

TIÊU CHUẨN 5S

I – NỘI DUNG TIÊU CHUẨN:

1. SEIRI (Sàng lọc): Sàng lọc và loại bỏ những vật dụng với số lượng không cần thiết tại nơi làm việc
2. SEITON (Sắp xếp): Sắp xếp mọi thứ ngăn nắp, trật tự để có thể thuận lợi khi sử dụng, giữ gìn trong điều kiện tốt nhất tránh bị hỏng.
3. SEISOU (Vệ sinh): Vệ sinh và kiểm tra mọi chỗ tại nơi làm việc.
4. SEIKETSU (Săn sóc): Ngăn ngừa bụi bẩn và luôn sẵn sóc, giữ gìn vệ sinh nơi làm việc bằng cách liên tục thực hiện các bước ở trên: Sàng lọc – Sắp xếp – Vệ sinh.
5. SHITSUKE (Sẵn sàng): Tự giác làm việc tốt và luôn tuân thủ nghiêm ngặt qui định tại nơi làm việc.

II – HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN:

Thông thường một công ty quản lý yếu kém sẽ có một số điểm đặc trưng sau đây:
Có rất nhiều những thứ không cần thiết và chúng không được sắp xếp gọn gàng.
Di chuyển các đồ vật trong nội bộ tổ chức đòi hỏi phải đi lại nhiều, xung đường xa, không có ranh giới rõ ràng lối đi với khu vực làm việc.
Lãng phí thời gian, công sức trong phần lớn công việc.
Nhiều sai sót trong công việc
Nhiều công việc phải làm lại, giao hàng luôn chậm trễ và phải làm ngoài giờ nhiều.
Tồn kho nguyên liệu, bán thành phẩm quá nhiều và mất nhiều thời gian xếp dỡ.

Thiết bị văn phòng, trang thiết bị sản xuất bẩn thỉu, diện tích bỏ không, tỷ lệ mỹ
hông cao.

Sàn nhà, tường, cửa sổ, thiết bị chiếu sáng bẩn thỉu, bám bụi, thiếu ánh sáng.

Nơi làm việc không an toàn, luôn có nhiều tai nạn và sự cố xảy ra.

Những nơi công cộng (phòng ăn, tủ đồ đạc, nhà vệ sinh ...) thiếu vệ sinh.

Tinh thần làm việc của công nhân kém.

Người lao động không tự hào về công ty và công việc của mình.

Chính điều này đã dẫn đến đời sống, sức khỏe của cán bộ công nhân viên không
được đảm bảo. Tài sản, văn phòng phẩm của công ty không được tận dụng hết khả
năng công suất. Mọi người không có ý thức tự giác do vậy tinh thần làm việc và bầu
không khí cởi mở, dẫn đến chất lượng cuộc sống thấp, năng suất lao động không
cao.

Việc áp dụng 5S sẽ đem lại những lợi ích gì?

Khi thực hiện 5S thành công trong công ty, 5S sẽ đưa lại sự thay đổi kỳ diệu.
Những thứ không cần thiết sẽ được loại bỏ khỏi nơi làm việc, những vật dụng cần
thiết được xếp ngăn nắp, gọn gàng, đặt ở những vị trí thuận tiện cho người sử
dụng, máy móc thiết bị trở nên sạch sẽ, được bảo dưỡng, bảo quản. Từ các hoạt
động chung, 5S sẽ nâng cao tinh thần tập thể, khuyến khích sự hoà đồng của mọi
người, qua đó người làm việc sẽ có thái độ tích cực hơn, có trách nhiệm và ý thức
hơn với công việc. Ngày nay, 5S là một chương trình nâng cao năng suất rất phổ
biến ở Nhật Bản và đang dần dần trở nên phổ biến ở nhiều nước khác vì những lợi
ích sau:

Nơi làm việc trở nên sạch sẽ và ngăn nắp hơn.

Mọi người trong cũng như ngoài công ty dễ dàng nhận ra kết quả.

Tăng cường phát huy sáng kiến.

Mọi người trở nên có kỷ luật hơn.

Chỗ làm việc trở nên thuận tiện và an toàn hơn.

Cán bộ công nhân viên tự hào về nơi làm việc sạch sẽ và ngăn nắp của mình.

Kết quả tốt đẹp của công ty sẽ đem lại nhiều cơ hội kinh doanh hơn.

