



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



عَلَيْهِ سَلَامٌ

هرکس کاری که می کند باید آن را
خوب انجام دهد



لا إله إلا الله محمد رسول الله

*-النِّظَافَةُ مِنْ الْإِيمَانِ

*-:إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى جَمِيلٌ يُحِبُّ الْجَمَالَ، سَخِيٌّ يُحِبُّ
السَّخَاءَ، نَظِيفٌ يُحِبُّ النَّظَافَةَ؛

خداوند زیباست و زیبایی را دوست دارد، بخشنده
است و بخشش را دوست دارد، پاکیزه است و
پاکیزگی را دوست دارد.

5 s

تاریخچه

- ساختن اهرام ثلاثه در مصر
- داشتن ارتش های منظم در دوران هخامنشیان
- دستورات و مقررات مربوط به اداره شهرها
- خانه تکانی
- دور ریختن اشیاء زاید در کوچ های فصلی

شرح فعاليتها براي دستيابي

- آموزش همگاني
- برنامه ريزي
- اجرا در همه واحد ها
- ارزيابي ماهيانه
- بررسي دستاورد هاي بدست آمده

پیوند های 5s

- پیوند با بهره وری
- پیوند با کیفیت
- پیوند با ایمنی
- پیوند با جلوگیری از ضایعات

تعریف 5s

یک سیستم اولیه و بسیار ساده برای بهبود بهره وری و کیفیت است که اساس آن را نظم و نظافت تشکیل می دهد

5s چیست؟

- برگرفته از حروف اول پنج کلمه ژاپنی
- بر اساس نظم و پرهیز از در هم ریختگی محیط کار و زندگی است
- عاملی برای انگیزش ، بهره وری و ایمنی است
- نیاز به سرمایه گذاری اولیه بسیار کمی است
- نتایج آن به زودی خود را نشان می دهد

اجزاء 5s

seiri (تفکیک و پاکسازی)

seiton (نظم و ترتیب)

seiso (تمیزی و نظافت)

seiketsu (حفظ و نگهداری)

shitsuke (توسعه فرهنگ مشارکت)

ت ۵	س ۵	انگلیسی		ژاپنی	
		Five-s	مفهوم		
تشخیص	سواکردن و دور ریختن چیزهای غیر ضروری	Structure	Sort	Seiri	۱
ترتیب	سر و سامان دادن و مرتب کردن	Systematize	Organize	Seiton	۲
تنظیف	سپیدی و پاکیزگی	Sanitize	Clean	Seiso	۳
تثبیت	سعی در حفظ وضع مطلوب و سلامتی و ایمنی	Standardize	Hygiene	Seiketsu	۴
تکلیف	سازمان یافتگی و نظم و انضباط	Self-discipline	Discipline	Shitsuke	۵



اهداف 5s

- ایجاد محیط کاری تمیز، راحت، ایمن و بهره ور
- اصلاح زیر بناها برای معرفی تکنولوژی پیشرفته (TQM)
- گسترش گروههای کاری خوب و با مشارکت بالا
- گسترش مدیرانی برای رهبری عملی بهبود
- گسترش افرادی با تفکر کایزن یا بهبود





5S در این موارد می تواند به شما کمک کند:

- محیط کار ساماندهی نشده و پر از اقلام غیر ضروری است
- حمل و نقل اقلام مورد نیاز به مسافتهای طولانی احتیاج دارد
- ایستگاههای کاری و راهروهای عبور و مرور از هم جدا نشده اند
- قسمت عمده ای از فعالیتهای در حال انجام غیر ضروری هستند
- اشتباهات زیادی در انجام کارها رخ می دهد که باعث افت بهره وری و کیفیت می گردند
- حجم دوباره کاریها زیاد است
- تحویل محصولات همیشه با تأخیر همراه است در حالی که حجم اضافه کاری هم بالا است
- موجودی مواد اولیه در جریان ساخت و محصول نهائی خیلی زیاد است
- وسایل اداری و تجهیزات و ماشین آلات کثیف هستند و درجه خرابی آنها بالا است
- سقفها، دیوارها، پنجره ها و منابع روشنائی کثیف هستند و اطاقهای کاری از نور کافی برخوردار نیستند
- محل های کار ایمنی ندارند و تعداد حوادث و خسارتهای ناشی از آن زیاد است
- امکانات عمومی از قبیل غذا خوری ها، رختکن ها، حمام ها و موارد مشابه غیر بهداشتی هستند

