



Tài liệu đào tạo

5s theo nhật bản





TÔN VINH NGHỀ NGHIỆP - KẾT NỐI CÔNG ĐỒNG

Câu lạc bộ Giám đốc nhân sự

- Trụ sở: CT4.1001, Đô thị Sông Đà - Mỹ Đình, Từ Liêm, Hà Nội

- Điện thoại: 04. 7855518 - Fax: 04. 7855518

- Website: HYPERLINK "http://www.cpoclub.net" www.cpoclub.net -

Email: HYPERLINK "mailto:contact@cpoclub.net" contact@cpoclub.net

5 “s” theo nhật bản

Seiri - Sàng lọc

Separate the necessary from the unnecessary items

Loại bỏ những cái không cần thiết ra khỏi cái cần thiết.

Seiton - sắp xếp

Arrange orderly and label

Sắp xếp mọi cái ngăn nắp, trật tự và có đánh số ký hiệu để dễ tìm, dễ thấy, dễ tra cứu.

Seiso - sạch sẽ

Clean the work place and keep it clean

Vệ sinh nơi làm việc và luôn giữ cho nó sạch sẽ

Seiketsu - sẵn sóc

Constant practice of SEIRI, SEITON & SEISO

Luôn luôn thực hành sàng lọc, sắp xếp và sạch sẽ.

Shitsuke - sẵn sàng (sőt sắng)

Make it a habit

Hãy tạo cho những công việc trên thành thói quen, không cần ai phải nhắc nhở hoặc ra lệnh.

Các bước áp dụng 5s

I. SEIRI - sàng lọc



SEIRI (sàng lọc)
có nghĩa là
loại bỏ những cái

không cần thiết .

Bước 1: Bạn hãy quan sát kỹ nơi làm việc của mình cùng với một vài đồng nghiệp.
Hãy phát hiện và xác định những cái không cần thiết cho công việc của bạn. Sau đó thì vứt bỏ, huỷ những thứ không cần thiết.

Đừng giữ lại những thứ không cần thiết cho công việc của bạn

Bước 2: Nếu bạn và đồng nghiệp của bạn không thể quyết định ngay được là một thứ gì đó còn cần hay không cần cho công việc thì hãy đánh dấu sẽ huỷ kèm theo ngày tháng sẽ huỷ và để riêng ra một nơi.

Bước 3: Sau một thời gian, ví dụ 3 tháng, bạn hãy kiểm tra lại xem có ai cần đến cái đó không, nếu sau 3 tháng mà không thấy ai cần đến, tức là cái đó không còn cần cho công việc của bạn nữa. Nếu bạn không thể tự quyết định thì hãy đề ra một thời hạn để xử lý.

Chú ý:

1. Khi sàng lọc bạn không được quên những gì để trong ngăn, tủ và trong phòng.
2. Việc huỷ những cái không cần thiết có thể bằng một trong những cách sau đây:
 - a) Bán cho đồng nát
 - b) Giao cho các đơn vị khác nếu họ cần
 - c) Vứt bỏ
 - d) Khi huỷ những thứ thuộc tài sản của cơ quan (công ty) bạn nên báo cho người có thẩm quyền được biết.
 - e) Bạn cũng nên thông báo cho những nơi được cung cấp những nguyên vật liệu, tài liệu thừa đó.
 - f) Khi quan sát xung quanh để tìm ra những thứ không cần thiết ở nơi làm việc của bạn, hãy tìm mọi nơi, mọi góc ngách giống như khi bạn tìm diệt một con gián vậy.

Và sẽ là một phần thưởng nếu trong quá trình đó bạn lại tìm ra một vài vật có ích mà lâu nay không biết bạn để đâu.

