

System 5S - Office

Kurs certyfikujący

Lean Vision University



Spis treści

1. Podstawowe informacje o 5S
2. Definicja i przykłady „1S” Sortowanie
3. Definicja i przykłady „2S” Systematyka
4. Definicja i przykłady „3S” Sprząatanie
5. Definicja i przykłady „4S” Standaryzacja
6. Definicja i przykłady „5S” Samodyscyplina
7. Metodologia wdrażania 5S
8. Kluczowe punkty do nauki



Przed wprowadzeniem 5S:

- W pracy panuje bałagan
- Zalegają stosy niepotrzebnej dokumentacji i materiałów biurowych
- Znalezienie potrzebnej rzeczy zajmuje dużo czasu
- Półki, szafki zajmują dużo przestrzeni
- Sprzęt biurowy pokrywa brud
- Ludzie ciągle się przemieszczają
- Komunikacja jest utrudniona
- Morale wśród pracowników jest niskie



Definicja 5S:

Filozofia zarządzania organizacją, która stawia za nadrzędny cel wizualną organizację pracy aby ułatwić identyfikację i eliminację marnotrawstwa bazując na pomysłach pracowników.

*[Przyjemne miejsce pracy
zaczyna się od 5S]*



5S odnosi się do pięciu słów w języku japońskim zaczynających się na literę „S”, które opisują zasady dobrej organizacji i praktyk zarządzania stanowiskiem pracy: **Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu** oraz **Shitsuke**.

整理・整頓・清掃・清潔・躰

W wolnym tłumaczeniu znaczenie tych pięciu słów jest następujące: **Sortowanie, Systematyka, Sprzątanie, Standaryzacja i Samodoskonalenie**. Spotykane są także inne, podobne tłumaczenia.

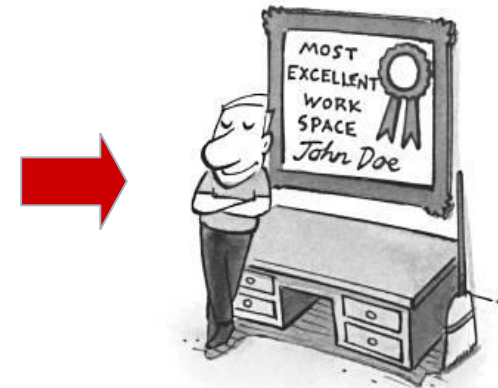
Fonetyczna wymowa 5S:

1. **Seiri** - **Sej-di** : Sortowanie
2. **Seiton** - **Sej-ton** : Systematyka
3. **Seiso** - **Sej-so** : Sprząatanie
4. **Seiketsu** - **Sej-ketsu** : Standaryzacja
5. **Shitsuke** - **Szi-tsu-ke** : Samodyscyplina

System 5S usuwa niepotrzebne rzeczy z miejsca pracy (1S), porządkuje i układa potrzebne przedmioty w wizualny sposób (2S) oraz czyni czystym miejsce pracy tak, aby każdy mógł odnaleźć to, czego potrzebuje bez szukania lub brudzenia się (3S).

Systematyczne wypełnianie tych obowiązków (4S), łącznie z samodyscypliną i ciągłym doskonaleniem (5S), tworzy trwały system gwarantujący zdrowe praktyki organizacyjne.

Podczas, gdy na powierzchni system 5S dotyczy porządków i wizualizacji w rzeczywistości jest początkiem ciągłego doskonalenia, które zmienia kulturę firmy na organizację uczącą się.



- System 5S został spopularyzowany przez sukces Toyoty, lecz w rzeczywistości wywodzi się z tradycyjnej kultury japońskiej. Po II wojnie światowej Fabryki Toyoty rozwinęły te zachowania i zwyczaje w system, który znalazł zastosowanie w środowisku przemysłowym.
- Obecnie praktyki 5S są powszechnie z sukcesem stosowane w różnorodnych organizacjach: od dużych korporacji do małych zakładów przemysłowych, a także w firmach spoza przemysłu.
- Niniejsza prezentacja opisuje praktyki 5S mające zastosowanie w administracji i firmach usługowych.