Đối với các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh thì lợi ích này còn có thể được nhận biết thông qua nhiều yếu tố khác. Các doanh nghiệp sẽ nhận thấy:

Năng suất lao động được nâng cao (P ? Productivity)

Chất lượng sản phẩm, dịch vụ được cải thiện (Q ? Quality)

Chi phí được cắt giảm (C ? Cost)

Hàng hoá sẽ được giao đúng hạn (D ? Delivery)

An toàn lao động được đảm bảo (S ? Safety)

Tinh thần lao động, tinh thần tập thể được cải thiện rõ rệt (M ? Morale)

Cần những điều kiện nào để áp dụng thành công 5S?

Việc áp dụng 5S vào các doanh nghiệp quả thực không khó, bởi vì 5S có thể áp dụng đối với mọi loại hình doanh nghiệp: nhỏ, vừa và lớn; với các doanh nghiệp ở bất kỳ ngành nào: sản xuất, thương mại, dịch vụ và quản lý hành chính. Triết lý của 5S dễ hiểu, không đòi hỏi phải hiểu biết các thuật ngữ khó. Tuy vậy để chương trình 5S thu được thành công đòi hỏi:

Lãnh đạo luôn cam kết và hỗ trợ: Điều kiện tiên quyết cho sự thành công khi thực hiện 5S là sự hiểu biết và ủng hộ của lãnh đạo. Lãnh đạo cần hình thành các nhóm công tác và chỉ đạo thực hiện

Thực hiện 5S bắt đầu bằng đào tạo và huấn luyện: Đào tạo cho mọi người nhận thức được ý nghĩa của các hoạt động 5S, cung cấp cho họ những phương pháp thực hiện. Khi đã có nhận thức và có phương tiện thì mọi người sẽ tự giác tham gia và chủ động trong các hoạt động 5S

Mọi người cùng tự nguyện tham gia vào thực hiện 5S: Bí quyết thành công khi thực hiện 5S là tạo ra một môi trường thích hợp khuyến khích mọi người tham gia. Lặp lại vòng 5S với tiêu chuẩn cao hơn: Thực hiện chương trình 5S là sự lặp lại không ngừng các hoạt động nhằm đảm bảo duy trì và cải tiến công tác quản lý.

Việc áp dụng 5S cần phải trải qua những bước nào?

Để thực hiện thành công một chương trình 5S, bạn cần phải tiến hành qua 7 bước:

Bước 1: Chuẩn bị. Trong bước này cán bộ lãnh đạo phải làm sao

Hiểu rõ nguyên lý và lợi ích của 5S

Tìm hiểu kinh nghiệm về các hoạt động 5S tại các công ty khác

Cam kết thực hiện 5S

Thành lập ban chỉ đạo thực hiện 5S

Chỉ định người có trách nhiệm chính về hoạt động 5S

Đo tạo người có trách nhiệm chính và các thành viên hướng dẫn thực hiện

Bước 2: Thông báo chính thức của lãnh đạo. Lãnh đạo phải chính thức:

Thông báo về chương trình thực hiện 5S.

Trình bày mục tiêu của chương trình 5S cho tất cả mọi người.

Công bố thành lập ban chỉ đạo thực hiện, phương hướng triển khai, phân công nhóm/cá nhân chịu trách nhiệm đối với từng khu vực cụ thể.

Lập ra các công cụ tuyên truyền, quảng bá như biểu ngữ, áp phích, bản tin...

Tổ chức đào tạo về các nội dung cơ bản của 5S cho mọi người.

Bước 3: Toàn bộ nhân viên thực hiện tổng vệ sinh

Tổ chức "ngày tổng vệ sinh" ngay sau khi lãnh đạo thông báo thực hiện 5S.

Chia vùng, phân công nhiệm vụ phụ trách.

Cung cấp đầy đủ dụng cụ và các thiết bị cần thiết.

Thực hiện ngày tổng vệ sinh toàn công ty.

Sàng lọc mọi thứ không cần thiết

Duy trì 2 cuộc tổng vệ sinh hàng năm.

Bước 4: Thực hiện Sàng lọc (Sàng lọc)

Lập tiêu chuẩn loại bỏ những thứ không cần thiết.

Sàng lọc sơ bộ để loại bỏ những thứ không cần thiết sau ngày tổng vệ sinh.

Mọi người tập trung xác định và phân loại những thứ không cần thiết và loại bỏ chúng.

Những thứ không dùng nữa nhưng vẫn có giá trị cần được đánh giá lại trước khi có quyết định xử lý để tránh lãng phí.

Làm công tác sàng lọc thường xuyên tại vị trí làm việc và sàng lọc tổng thể toàn công ty tổ chức 2 lần 1 năm.

Bước 5: Thực hiện Seri, Seiton và Seiso hàng ngày

Thường xuyên loại bỏ những thứ không cần thiết. Tận dụng chỗ làm việc hiệu quả hơn.