II. seiton - sắp xếp



SEITON (Sắp Xếp) có nghĩa là đặt mọi thứ đúng chỗ của

nó sao cho tiện lợi khi sử dụng

Bước 1: Bạn phải tin là mọi thứ không cần thiết đã được loại bỏ ra khỏi nơi làm việc của bạn

Việc còn lại là bạn hãy suy nghĩ xem để cái gì ở đâu là thuận tiện theo quy trình làm việc hay vị trí đồng thời phải đảm bảo thẩm mỹ và an toàn.

Bước 2: Sau đó bạn hãy trao đổi với các đồng nghiệp về cách sắp xếp bố trí trên quan điểm thuận tiện cho thao tác.

Một nguyên tắc cần chú ý là cái gì thường xuyên hay phải sử dụng đến thì phải đặt gần người sử dụng để đỡ phải đi lại. Cái gì ít dùng hơn thì để xa hơn. Bạn hãy phác thảo cách bố trí và trao đổi với đồng nghiệp, sau đó thì thực hiện.

Bước 3: Bạn phải làm sao cho các đồng nghiệp của mình đều biết được là cái gì, để ở chỗ nào để tự họ sử dụng mà không phải hỏi ai. Tốt nhất là bạn nên có một danh mục các vật dụng và nơi lưu giữ. Hãy ghi chú trên từng ngăn kéo, ngăn tủ, cặp tài liệu để mọi người biết cái gì được lưu giữ ở đó.

Bước 4: Hãy áp dụng nguyên tắc này để chỉ rõ nơi đặt bình cứu hoả và những chỉ dẫn cần thiết khác.

Chú ý:

1. Mục đích của SEITON - Sắp xếp là làm cho nơi làm việc của bạn được an toàn, hiệu quả khi làm việc. Vì vậy những vật như rèm, mà che để dấu những vật dụng phía sau là không cần thiết.

2. Nếu bạn có được tiêu chuẩn quy định mức tối thiểu và tối đa lưu giữ vật liệu, tài liệu thì càng tốt.

III. seiso - sạch sẽ



Seiso (sạch sẽ) có nghĩa là bạn hãy vệ sinh nơi làm việc sạch sẽ.

Có một mối quan hệ rất mật thiết giữa chất lượng sản phẩm và sự sạch sẽ ở nơi làm việc chế tạo sản phẩm. Như vật Seiso (sạch sẽ) phải được thực hiện hàng ngày, đôi khi là trong suốt cả ngày.

Sau đây là một vài gợi ý cho Seiso của bạn:

- Đừng để đến lúc dở bản mới vệ sinh. Hãy quét dọn, vệ sinh nơi làm việc, kể cả máy móc thiết bị, dụng cụ, đồ đạc... một cách thường xuyên làm cho những thứ trên đây không còn cơ hội để dở bản.
- Giành 3 phút mỗi ngày để làm SEISO
- Bạn và đồng nghiệp của bạn có trách nhiệm với môi trường xung quanh nơi làm việc.
- Những người làm vệ sinh chuyên nghiệp chỉ chịu trách nhiệm ở những nơi công cộng
- Nếu bạn muốn làm việc trong một môi trường sạch sẽ và an toàn tốt nhất bạn hãy tạo ra môi trường đó.
- Đừng bao giờ vứt bỏ, khạc nhổ bừa bãi và hãy tạo thói quen.
- Vệ sinh dọn dẹp cũng là một hành động kiểm tra.
- Điều này rất quan trọng đối với các nhà máy công xưởng
- Nếu bạn thấy điều này là đúng thì hãy bắt đầu ngay từ hôm nay.

Chú ý: Ngoài 3 phút hàng ngày cho SEISO, bạn nên có thời gian làm SEISO trong tuần, trong tháng. Cái lợi do SEISO mang lại sẽ lớn hơn nhiều lần thời gian bỏ ra.

IV. seiketsu - sãn sớt



SEIKETSU (SẢN SỚC) nghĩa là giữ gìn vệ sinh
sạch sẽ nơi làm việc ở mức độ cao

Để không lãng phí những nỗ lực đã bỏ ra, bạn không nên dừng lại sau khi đã thực hiện xong 3S.

