



Практический семинар по теме «Система 5С»

АНО «Японский центр «Кайдзен»
22 июня 2020г.
Коворкинг-центр «Платформа»

Инструмент 5S

Система «5S» - система, направленная на правильную, эффективную и безопасную организацию рабочего места и общего пространства организации.



1 Шаг: Сортируй (разборка)- убери ненужное!

Делим вещи на нужные и ненужные.

Для этого делим инструменты, оборудование, материалы на 3 категории:

- Нужные всегда** (то, что используем в данный момент).
- Нужные иногда** (то, что периодически используем, но не в данный момент).
- Ненужные** (то, что не используем, тара, посторонние предметы).



Метод «Красных ярлычков»



Это простой метод, который позволяет обнаружить потенциально ненужные предметы в кабинете, оценить понадобятся ли они, и в соответствии с этим определить для них место.



«Зона карантина» - это зона, предназначенная для хранения предметов, помеченных красными ярлычками и нуждающихся в дальнейшем оценивании.



2 Шаг: Соблюдай порядок (правильная организация)

Главные четыре правила расположения: на виду, легко взять, легко использовать, легко положить обратно.

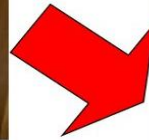


Виды пиктограмм и указателей:

- ❖ На местах хранения (какие предметы здесь должны находиться).
- ❖ На самих предметах (где этот предмет должен храниться).
- ❖ Количество (сколько предметов здесь можно разместить).



2 Шаг: Соблюдай порядок (правильная организация)



3 Шаг: Содержи в чистоте (уборка)

Развиваем привычку убирать рабочее место.

Если нужно организовать коллективную уборку, следуйте нехитрым правилам:

- Разделите территорию на зоны
- Закрепите каждую зону за определенной группой людей/ учеников
- Обозначьте время и периодичность уборки



Матрица распределения «бытовой» ответственности

фото	★	★ Ответственный за озеленение офиса	фото	★	★ Ответственный за работу электроприборов и контроль за порядком в помещении для покупателей
фото	★	★ Визуализация, ответственный за работу ксерокса в архиве	фото	★	★ Обеспечение хозяйственными средствами
фото	★ ★	★ Ответственный за работу ксерокса в офисе	фото	★	★ Обеспечение канцелярскими принадлежностями, электротоварами и кофе, отправка и получение почты
фото	★ ★	★ Ответственный за работу электроприборов в офисе и служебных помещениях, снабжение водой для кулеров	фото	★	★ Ответственный за организацию спортивных и культурно – массовых мероприятий
<p>★ Основные обязанности ★ Замещение</p>					



4 Шаг: Стандартизация

Письменно закрепите правила содержания рабочих мест, технологии работы и другие процедуры.

Стандартизация является необходимым условием для выполнения трех предыдущих шагов на пути к бережливому производству.



Стандарт хранения документов



ВКЛАДЫШ



ПАМЯТКА



**ШКОЛА
БЕЗРАБОТНОГО**



Стандарт рабочего места

Стандартный вид рабочих мест в бюро 677-11



Рабочее место
инженера-технолога ведущего
Цурко Д.В.



Рабочее место
техника-технолога 1 кат.
Назарова Д.Ю.



Рабочее место
инженера-технолога 2 кат.
Махина С.А.



Рабочее место
инженера-технолога 1 кат.
Соколовой Е.А.



Рабочее место
инженера-технолога ведущего
Алашеевой М.М.



Рабочее место
начальника тех. бюро 677-11
Котрина С.Е.

5 Шаг: Совершенствуй (учёба и дисциплина)

Воспитывайте привычки точного выполнения правил.

Использование технологии 5S — отличная возможность продемонстрировать сотрудникам пользу алгоритмов и правил.




Как совершенствоваться?


- ▶ Наблюдайте за работой оргтехники, чтобы оптимизировать техобслуживание.
- ▶ Делайте фотографии "до"/"после", чтобы в полной мере оценить результат преобразований (например, рабочее место до сортировки и после)
- ▶ Учитывайте возрастные особенности окружающих вас людей.