Lưu tâm thực hiện, cải tiến địa điểm và phương pháp lưu giữ để giảm tối thiểu thời gian tìm kiếm và lấy ra.

Lập thời khoá biểu và thực hiện vệ sinh hàng ngày để tạo ra một môi trường thoải mái đảm bảo sức khoẻ.

Huy động mọi người phát huy sáng kiến cải tiến tại chỗ làm việc.

Bước 6: Định kỳ đánh giá 5S

Các hoạt động 5S cần được duy trì thường xuyên và nâng cao. Để khuyến khích duy trì và nâng cao các hoạt động này cần có các hoạt động đánh giá. Nội dung công tác đánh giá bao gồm:

Lập kế hoạch đánh giá và lịch hoạt động 5S.

Cán bộ đánh giá thường xuyên đánh giá hoạt động 5S.

Phát động phong trào thi đua giữa các phòng ban về hoạt động 5S.

Trao thưởng định kỳ cho nhóm và cá nhân thực hiện tốt 5S.

Tổ chức tham quan tìm hiểu việc thực hiện 5S ở các đơn vị khác.

Tổ chức các phong trào thi đua 5S giữa các công ty để hoàn thiện hơn

Bước 7: Tiến hành cải tiến công cụ quản lý 5S.

Sau một thời gian áp dụng 5S và thu được những thành công nhất định trong công ty, thì tiến hành duy trì và cải tiến công cụ quản lý 5S là một việc làm cần thiết. Giờ đây công ty đã có điều kiện và tiền đề để áp dụng những công cụ quản lý hiện đại hơn, nhằm thu được những thành công lớn hơn. Các công cụ tiếp theo mà bạn có thể lựa chọn áp dụng là: Kaizen, TQM, QCC...

Vậy tại sao lại phải thuê chuyên gia tư vấn có kinh nghiệm để hỗ trợ công ty trong việc xây dựng chương trình 5S?

Doanh nghiệp cỡ nhỏ tự mình thực hiện và áp dụng chương trình 5S, tuy nhiên điều này sẽ khiến doanh nghiệp gặp một số khó khăn sau đây

Mất nhiều thời gian trong việc nghiên cứu tìm hiểu nội dung và yêu cầu của 5S (Tuy nhiên điều này có thể khắc phục bằng cách tham gia các lớp tập huấn về 5S do các tổ chức chuyên môn tiến hành).

Không khách quan khi đánh giá thực trạng của mình và khi so sánh với các yêu cầu của 5S.

Mất nhiều thời gian trong việc tìm hướng đi và tiến hành các bước thực hiện, áp dụng chương trình 5S.

Việc duy trì và cải tiến hệ chương trình gặp nhiều thống quản lý chất lượng sau chứng nhận gần như không được thực hiện có hiệu quả.

Chính vì vậy, một cơ quan tư vấn chuyên nghiệp và có kinh nghiệm sẽ giúp các tổ chức/các doanh nghiệp rất nhiều trong việc rút ngắn thời gian nghiên cứu áp dụng, giúp họ có những bước đi đúng hướng, đồng thời tránh được các tác động tiêu cực do tiến hành những hoạt động kém hiệu quả.

BẢNG CÂU HỎI 5 S

Bộ

phần:.....Ngày:.....Chuyên
gia đánh giá:.....

Câu hỏi	Tiêu chuẩn đánh giá				
	5 đ	4 đ	3 đ	2 đ	1 đ
1. Nền nhà:					

1.1 Nền nhà không có vết dầu loang, không có rác?				
1.2 Các thùng rác phải có đủ cho từng khu vực và đặt đúng vị trí chỉ định?				
1.3 Không có giẻ lau, bao bì hư, bao bì không sử dụng...rơi trên nền nhà?				
1.4 Không có vật tư, dụng cụ nằm bừa bãi trên nền nhà?				
2. Trần nhà, cửa ra vào, vách tường?				
2.1 Không có mạng nhện, bụi				
2.2 Không có dấu tay, vết dầu in trên tường, cửa ra vào				
2.3 Không đặt giẻ lau ở ngoài vị trí qui định như máy móc thiết bị, chân bồn, trên đường ống, nền nhà xưởng, trên thùng rác				
2.4 Không có mạng nhện				
3. Các phương tiện phục vụ sản xuất, công tác				
3.1 Khi không sử dụng phải đặt đúng nơi qui định				
3.2 Những phương tiện hư hỏng không sửa chữa được phải loại khỏi nhà xưởng hay kho và cất giữ vào đúng nơi qui định				
3.3 Các phương tiện dụng cụ phải sạch sẽ không dính dầu mỡ hay bụi bám				
3.4 Phải phân công cụ thể nhiệm vụ từng nhân viên chịu trách nhiệm bảo quản các công cụ				
3.5 Có phân chia rõ ràng cho việc cất giữ nguyên phụ liệu phụ tùng và các phương tiện phục vụ công tác sản xuất, công tác vệ sinh và các công tác khác				
3.6 Có bảng thông báo, ghi chép phải cập nhật đầy đủ thông tin, các thông báo phải ghi rõ ngày tháng, chức danh họ tên người thông báo				