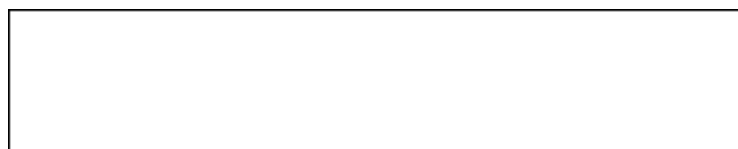
Sau đây là những gợi ý cho SEIKETSU của bạn:

- Tạo ra một hệ thống nhằm duy trì sự sạch sẽ ngăn nắp ở nơi làm việc, cần có lịch làm vệ sinh.
- Phong trào thi đua giữa các phòng ban, phân x-ởng cũng rất quan trọng và có hiệu quả trong việc lôi kéo, cuốn hút mọi ng-ời tham gia 3S.

Chú ý:

1. Cần chỉ rõ tên người chịu trách nhiệm về nơi làm việc hay máy móc.
2. Kiểm tra và đánh giá thường xuyên do thành viên của tổ (nhóm, đội) 5S của đơn vị thực hiện.
3. Đừng chỉ tìm điểm xấu, kém để phê bình mà phải chú ý tìm ra cái hay, cái tốt để khen thưởng, động viên.

V. SHITSUKE - Sãn Sàng



SHITSUKE
(SẢN SÀNG) có
nghĩa là làm
các việc trên

một
cách tự giác mà không cần phải có ai đó nhắc nhở

hay ra lệnh

Cần phải làm cho mọi người thực hiện 4S một cách tự giác như một thói quen hay lẽ sống.

Không có cách nào thúc ép thực hiện 5S hơn là thường xuyên thực hành nó cho tới khi mà mọi người đều yêu 5S.

Cần tạo ra một bầu không khí lành mạnh để mọi người thấy không thể thiếu 5S, muốn vậy cần phải chú ý:

- Có nơi làm việc như là ngôi nhà thứ hai của chính bạn
- Nhận thức được cơ quan, công ty là nơi bạn tạo ra thu nhập cho bạn và gia đình bạn.
- Nếu bạn mong muốn và thường xuyên làm cho ngôi nhà của bạn sạch sẽ, vệ sinh, ngăn nắp thì tại sao bạn lại không cố gắng làm cho nơi làm việc của bạn sạch sẽ, thoải mái, dễ chịu như ở nhà.

Chú ý: Để nâng cao SHITSUKE (sắn sàng) của CBCNV trong công ty thì vai trò của người phụ trách là cực kỳ quan trọng. Người phụ trách phải là tấm gương về 5S để mọi người noi theo.

3 nơi làm việc khác nhau

- **Loại 3:**

- Mọi người làm, vứt rác bừa bãi
- Không có ai làm vệ sinh

- **Loại 2:**

- Mọi người làm, vứt rác bừa bãi
- Có người chuyên làm vệ sinh

- **Loại 1:**

- Mọi người làm việc, không có ai vứt rác
- Mọi người tự làm vệ sinh

Nơi làm việc sạch sẽ, ngăn nắp

- Các hoạt động sẽ dễ dàng, an toàn (S)
- Năng suất cao (P)
- Chất lượng sản phẩm cao (Q)
- Chi phí giảm (C)
- Giao hàng đúng hẹn (D)



TÔN VINH NGHỀ NGHIỆP - KẾT NỐI CÔNG ĐỒNG

Câu lạc bộ Giám đốc nhân sự

- Trụ sở: CT4.1001, Đô thị Sông Đà - Mỹ Đình, Từ Liêm, Hà Nội

- Điện thoại: 04. 7855518 - Fax: 04. 7855518

- Website: HYPERLINK "http://www.cpoclub.net" www.cpoclub.net -

Email: HYPERLINK "mailto:contact@cpoclub.net" contact@cpoclub.net

- Tinh thần lao động sáng khoái (M)