چرا 5s خیلی زود توسط سازمانها پذیرفته می شود؟

- مفاهیم و تکنیکهای اجرایی آن ساده بوده و برای همه قابل فهم است
- اجرای آن مستقل از اندازه و نوع تجارت سازمان است
- نتایج آن خیلی زود برای همه قابل مشاهده است
- انسانها بطور ناخود آگاه تمیزی، نظافت، ایمنی و راحتی را دوست دارند
- برنامه اجرایی آن نیاز به سرمایه گذاری نسبتاً اندکی دارد

نمونه ای از نظم و ترتیب در کارگاه



نمونه ای از نظم و ترتیب در انبار



سازمانی که 5s را با موفقیت اجرا کند:

- بهره وری بالایی دارد
- کیفیت ، حد اقل ثابتی دارد
- روحیه افراد در آن بالاست
- ایمنی در کارها وجود دارد
- هزینه های اضافی ندارد
- در تحویل اجناس به مشتری دقیق است

تعریف SEIRI (ساماندهی)

- تشخیص ضروری ها از غیر ضروری ها و بدور ریختن غیر ضروری ها میا شد. پاکسازی وساماندهی
- تشخیص اقلام ضروری از غیر ضروری
- کنار گذاشتن اقلام غیر ضروری
- شناسائی وجدا کردن اقلام غیر لازم وحذف آنها از محیط کار
- مرتب کردن اشیاء بر اساس قواعد یا اصولی معین

اقدامات لازم برای اجرای **seiri**

1. شناسائی اقلام متعلق به دیگران

2. شناسائی اقلام ضروری و غیر ضروری

3. طبقه بندی و رهائی اقلام غیر ضروری

برخي از اقلام غير ضروري

- کلیه تجهیزات، وسائل، لوازم و مواد فرسوده و شکسته و غیر قابل مصرف
- مواد خارج از رده و تاریخ مصرف گذشته
- کتب و مدارک بی ارزش و نسخه های اضافی و یا ویرایش منسوخ

منابع ایجاد اقلام غیر ضروري

1. خرید اقلام ضروري بیش از نیاز
2. خرید اشتباه اقلام ضروري
3. خرید اقلام بدون حد اقل کیفیت
4. نگهداری اقلام بیش از حد اکثر طول عمر
5. تولید بیش از مقدار فروش
6. تولید با کیفیت کمتر از نیاز مشتری
7. عدم جمع آوری و دورریزی به موقع ضایعات
8. قطع استفاده از اقلام به دلیل تغییر در نیازهای مشتری
9. نگهداری ملزومات و مواد بسته بندی محصولات خریداری شده
10. نگهداری مستندات منسوخ شده و نسخ اضافی از اسناد، مدارک و استانداردهای جاری

مراحل اجرای seiri

مدیریت اولویت ها

- تعیین گستره عملیات واهداف مورد نظر
- کسب آمادگیهای لازم وبرنامه ریزی
- آموزش فراگیردر همه سطوح سازمان برای اجرا
- ارزیابی مدیریتی از اجرا وپیشنهاد اقدامات اصلاحی

