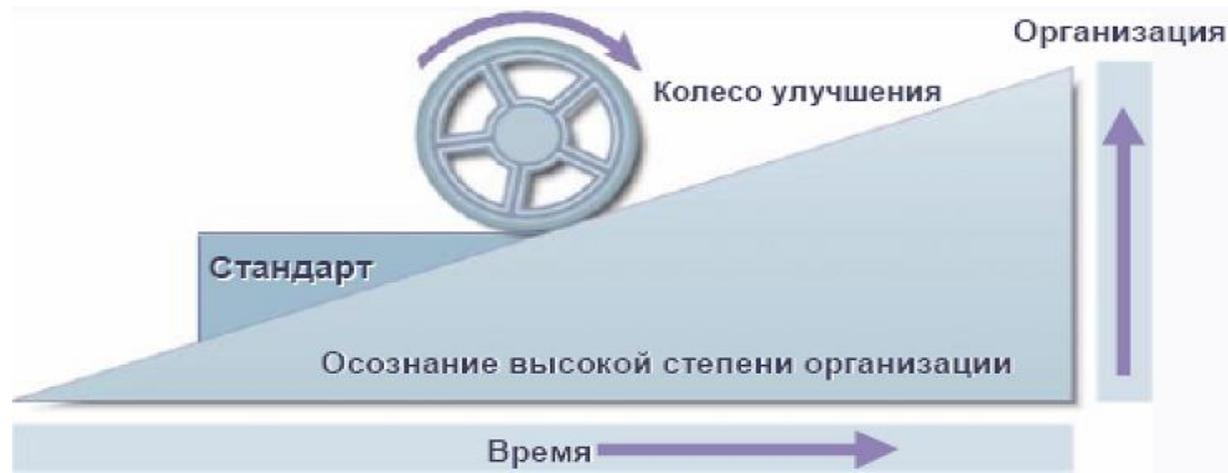
4S – СТАНДАРТИЗАЦИЯ

Цель: поддержание организации рабочего места, порядка и чистоты на систематической основе

Действия: разработать стандарты рабочего места и проверять их выполнение

Стандарты направлены на поддержание и улучшение существующих процессов, являются основой для обучения и контроля

Требования к стандартам: простые, краткие, ясные, наглядные



5S – САМОКОНТРОЛЬ (СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ)

Цель: непрерывное совершенствование и повышение эффективности методов по поддержанию уже достигнутых результатов

Действия:

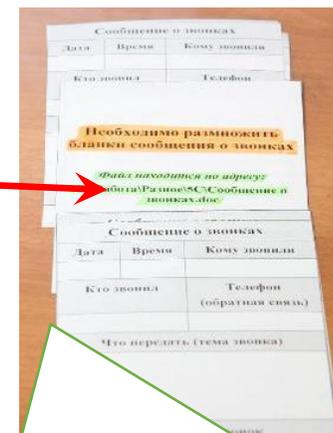
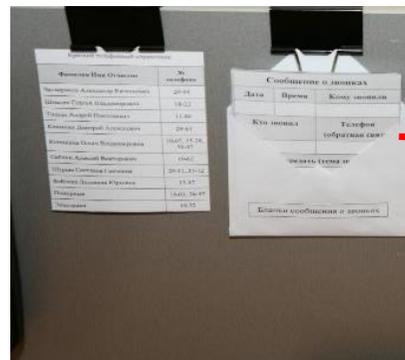
- ✓ воспитание привычки точного выполнения установленных правил, процедур и стандартов
- ✓ постоянное отслеживание ситуации на рабочих местах
- ✓ организация аудитов, с целью оценки соответствия состояния рабочих мест требованиям культуры производства

5 Шаг: Совершенствуем

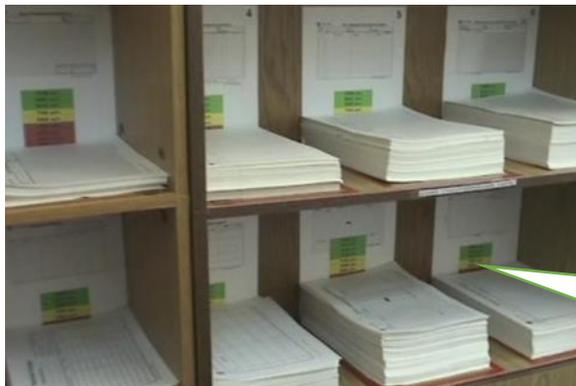
Определить достаточное количество бланков
Стандартизировать