3.7 Các bảng biểu, khẩu lệnh phải được sơn hay kẻ chữ rõ nét và đặt ở vị trí dễ nhìn					
4. Máy móc thiết bị:					
4.1 Không có bụi dầu mỡ hay các chất bẩn bám vào					
4.2 Phải có hướng dẫn vận hành cho thiết bị gắn trực tiếp vào nơi vận hành					
4.3 Phải có kế hoạch vệ sinh lau chùi máy móc định kỳ					
4.4 Dây điện dây tín hiệu đường ống gió phục vụ cho hoạt động của thiết bị, máy móc phải gọn gàng có thẩm mỹ và không có khả năng gây ra tai nạn lao động					
4.5 Con lăn băng tải dây truyền sản xuất phải sạch sẽ không dính keo, dầu mỡ					
5. Kho					
5.1 Mọi loại hàng trong kho phải đặt đúng thứ tự theo sơ đồ kho.					
5.2 Phải có sơ đồ kho, đặt ở nơi dễ thấy dễ tìm					
5.3 Không để bụi bám trên bao bì, sản phẩm					
5.4 Đường vào lấy hàng phải thông thoáng và không bị trở ngại bởi phương tiện vận chuyển					
5.5 Các phương tiện phòng và báo cháy phải hoạt động tốt					
5.6 Các phương tiện chữa cháy phải đặt đúng nơi qui định và sẵn sàng hoạt động khi cần					
5.7 Các vật tư, bao bì hư hỏng phải được đặt riêng ở chỗ nhất định theo sơ đồ kho và phải định kỳ báo cáo thanh lý					
5.8 Phải có lịch trình vệ sinh hàng tháng					
Tổng điểm					
Tỷ lệ %					

PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ KAIZEN

Không ngừng cải tiến với Kaizen

Kaizen là hoạt động cải tiến liên tục với sự tham gia của mọi người nhằm cải thiện không ngừng môi trường làm việc, cuộc sống mỗi cá nhân, mỗi gia đình.

Có hai cách tiếp cận để nâng cao năng suất trong các công ty:

- Cách tiếp cận từng bước - Kaizen.
- Cách tiếp cận mang tính đột phá - Đổi mới

Khi áp dụng ở nơi làm việc, Kaizen nghĩa là cải tiến liên tục và nó đi hand sự cam kết và nỗ lực liên tục của mọi người, các cán bộ quản lý cũng như công nhân.

Kaizen là những cải tiến nhỏ thực hiện từng bước trong một thời gian dài. Thực tế, các công ty Nhật thường chú trọng thực hiện Kaizen hoặc chương trình có sự tham gia của nhân viên và các chương trình này nằm trong tầm kiểm soát của các cán bộ quản lý. Kaizen ít tốn kém hơn là đầu tư mới. Nó nâng cao chất lượng công việc nó ghi nhận sự tham gia của nhà quản lý, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ và giảm chi phí hoạt động.

Các nhà quản lý phương Tây tôn sùng đổi mới. Đổi mới là sự đột phá về công nghệ hoặc áp dụng các kỹ thuật sản xuất mới. Đổi mới mang tính đột phá và gây tác động mạnh mẽ hơn Kaizen thì dần dần và tinh tế, kết quả không nhìn thấy ngay.

Trong khi Kaizen là một quá trình liên tục thì đổi mới thường là hiện tượng tức thời.