System 5S angażuje wszystkich, od prezesa zarządu do pracownika najniższego szczebla, w podejmowanie decyzji jak wykonywać pracę i opracowywać dla niej standardy. 5S tworzy oczywiste warunki, tak aby żaden pracownik nie miał wątpliwości jaka jest **prawidłowa metoda wykonywania pracy**.

Praktykowanie 5S jest proste, ciekawe, budujące, z widocznymi rezultatami, które zaszczepiają poczucie własności i dumy z firmy.



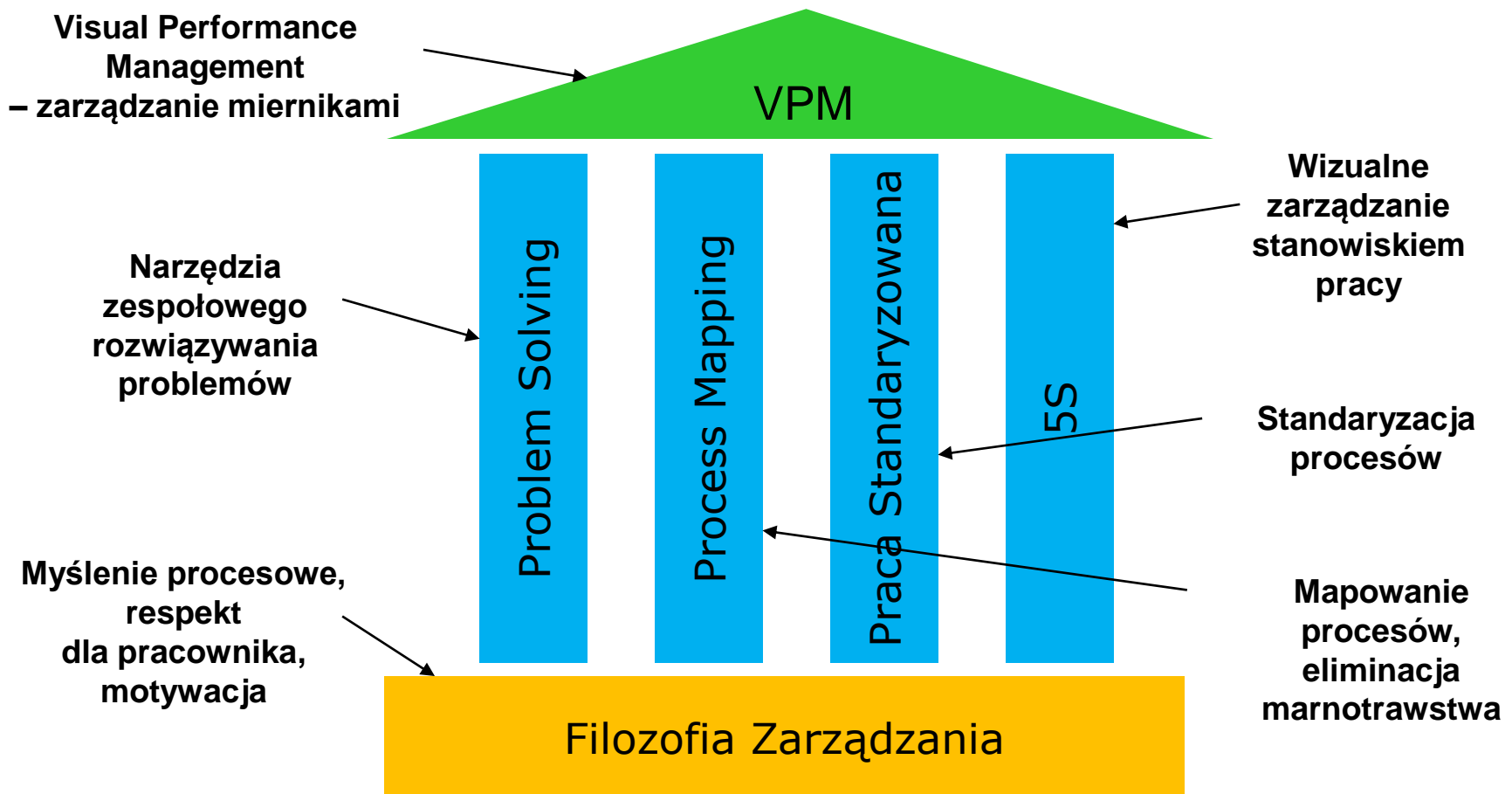
Początkowe przemiany są na ogół ekscytujące, ale największe wyzwanie to utrzymanie miejsca pracy na wysokim poziomie 5S.