5S


1.Сортируй


Выбросить 


Хранить в другом месте 

Определить постоянное место 

2.Соблюдай порядок

Дом для каждого предмета 

Место, надпись, фото 

Ящики, полки, полоса 

3.Содержи в чистоте





Регулярная уборка 


График контроля 


Чек-лист 

Индикаторы опасных зон 

5.Совершенствуй

 Совершенствуй порядок


 Стимулируй поддержание порядка


 Создавайте вместе


Покажи преимущество порядка

4.Стандартизируй

 Сделай правила

 Правила на видном месте

 Правила понятны всем

 Обучи персонал



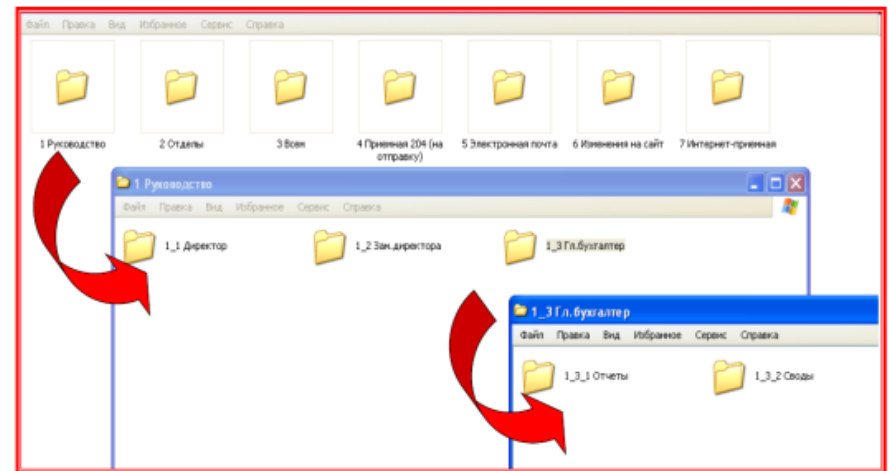
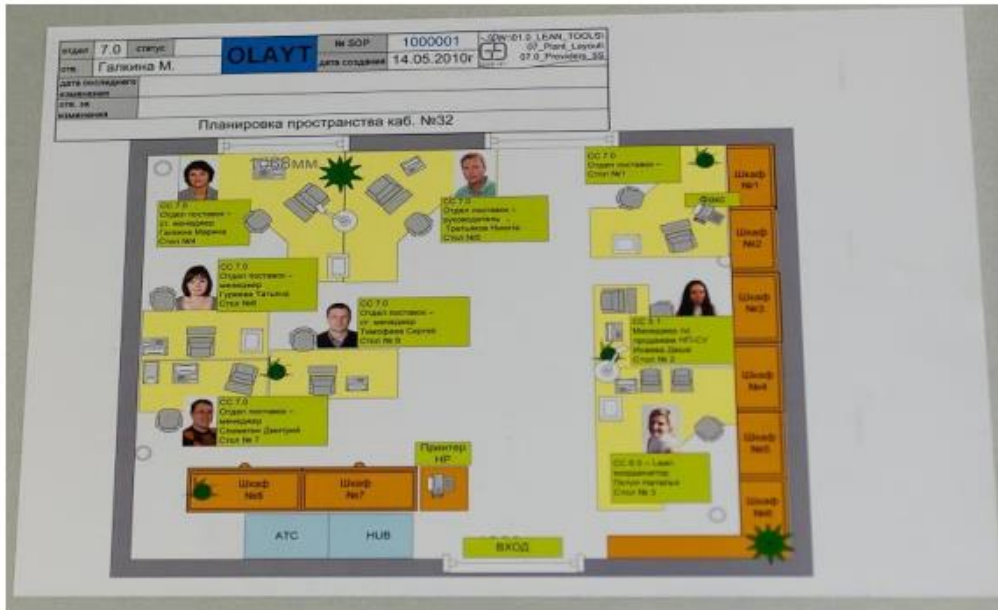
Что дает применение 5S