**آیا این جمله درست است؟
هر چیز که خوار آید روزی بکار آید**

جدول اساسی ساماندهی

میزان نیاز	دفعات نیاز	روش جایدهی
کم	آن چه در تمام سال گذشته مطلقا مورد استفاده قرار نداده اید	دور بریزید
	طی ۶ تا ۱۲ ماه گذشته یکبار استفاده شده	در جای دور نگه دارید
متوسط	طی ۲ تا ۶ ماه گذشته یک بار استفاده کرده اید	در محل کار و در نقطه کانونی
	بیش از یک بار در ماه کاربرد دارد	در محل کار و در نقطه کانونی
بسیار	استفاده هفته ای یک بار هر روز مورد استفاده است هر روز بار ها مورد استفاده	در محل کار و در دسترس یا حمل با خود

تعریف **Seiton**: با چه نظم و ترتیبی استقرار دهیم و استفاده کنیم

- نظم و ترتیب
- حذف نیاز به جستجو
- مرتب کردن اقلام ضروری به بهترین نحو برای دسترسی و استفاده
- قرار دادن اقلام ضروری در مکانهای مناسب و با ترتیب مطلوب به نحوی که امکان استفاده از آنها ساده در شرایط خوب و ایمن باشد.

مراحل اجرائي seiton

1. تجزيه و تحليل وضع موجود
2. مشخص کردن محل درست قرارگیری وچیدمان اشیاء
3. تعیین نحوه چیدمان اقلام در محل تعیین شده
4. تشویق افراد به رعایت قوانین مشخص شده درقرار دادن اقلام

اصول اجراي seiton

- تعیین جای مشخص برای اقلام
- نشان گذاری اقلام و محل آنها با برچسب
- قرار دادن اقلام در شرایطی که زمان جستجو برای آنها حد اقل باشد
- قرار دادن اقلام در شرایطی که دسترسی و استفاده از آنها ساده باشد
- جدا سازی اقلام عمومی و اختصاصی
- نگهداری اقلام پر استفاده در نزدیکی محل استفاده

نکات مهم در تعیین محل چیدمان

تعداد دفعات استفاده

استفاده از علامتها

وسیله بلند کردن و حمل و نقل

Seiso چیست؟

- نظافت و پاکیزگی
- تمیز و پاکیزه کردن کامل محیط کار و اجزای آن به نحوی که هیچ چیز و هیچ جایی کثیف نباشد
- شناسایی، بررسی و اصلاح منابع ایجاد کننده آلودگی ها

مستلزم بازبینی مستمر است

مزایای seiso

- اولین گام جهت خود کفائی برای رفع خرابی ها، عیوب و نواقص دستگاهها، ابزار آلات و تجهیزات
- شناسائی و رفع مشکلات عادی و جزئی که هنوز در مراحل ابتدائی هستند
- تمیزی محیط کار و ارتقاء کیفیت، بهره وری و ایمنی
- هدف آن نگهداری و مراقبت صحیح و مناسب از تجهیزات است

مراحل اجرای *seiso*

1. جستجو برای یافتن هر آنچه محتاج تمیزی و نظافت است
2. اولویت بندی اشیاء، اقلام و اماکن برای نظافت
3. تعریف استانداردهای تمیز کاری
4. انجام عملیات تمیز کاری مطابق برنامه و در قالب کار گروهی
5. مقایسه نتایج با استانداردها و در صورت لزوم تکرار مراحل فوق
6. اصلاح اقلام، اشیاء و اماکن در صورت لزوم

توصیه هائی در انجام seiso

- کار گروهی
- برنامه ریزی از قبل
- توجه به زیبائی ها
- احساس مسئولیت
- پذیرای نظرات دیگران
- توجه به سلائق شخصی

Seiketsu چیست؟

- حفظ و نگهداری
- استاندارد سازی
- حفظ میزان معینی از ساماندهی، نظم و نظافت و استمرار آنها
- حفظ وضعیت مطلوب و جلوگیری از به هم خوردن نظم و نظافت محیط
- انجام ساماندهی مطلوب و حفظ سلامت آن بطور مستمر و دائم