[Đầu trang](#)

So sánh Kaizen và đổi mới

Nội dung	Kaizen	Đổi mới
----------	--------	---------

Tính hiệu quả	Dài hạn nhưng không gây ấn tượng	Ngắn hạn nhưng gây ấn tượng
Nhịp độ	Các bước nhỏ	Các bước lớn
Khung thời gian	Liên tục và gia tăng	Cách quãng
Thay đổi	Dần dần và nhất quán	Đột ngột và dễ thay đổi
Cách tiếp cận	Nỗ lực tập thể	Ư tưởng và nỗ lực cá nhân
Liên quan	Tất cả mọi người	Một vài người được lựa chọn
Cách thức	Duy trì và cải tiến	Đột phá và xây dựng
Bí quyết	Bí quyết truyền thống	Đột phá kỹ thuật
Yêu cầu	Đầu tư chút ít	Đầu tư lớn
Định hướng	Con người	Công nghệ
Đánh giá	Quá trình và nỗ lực	Kết quả đối với lợi nhuận

Bảng trên so sánh các đặc điểm chính giữa Kaizen và Đổi mới. Một trong những điểm hấp dẫn của Kaizen là nó không đòi hỏi các kỹ thuật phức tạp hay công nghệ mới. Để thực hiện Kaizen, bạn chỉ cần các kỹ thuật thông thường, đơn giản như bảy công cụ kiểm soát chất lượng (biểu đồ Pareto, nhân quả, tổ chức, kiểm soát, phân tán, các đồ thị và phiếu kiểm tra). Thông thường cần phải biết kết hợp sử dụng bảy công cụ nói trên.

Kaizen giống như một vườn ươm nuôi dưỡng những chồi non là những thay đổi nhỏ, còn Đổi mới thì như nham thạch xuất hiện mỗi khi núi lửa phun.

Đầu trang

Quan điểm cơ bản của Kaizen:

- Những hoạt động hiện tại luôn có nhiều cơ hội để cải tiến
- Các phương tiện và phương pháp hiện tại có thể luôn được cải tiến nếu như có một nỗ lực nào đó.
- Tích lũy những cải tiến nhỏ bé sẽ tạo ra một sự biến đổi lớn.
- Lôi cuốn toàn thể công nhân viên
- áp dụng các đề xuất sáng kiến

Các đối tượng cải tiến của Kaizen:

- Phương pháp làm việc
- Quan hệ công việc
- Môi trường làm việc
- Điều kiện làm việc ở mọi nơi

Các hoạt động Kaizen có thể được khởi xướng bởi:

- Lãnh đạo
- Một bộ phận (phòng, ban) của tổ chức
- Một nhóm làm việc
- Nhóm Kaizen
- Từng cá nhân

[Đầu trang](#)

Kết hợp Kaizen và đổi mới

Tiến bộ thực tế đạt được thông qua đổi mới nói chung sẽ giống như hình ảnh thể hiện trong bức tranh trên nếu như nó thiếu chiến lược Kaizen đi cùng. Điều này xảy ra do hệ thống được tạo dựng từ kết quả của sự đổi mới sẽ bị phá vỡ nếu không có sự cố gắng liên tục để duy trì và sau đó cải tiến nó.

Trong thực tế không có cái gì tồn tại vĩnh cửu. Tất cả các hệ thống đều đi đến sự xuống cấp sau khi chúng được thiết lập. Một trong các định luật nổi tiến nhất của Parkinson là “Một tổ chức khi đã hình thành được một cấu trúc thì cũng là lúc tổ chức đó bắt đầu xuống cấp”. Nói cách khác, để cải thiện hoặc thậm chí để duy trì hiện trạng thì tất yếu phải có những nỗ lực liên tục.

Khi không có sự nỗ lực liên tục thì sự xuống cấp là không tránh khỏi. Do đó, thậm chí khi đổi mới tạo ra một chuẩn mực hoạt động mới tồn tại thì mức hoạt động mới cũng sẽ suy giảm nếu như chuẩn mực này không được bổ sung và cải tiến liên tục. Do vậy, bất cứ khi nào đổi mới đạt được thì nó phải được tiếp nối với các hoạt động của Kaizen để duy trì và cải tiến nó.

Trong khi đổi mới là một sự đột phá mà ảnh hưởng của nó được tạo dựng dần dần nhờ sự cạnh tranh có chủ ý và sự phá hủy các chuẩn mực, ạn Kaizen là nỗ lực với các ảnh hưởng tích lũy đánh dấu một tiến bộ vững chắc theo thời gian. Nếu các chuẩn mực chỉ tồn tại để duy trì hiện trạng, chúng sẽ không bị ảnh hưởng chừng nào mức hoạt động đó có thể chấp nhận được. Kaizen, mặt khác có nghĩa là một nỗ lực thường xuyên không chỉ để duy trì mà ạn nâng cấp các chuẩn mực. Các nhà chiến lược Kaizen tin rằng các chuẩn mực về bản chất là dự định giống như các bậc đá với một chuẩn mực này dẫn tới chuẩn mực khác khi các nỗ lực cải tiến liên tục được thực hiện.