TÔN VINH NGHỀ NGHIỆP - KẾT NỐI CÔNG ĐỒNG

Câu lạc bộ Giám đốc nhân sự

- Trụ sở: CT4,1001, Đô thị Sông Đà - Mỹ Đình, Từ Liêm, Hà Nội

- Điện thoại: 04. 7855518 - Fax: 04. 7855518

- Website: HYPERLINK "http://www.cpoclub.net" www.cpoclub.net -

Email: HYPERLINK "mailto:contact@cpoclub.net" contact@cpoclub.net

NƠI làm việc

sạch sẽ, ngăn nắp



Câu lạc bộ Giám đốc nhân sự

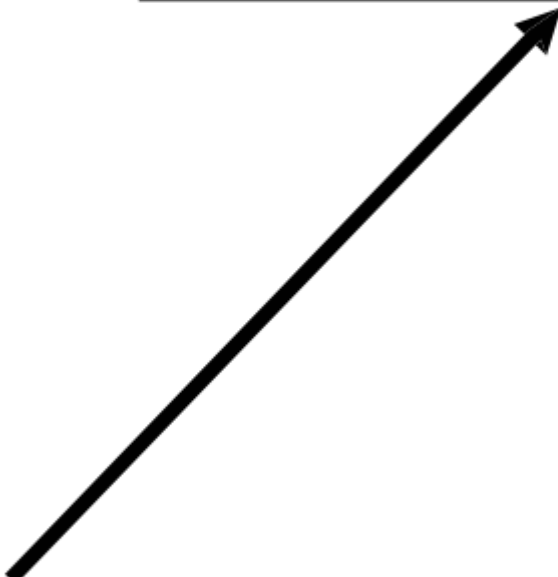
- Trụ sở: CT4.1001, Đô thị Sông Đà - Mỹ Đình, Từ Liêm, Hà Nội

- Điện thoại: 04. 7855518 - Fax: 04. 7855518

- Website: HYPERLINK "http://www.cpoclub.net" www.cpoclub.net -

Email: HYPERLINK "mailto:contact@cpoclub.net" contact@cpoclub.net

5



S



TÔN VINH NGHỀ NGHIỆP - KẾT NỐI CÔNG ĐỒNG

Câu lạc bộ Giám đốc nhân sự

- Trụ sở: CT4,1001, Đô thị Sông Đà - Mỹ Đình, Từ Liêm, Hà Nội

- Điện thoại: 04. 7855518 - Fax: 04. 7855518

- Website: HYPERLINK "http://www.cpoclub.net" www.cpoclub.net -

Email: HYPERLINK "mailto:contact@cpoclub.net" contact@cpoclub.net

Nơi làm việc
bản, lộn xộn

Mục tiêu của 5s

- Xây dựng tinh thần cải tiến liên tục (KAIZEN) cho mọi người tại nơi làm việc
- Xây dựng tinh thần đồng đội giữa mọi người
- Phát triển vai trò lãnh đạo cho cán bộ quản lý
- Là cơ sở để thực hiện chương trình cải tiến năng suất, nâng cao chất lượng

Để thực hiện thành công 5s cần

- Ban lãnh đạo luôn cam kết ủng hộ, hỗ trợ
- Bắt đầu thực hiện bằng đào tạo, huấn luyện
- Mọi người phải tham gia thực hiện mà không cần giám sát
- Lắp lại vòng 5S với các tiêu chuẩn cao hơn

Kế hoạch thực hiện 5s

Bước 1: Chuẩn bị

Bước 2: Thông báo chính thức của Giám đốc

Bước 3: Mọi người tiến hành tổng vệ sinh

Bước 4: Bắt đầu bằng SEIRI (Sàng lọc)

Bước 5: Thực hiện SEIRI, SEITON, SEISO hàng ngày (sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ)