فعالیت های مهم در اجرای *seiketsu*

- ایجاد نگرش 5S در همه افراد
- توسعه استاندارد سازی (نظیر رنگها و علائم و برچسب)
- صدور دستورالعملها
- ایجاد فضائی دلیزیردر محیط کار
- ساده سازی فعالیتهای کنترلی ونمایش دادن آنها
- رقابتی کردن اجرای 5s
- ممیزی مدیریتی از اجرای 5s

Shitsuke چیست؟

● انضباط و فرهنگ سازی

خو گرفتن به انجام به موقع و دقیق تکالیف بر حسب اصول استاندارد

انضباط: اندیشیدن به مشکلات، پیشنهاد
راه حل برای آنها، و تلاش برای بکار گیری
این راه حلها
انضباط = وقت شناسی؟



۱۰ دقیقه تاخیر

۸ ساعت کار

Shitsuke چیست؟

- آموزش نظم و ترتیب و نظافت به افراد برای اینکه تک تک آنها مستمراً این کارها را به منظور حفظ سلامت محیط کار انجام دهند
- تمرین تا آنجا که افراد طبیعتاً کارشان را درست انجام دهند
- تغییر عادت نادرست و ایجاد عادت مطلوب
- آموزش توأم با ترویج
- نهادینه شدن قواعد و دستورات (ملکه ذهن شدن)

اجرای Shitsuke

1. آموزش

2. تیم سازی و تقویت روحیه کار گروهی

3. استفاده از همه افراد در تدوین استانداردها و چک
لیستهای اجرایی و کنترلی

4. تشویق و تبلیغ رعایت مقررات توسط همه کارکنان

نکات مهم در اجرای shitsuke

1. بدانیم که: انگشت گذاشتن روی عیوب و نقائص بدون تلاش جهت از بین بردن یا تصحیح علل آنها کاری بیهوده است
2. بیاموزیم که: اجرای فعالیتهای 5S یک کار گروهی است و در گروه همه اعضا باید با هم کار کنند، با هم فکر کنند و با هم عمل کنند
3. اطمینان داشته باشیم که: انسان برای جایگزین کردن روش آسان به جای روش درست بسیار مستعد است.
کوچکترین اشتباه می تواند به معنای شکست باشد

توصیه هائی در انجام 5S

- تشکیل کمیته 5S
- آموزش فاز اول
- تهیه چک لیست فاز اول
- ارزیابی فاز اول
- تشویق بهترین واحد در فاز اول
- اصلاحات فاز اول برای واحد های دارای اشکال
- بهبود مستمر پروژه 5S

توصیه هائی در انجام 5S

فعالیت‌های رقابتی **فقط یکی**

✓ یک جا (هر پرونده فقط در یک جا نگهداری شود)

✓ پردازش یک روزه

✓ یک پرونده (یکی کردن پرونده ها)

✓ یادداشت های یک صفحه ای

✓ تماسهای تلفنی یک دقیقه ای

✓ کار کردن با یک وسیله

✓ بایگانی یک نسخه ای

✓

حرف آخر

در پیاده سازی 5S موفقید اگر:

به دستاورد های آن اعتقاد داشته باشید

رمز پیروزی ژاپن بسته به **پنج** عامل بود
شرح کامل بود

لیک آنها آن را در عمل اجرا کرده اند
گشته اند

رمز اول ، هر چه زاید را برون بردن زکار و فکر
خود دادن قرار و بکر

رمز سوم، در پاکی و تمیزی شهره دوران شدن
ایمان شدن

رمز چهارم، هر چه در جایش نهادن بعد کار
آموزش زنجیره وار

آنچه ژاپن آزموده، جمله در احکام ماست
انعام ماست

گرچه آن در دین ما دارای

رتبه اول به تولید و تجارت

رمز دوم، هر چه را در جای

در حقیقت پاسدار نمی از

رمز پنجم، شیوه نگهداری و

همتی باید که این شایستگی

به نظرات خود و دیگران احترام بگذاریم

