



# PAZHOOESHGARAN

5S یکی از بهترین روشهای استانداردسازی محیط کاری می باشد که سالها است در محیطهای صنعتی بکار می رود و حاصل آن محیط زیبا، روحیه شاد پرسنل، فعال تر شدن و راندهمان بیشتر کار و در نتیجه ارتقاء کیفیت فعالیت ها و رضایت بیشتر مشتریان بوده است.

## اصول 5S شامل مراحل زیر است:

تعریف:

- جدا کردن اقلام غیر لازم و دور ریختن آنها.
- مرتب کردن اشیاء طبق قاعده و اصول معین
- تشخیص اقلام ضروری از غیر ضروری، تعمیر و تعویض معایب و نواقص

## هدف از اجرای اصل 5S

- تعیین معیارهایی برای حذف غیر ضروری ها
- بکارگیری مدیریت اولویت ها و تعیین اولویت ها
- حذف علل آلودگی

## مثال هایی از اجرای اصل 5S

1. دور ریختن اشیایی که به آنها نیاز ندارید
2. خانه تکانی و تمیز کردن محل کار
3. رفع عیوب و خرابی ها
4. تمیز کردن کف محل کار
5. ساماندهی بایگانی و انبارها

## 5S در دفتر کار یا محیط اداری

1. پرونده ها را به گونه ای مرتب سازید که بتوان اطلاعات لازم را در هنگام نیاز به آنها یافت و برای این کار پرونده هایی را که به آنها نیاز ندارید دور بریزید.
2. دقیقاً مشخص کنید که هر پرونده یا نوشته به کجا تعلق دارد. برای هر یک از طبقه ها یا قفسه ها نوشته ای بگذارید که مشخص کند، آن چیست.
3. پرونده ها را بر اساس واحد، قسمت، نوع موضوع و یا مشتری ساماندهی کنید ولی همه افراد باید از وضعیت پرونده ها مطلع باشند.
4. فقط نوشته ها و پرونده هایی را ذخیره کنید که واقعا به آنها نیاز دارید.
5. استانداردها و معیارهایی برای ذخیره و حفظ کردن و یا دور ریختن پرونده ها وضع نمایید. از ایجاد عملیات پیچیده اجتناب نمایید. از فضای کم حداکثر استفاده را نمایید.

6. فردی را مسئول پرونده هایی که بطور مشترک مورد استفاده قرار می گیرند، تعیین کنید و نام او را روی پرونده ها بچسبانید، هر فردی برای استفاده از پرونده باید از طریق شخص مسئول اقدام نماید.
7. لیست کنترل ساماندهی پرونده ها را شامل نکات زیر تهیه نمایید:  
آیا این نوشته یا مدرک الزاما باید بعنوان پرونده ذخیره گردد؟  
آیا تمام صفحات و اوراق ضمیمه موجود است؟  
آیا نوشته های دیگری هم همراه هستند که جای آنها در پرونده نیست؟

8. آیا واژه های کلیدی و عنوان ها مشخص هستند؟  
آیا شماره پرونده ها و تاریخ سررسید مدت نگهداری آنها واضح و مشخص است؟  
9. کارها را اولویت بندی کنید و زمان تحویل کار را معین نموده و برای اینکار جدول رسم نمایید.

## S2:Seiton(Systematization, Set in Order)

تعریف: قرار دادن اشیاء در مکان مناسب و یا به ترتیبی مطلوب بر اساس کارکرد آنها.

- هدف از این اصل افزایش بازدهی و استقرار منظم و مرتب اشیاء است تا به سرعت و سهولت قابل دسترسی باشند.

## هدف از اجرای اصل S2:

- نظم و ترتیب در محل کار
- استقرار و جای دهی مناسب اشیاء
- ارتقاء بهره وری از طریق حذف زمان تلف شده برای جستجوی اشیاء
- استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص آن
- آوردن و بازگرداندن هر چیز در جای مشخص و معین آن
- استاندارد کردن امور پرونده ها
- مشخص نمودن محدوده و محل استقرار اشیاء، با نشانه گذاری
- دادن نظم و ترتیب به تابلوی اعلانات
- نظم و ترتیب در وسایل ذخیره در قفسه ها و روی میز

## S2 در محیط کار یا محیط اداری

اشیاء را بر اساس میزان استفاده از آنها اولویت بندی نمایید:

1. اشیایی را که اصلا استفاده نمی شوند دور بریزید.
2. اشیایی را که فعلا استفاده نمی کنید ولی در آینده ممکن است بکار آیند، دور از دسترس قرار دهید.
3. اشیایی را که به ندرت مورد استفاده قرار می گیرند دور از دسترس قرار دهید.

4. اشیایی را که گاهی استفاده می کنیم در محیط کار قرار دهید.
  5. اشیایی را که غالبا استفاده می نمایید نزدیک خودتان قرار دهید.
- اصل نظم دهی بر این اساس سبب می گردد شی مورد نظر به مقدار کافی و در زمان لازم در دسترس افراد قرار گیرد.

- اشیایی را که نیاز ندارید دور ریخته و اشیاء مورد نیاز را بر حسب احتیاج در محیط کار قرار دهید. قفسه ها، روی میز و داخل کشوها را مرتب کنید.

از اصل یک پیروی نمایید:

- جلسات خود را نتیجه مدار تشکیل دهید یعنی اهداف آن مشخص باشد و فقط یک ساعت طول بکشد.
- از هر وسیله فقط یکی کافی است.
- رونوشت و سند کارها فقط یکی و در یک جای معین کافی است.
- برای هر کار یک گروه کاری مشخص کافی است.
- برای هر کار فقط یک فرم کافی است.

## S3:Seison(Sweeping, Shine):(اصل پاکیزگی) اصل نظیف S3

تعریف:

- تمیز کردن محیط کار بطوری که هیچ جایی کثیف نماند.
- این اصل به معنای پاکیزه سازی و دور ریختن اشیاء زائد است که سبب کاهش وقفه کار، افزایش کیفیت کار و بهتر شدن روحیه کارکنان می گردد.

## هدف از اجرای اصل S3

- دستیابی به میزان مطلوبی از پاکیزگی و حذف آلودگی ها
  - بازبینی مجدد امور و مسئولیت ها
- ## S3 در محیط کار یا محیط اداری
1. دفتر کار باید همیشه پاکیزه و تمیز باشد.
  2. هر چیز در دفتر کار باید در محل خود قرار داشته باشد.
  3. هیچ مورد آلودگی نباید بر روی زمین، دیوارها، روی میز و یا زیر شیشه میز وجود داشته باشد.
  4. محیط کار زیبا باشد.
  5. وظایف و مسئولیتها تقسیم شده باشد.