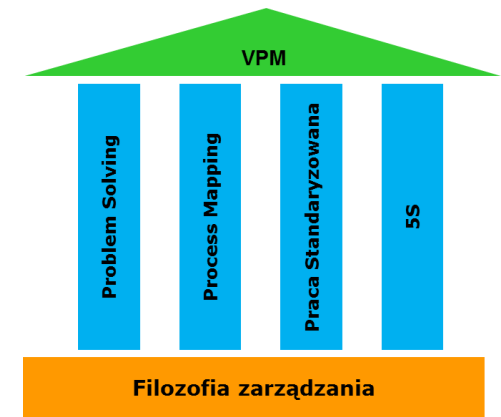
- W filozofii Lean Management 5S jest spoiwem łączącym wszystkie pozostałe metodologie doskonalenia. Dobre praktyki 5S mają pozytywny wpływ na rezultaty w postaci lepszej jakości, realizacji zamówień klientów na czas, redukcji kosztów, przy wzrastającym morale pracowników i bezpieczeństwie pracy.
- Sprawnie funkcjonujący system 5S jest jednym z warunków pozwalających na łatwiejsze zaadoptowanie pozostałych metodologii Lean, takich jak Problem Solving, Process Mapping czy VPM.
- Świątynia Lean Management na kolejnym slajdzie ilustruje podstawowe metodologie doskonalenia procesów administracyjnych.



Świątynia Lean Management ilustruje sposób, w jaki różne narzędzia Lean Management, wśród nich 5S, wzajemnie ze sobą współpracują



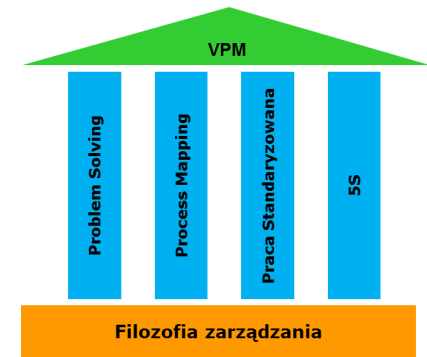
Filozofia zarządzania – praca nad zmianą postępowania, która ma doprowadzić do zmiany myślenia, np.: pracownik dodający wartość jest „najważniejszy” w firmie”, bezpieczeństwo pracy jest najwyższym priorytetem, tylko przez osiągnięcie celów jakości można zmniejszyć koszty i zadowolić klienta, kierownictwo darzy pracowników zaufaniem, itp.



Praca Standaryzowana – wdrożenie standardów na wszystkie powtarzalne czynności, nauka ich wykonywania, kontrola ich przestrzegania i doskonalenie sposobu wykonywania pracy.

5S – wizualizacja i ergonomia stanowiska pracy, stworzenie standardów na utrzymanie porządku i czystości.

Process Mapping – usprawnienie przepływu procesu administracyjnego poprzez zmapowanie stanu obecnego i przeprowadzenie burzy mózgów nad usprawnieniami.



Problem Solving – użycie analitycznej metodologii np. A3 lub DMAIC i narzędzi do zespołowego rozwiązywania trudniejszych problemów: Pareto, Ishikawa, 5Why, itp. Często kojarzone również z Kaizen lub Six Sigma.

VPM (Visual Performance Management) – wizualne zarządzanie miarami i celami, aby na bieżąco mierzyć rezultaty pracy, rozwiązywać problemy i przekazywać informację zwrotną do wszystkich.

W niniejszym module zostanie opisane znaczenie każdego z „S” w kontekście biura, popierając teorię przykładami wdrożenia najlepszych praktyk.

Moduł nawiązuje również do Pracy Standaryzowanej oraz Visual Performance Management (VPM). Obydwa narzędzia bezpośrednio wiążą się z 5S i są wymagane, aby długofalowo utrzymać korzyści z systemu.