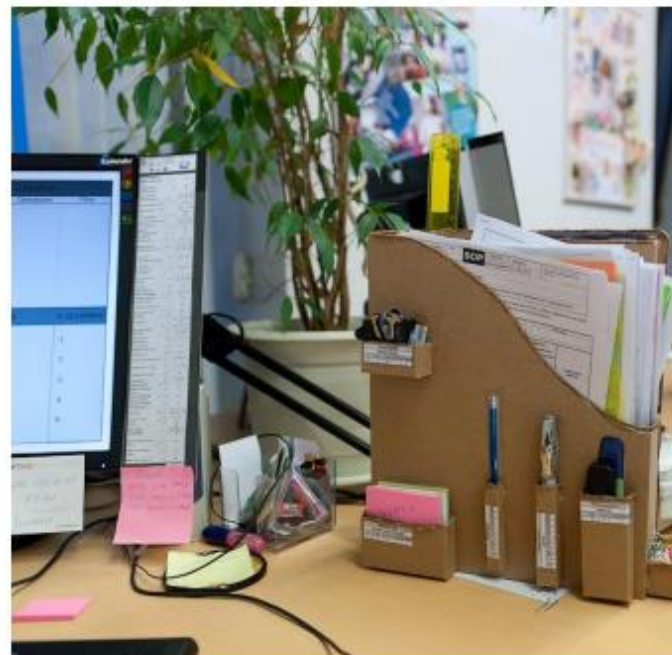
1. Это возможность наглядно рассказать за счет чего можно облегчить свой труд.
2. Этот инструмент помогает расчистить пространство и сделать потери очевидными.
3. Первый шаг к вовлеченности сотрудников в процессы улучшений.



ИДЕИ 5S ДЛЯ КАБИНЕТОВ







Методы визуализации

- ▶ оконтуривание;
- ▶ цветовая маркировка;
- ▶ метод дорожных знаков;
- ▶ метод «было- стало»
- ▶ графические рабочие инструкции
- ▶ чек-листы



ОКОНТУРИВАНИЕ

- ▶ **Оконтуривание (метод теней)** — это хороший способ показать, где должны храниться инструменты или сборочные приспособления. Оконтурить — значит обвести контуром предметы, инструменты там, где они должны постоянно храниться. Когда вы захотите вернуть инструмент на место, контур укажет вам место хранения этого инструмента.



ЦВЕТОВАЯ МАРКИРОВКА

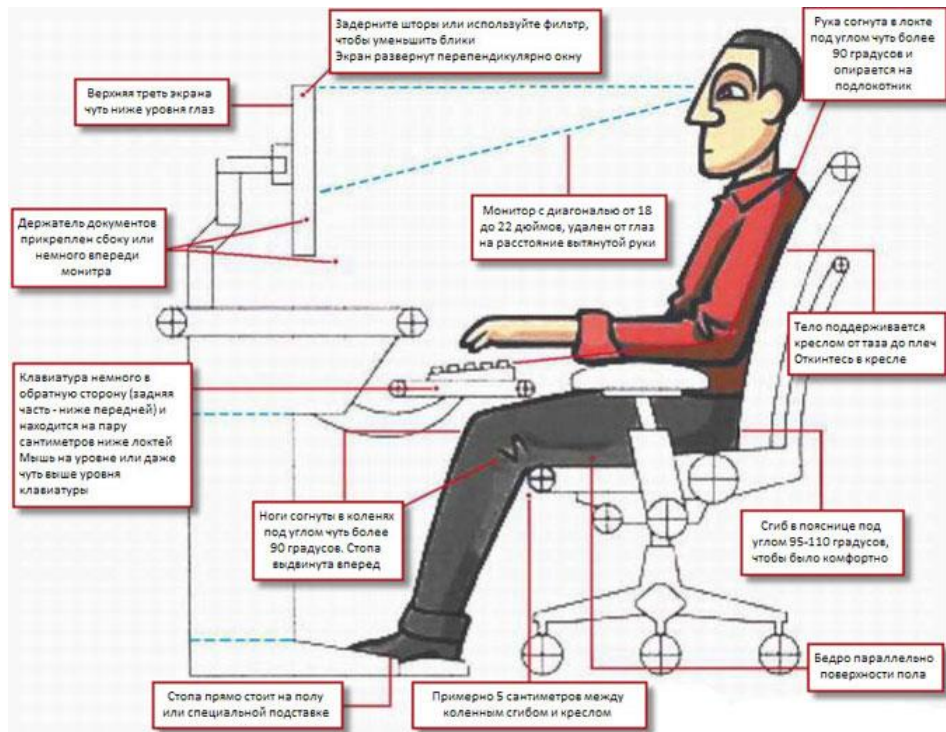
- ▶ **Цветовая маркировка**- способ, который позволяет указать группу деталей, инструментов, предметов, которые нужны для выполнения определенного изделия или обозначить место расположения определенной группы предметов, изделий и т.п.