ПРИМЕРЫ

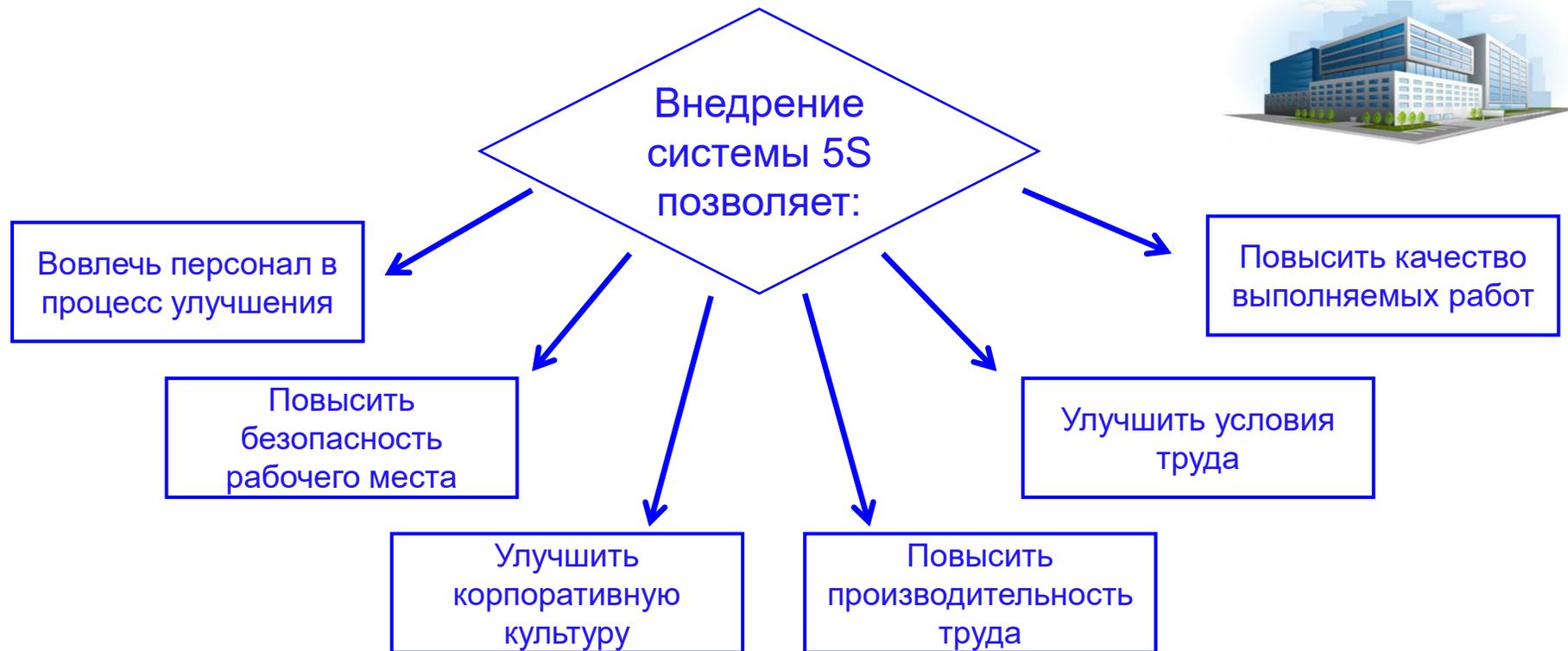


- Стандартизован бланк записи о звонках.
- За n бланков до окончания напоминание о необходимости размножить бланки



Визуализация нормы запаса бланков, точки заказа

ПРЕИМУЩЕСТВА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5S



ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОЦЕССОВ ПРЕДПРИЯТИЯ ЗА СЧЁТ ОПТИМИЗАЦИИ ПОТЕРЬ