Bước 6: Đánh giá định kỳ

Bước 1: Chuẩn bị

- Cán bộ lãnh đạo hiểu rõ nguyên lý và lợi ích của 5S
- Lãnh đạo cam kết thực hiện 5S
- Đề ra Tổ chức để thực hiện 5S
- Chỉ định người phụ trách 5S
- Đào tạo những người phụ trách và người thực hiện

Bước 2: Thông báo của giám đốc

- Giám đốc thông báo chính thức về việc thực hiện chương trình 5S
- Lãnh đạo trình bày các mục tiêu của 5S cho cán bộ công nhân viên
- Công bố sơ đồ tổ chức thực hiện 5S
- Phân chia phạm vi, khu vực cho từng nhóm thực hiện
- Lên kế hoạch, thực hiện các phương tiện tuyên truyền bao gồm biểu ngữ, áp phích, tờ rơi
- Đào tạo cho tất cả cán bộ công nhân viên về 5S

Bước 3: Thực hiện tổng vệ sinh toàn cơ quan

- Tổ chức ngày tổng vệ sinh toàn cơ quan
- Chia nhà máy thành các khu vực nhỏ, giao cho từng nhóm thực hiện. Chú ý các phòng ban, phân xưởng, kho, vườn, chỗ để xe, căng tin, khu vệ sinh
- Cung cấp đầy đủ thiết bị, dụng cụ làm vệ sinh
- Tất cả mọi người từ Giám đốc đến công nhân cùng tham gia tổng vệ sinh

Bước 4: Bắt đầu sàng lọc

- Lập tiêu chuẩn để huỷ những gì không cần thiết (tài liệu, hồ sơ, vật tư, máy móc)
- Thực hiện sàng lọc
- Kiểm tra cẩn thận trước khi huỷ bỏ. Những gì còn nghi ngờ xếp vào một nơi
- Việc sàng lọc được thực hiện định kỳ

Bước 5: Thực hiện Seiton (Sắp xếp) và Seiso (Sạch sẽ)

- Các nhóm xác định các khu vực cần làm theo thứ tự ưu tiên, tổ chức thực hiện. Ưu tiên làm trước những nơi bẩn, thiếu an toàn
- Sắp xếp thời gian để thực hiện mỗi lần SEIRI, SEITON, SEISO khoảng 2 - 3 tháng
- Tổ chức các hội nghị báo cáo kinh nghiệm:
 - ☞ Cho khối văn phòng
 - ☞ Cho khối sản xuất

Một số nguyên tắc thực hiện seiton

1. Hàng hoá trong kho lưu theo nguyên tắc nhập trước, xuất trước, nhập sau xuất sau
2. Các vật tư phải có vị trí riêng, nhãn riêng
3. Mã số vật tư theo phương thức thống nhất
4. Phân biệt riêng các loại vật tư thông dụng, các loại đặc biệt
5. Đặt những thứ thường xuyên sử dụng cạnh người sử dụng
6. Sắp xếp mọi thứ để dễ nhìn thấy, giảm thời gian tìm kiếm.

Thực hiện Seiso (Sạch sẽ)

1. Mỗi ngày làm vệ sinh từ 5 - 10 phút
2. Phân công trách nhiệm cho từng khu vực, từng máy
3. Kết hợp công tác vệ sinh với kiểm tra
4. Thực hiện chương trình: quét dọn, lau chùi, kiểm tra, chỉnh đốn
5. Tổ chức tổng vệ sinh ít nhất 1 ngày / tháng

Bước 6: Đánh giá 5S định kỳ

- Lập kế hoạch để đánh giá và khuyến khích hoạt động 5S
- Định kỳ các đánh giá viên triển khai đánh giá kết quả thực hiện 5S
- Tổ chức phong trào thi đua 5S giữa các phòng ban để duy trì các hoạt động
- Trao giải thưởng định kỳ cho các nhóm, cá nhân làm tốt 5S
- Tổ chức tham quan, học tập các đơn vị khác áp dụng 5S