ГРАФИЧЕСКИЕ РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ

- ▶ **Графические рабочие инструкции** в максимально простой и визуальной форме описывают операции и требования по качеству на каждом рабочем месте. Графические рабочие инструкции находятся непосредственно на рабочем месте/ в учебной аудитории и стандартизируют оптимальный способ выполнения тех или иных работ.





КОМПЬЮТЕР И БЕЗОПАСНОСТЬ

ВРЕДНЫЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ

- Электронный фон (ЭФ) (бытовая электроника)
- Излучение полей СВЧ (микроволны)
- Механические вибрации, шумы

ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗИРУЙТЕ ИСКУССТВЕННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ!

ПРОВЕРЬТЕ ОСВЕЩЕННОСТЬ КОМПЬЮТЕРА

Системным пускатель/уроскопичным диспозитивом и люминисцентными лампы 20, 170, 1700

Светильник местного освещения

- РЕГУЛИРУЙТЕ ПОЛОЖЕНИЕ СВЕТИЛЬНИКА, ЧТОБЫ НА ЭКРАНЕ МОНИТОРА НЕ ВОЗНИКАЛО БЛИКОВ
- ВРЕМЯ ОТ ВРЕМЕНИ ПОДСТРАНЯЙТЕ ВРЕДНОСТЬ ЭКРАНА, ПРОВЕРЯЙТЕ БЕ ЭКРАНОМ

НОРМЫ ОСВЕЩЕННОСТИ

ЭКРАНА	не менее 200 Лк
СТОЛА	200 - 500 Лк
Пол	не менее 5 Лк

ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ВКЛЮЧИ АЗРОНИЗАТОР

НЕОБХОДИМАЯ КОНДИЦИОНАЦИЯ ВОЗДУХА В ЗОНЕ ДЫХАНИЯ 100 - 10 000 в 1 см³

Контролирует влажность воздуха не реже одного раза в год

СОБЛЮДАЙТЕ БЕЗОПАСНОЕ РАССТОЯНИЕ ОТ ЭКРАНА МОНИТОРА ДО ГЛАЗ

80-70 см

10 - 30 см

Оберегайте монитор от попадания влаги

ЗАПРЕЩАЕТСЯ самостоятельно вскрывать монитор, просовывать внутрь металлические предметы

НЕ ЗАКРЫВАЙТЕ ВЕНТИЛЯЦИОННЫЕ ОТВЕРСТИЯ МОНИТОРА

ПЕРЕД ВКЛЮЧЕНИЕМ ПРОВЕРЬТЕ:

- исправность розетки
- исправность кабеля и периферийных устройств
- исправность отсоединяемых частей

СНАЧАЛА ВТОКНИТЕ СЕТЕВОЙ ШНУР В СИСТЕМНЫЙ БЛОК И ТОЛЬКО ЗАТЕМ - В СЕТЬ!

Подлокотники - поворачивайте экран, регулируйте по высоте и углу наклона

Спинка - выдвигайте спинку для вентиляции

Получите для ног и бедер 10 см и свободное пространство

МИКРОКЛИМАТ

ТЕМПЕРАТУРА, °C	21-25
ОТНОСИТЕЛЬНАЯ ВЛАЖНОСТЬ, %	40-60
СКОРОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ВОЗДУХА (в сторону лица), м/с	0,1

Профессиональный пылесос должен работать непрерывно (перед поступлением на работу) и периодически перемещаться. Работа с компьютером допускается только тогда, когда пылесос непрерывно функционирует.

ЗАЗЕМЛЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО

Земляющий проводник

Системный блок

Сетевой блок

Ввод кабеля в системный блок

Изоляция (защитный) корпус корпуса

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ РАБОЧЕГО МЕСТА

Длина с электротехнической группой

Объем 20 м³

Высота не менее 2 м

Площадь 6 м²

Жидкокристаллический дисплей

Объем 10-20 м³

Площадь 4,5 м²

БЕЗОПАСНОСТЬ И КОМФОРТ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

ВРЕМЯ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

ВРЕМЯ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

ВРЕМЯ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

РЕГУЛИРУЙТЕ ЖЕЛТОС

Предпочтительная ориентация окон - на север или северо-восток

Не менее 1,2 м

2 м

ПОКРЫТИЕ ПОЛА - ИЗ НЕГОРЮЩЕГО МАТЕРИАЛА, НЕ НАКАЛИВАЮЩЕГО ЭЛЕКТРОСТАТИЧЕСКИЙ ЗАРЯД

БЕЗОПАСНОСТЬ И КОМФОРТ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

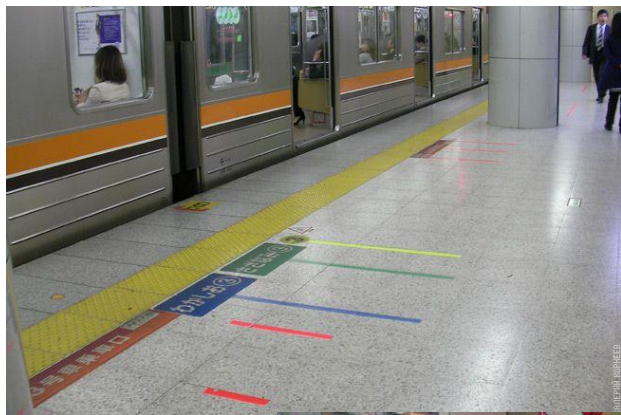
ВРЕМЯ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

ВРЕМЯ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

ВРЕМЯ РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

МЕТОД ДОРОЖНЫХ ЗНАКОВ

Метод дорожных знаков- указание стрелками, знаками, пиктограммами, фотографиями направлений движения в помещениях, мест расположения предметов, механизмов, пособий и т.п.



МЕТОД «БЫЛО- СТАЛО»

► Метод «Было» — «Стало»

Изображение рабочего места/участка/кабинета «до» и «после» изменений наглядно демонстрирует произошедшие изменения, повышает мотивацию сотрудников и поддерживает новый стандарт.



«БЫЛО» — «СТАЛО»



- На фотографии слева показаны:*
- нагромождение предметов (скотч, клей, кружка);
 - на столе тяжело чего-либо быстро найти среди документов;
 - нет кодировки (цветной) лотков для документов

- На фотографии справа показаны:*
- чистый рабочий стол ПК;
 - документы отсортированы по лоткам;
 - чистый стол, нет лишних предметов и документов

ПАМЯТКА

ПО НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДЛЯ ИТР И СЛУЖАЩИХ

ВСЕГДА БУДЬ АКТИВЕН,
ИНИЦИАТИВЕН,
ЭНЕРГИЧЕН.

РАБОТАЙ ПО РАСПИСАНИЮ,

НОРМИРУЯ ЕЖЕДНЕВНО,
ПЛАНИРУЯ И УЧИТЫВАЯ
СВОЮ РАБОТУ.
ВЕДИ ДЕЛОВОЙ БЛОКНОТ

*В рабочем помещении
разговаривай мало
и не громко.*

*По телефону разговаривай
полголоса и кратко.*

НЕ КУРИ в рабочем
помещении;
даже если это—
собственный кабинет.

ВРЕМЯ— материальная
ценность.

Поиск—экономия твоего рабочего
времени есть эффективный источник
производительных успехов всего
коллектива.

Не бойся эксперимента!

УМЕЙ ГОВОРИТЬ
РАЗГОВАРИВАТЬ
СЛУШАТЬ!

БУДЬ ВНИМАТЕЛЕН
К ЧУЖОМУ МНЕНИЮ,
ДАЖЕ ЕСЛИ ОНО НЕ ВЕРНО.

ИМЕЙ ЧУВСТВО ЮМОРА
И ЦЕНИ ЕГО
У ДРУГИХ.

УЧЕНЫМИ ДОКАЗАНО,
что хорошее настроение положительно
влияет на здоровье человека и повышает
производительность его труда примерно
на 18 процентов.

Четко выполняй функции, определенные
должностной инструкцией по принципу:
«Определенное место для каждого и каждый
на своем месте».

БУДЬ КРАТКИМ!

Никогда не раздражайся,
имей бесконечное терпение,
никогда не бранись.
Следи за своим лексиконом,
в особенности в присутствии
женщин и подчиненных.

**Будь опрятен и аккуратен
во всем.**

Не стыдись эlegantности!

В работе исходи из фактов, анализа
деятельности, критически оценивая
условия, обстановку, время.
Всегда стремись к тому, чтобы ясно
видеть цель, задачи, перспективу.

БУДЬ особенно корректен
с женщинами!

НИКОГДА, при любых неблагоприятных
обстоятельствах не теряй бодрости духа.
НАОБОРОТ, при столкновении с трудно-
стями, проявляй больше энергии и на-
стойчивости и добивайся победы.