Những điểm trọng tâm về chương trình 5s cần kiểm tra

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý có hỗ trợ cho chương trình 5S ?
- Mọi người có tự hào về chỗ làm việc của họ ?
- Chỗ làm việc có sạch sẽ, ngăn nắp không ?
- Chỗ làm việc có an toàn cho mọi người không ?
- Máy móc, thiết bị có được vệ sinh sạch sẽ, có duy trì ?
- Mọi thứ có sắp xếp để dễ tìm không?
- Các dụng cụ có đặt ngăn nắp, tiện cho người sử dụng ?
- Các báo cáo, kiểm kê có được lưu trữ để dễ truy tìm không ?
- Các sản phẩm có đảm bảo vệ sinh ?
- Mọi người có vệ sinh hàng ngày một cách tự giác không ?
- Mọi người có mặc đồng phục sạch sẽ, gọn gàng ?
- Mọi người có ý thức làm tấm gương tốt cho doanh nghiệp ?

Để thực hiện thành công 5S cần chú ý

- Phải huy động sự tham gia của tất cả cán bộ công nhân viên
- Tìm ra các điểm không thuận tiện để cải tiến
- Tìm ra nơi làm việc không ngăn nắp để cải tiến
- Tìm ra các chỗ làm việc không an toàn để cải tiến
- Tìm ra các chỗ làm việc không sạch sẽ để cải tiến
- Tìm ra các điểm lãng phí để loại bỏ
- Mở rộng phạm vi vệ sinh máy móc, nhà xưởng, xung quanh.
- Chú ý nhiều hơn đến các khu vực chung: căng tin, nhà vệ sinh, vườn, hành lang, xung quanh nơi làm việc

Mục tiêu 5S cho từng bước

Mức 1: Không có các mẫu thuốc, giấy vụn, vật thải vứt xung quanh phân xưởng

Mức 2: Sàn nhà vệ sinh sạch, đã phân loại và vứt bỏ các thứ không cần thiết. Tuy nhiên vẫn còn lộn xộn, bừa bãi và lối đi lại chưa sạch, tường nhà còn bẩn

Mức 3: Đã hoàn thành vệ sinh máy móc, thiết bị. Nhà máy đã sạch sẽ nhưng dụng cụ và phụ tùng, linh kiện chưa được sắp xếp vào các giá, tủ, ngăn hoặc kho

Mức 4: Sàn nhà, máy móc, thiết bị được giữ gìn sạch sẽ. Dây chuyền sản xuất, dụng cụ và linh kiện, máy móc được sắp xếp gọn gàng, trật tự. Các kho tàng được quy định rõ ràng, có mã số. Kho có phân chia gianh giới.

Mức 5: Thường xuyên và liên tục vệ sinh các bức tường. Khu vực đi lại sạch sẽ. Dụng cụ, thiết bị được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp. Các nguyên nhân sinh ra rác được loại bỏ. Mọi nhân viên đều có kỷ luật giữ vệ sinh và ngăn nắp nơi làm việc

Các mức thực hiện 5S

1. Nơi làm việc sạch sẽ, thuận tiện, gọn gàng

- Phòng làm việc, phân xưởng, phòng nghỉ, căng tin, xung quanh
- Phương pháp thu gom, quản lý rác thải (các loại)

- ☐ Giấy
- ☐ Thủy tinh
- ☐ Phế thải

- Máy móc, dụng cụ sạch sẽ

2. An toàn lao động, thiết bị (điện, nước, khí, phòng chống cháy nổ)

3. Xử lý chất thải an toàn, không gây ô nhiễm môi trường

4. Ngăn ngừa ô nhiễm môi trường

- Các tiêu chuẩn với môi trường làm việc
- Nâng cao kiểm soát dần dần:

- ☐ ánh sáng, không khí
- ☐ Độ ẩm, nhiệt độ
- ☐ Mùi, độ ồn, độ rung
- ☐ Các chất lẫn trong không khí
- ☐ Ngăn ngừa ô nhiễm không khí, nước, đất