

【课件】6s管理内容培训ppt

培训讲师：XXX 培训时间：2020



目录 CONTENTS

01 6S管理的概述

02 6S管理的意义

03 6S管理的作用

04 6S管理的流程

05 6S管理的方法

06 6S管理的技巧

LOGO



01 6S管理的概述

文600字一天，我在上学的路上，看到我的同学都骑着自行车，而我却还不会骑。上课了，老师说：；下个星期

期四名参
难住拆掉
我想色已
始学

整理 (SEIRI)

将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的，除了有必要的留下来，其他的都消除掉。目的：腾出空间，空间活用，防止误用，塑造清爽的工作场所。

整顿 (SEITON)

把留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并放置整齐加以标识。目的：工作场所一目了然，消除寻找物品的时间，整整齐齐的工作环境，消除过多的积压物品。

清扫 (SEISO)

将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽的工作环境。目的：稳定品质，减少工业伤害。

清洁 (SEIKETSU)

将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化，经常保持环境处在美观的状态。目的：创造明朗现场，维持上面3S成果。

素养 (SHITSUK)

每位成员养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动的精神（也称习惯性）。目的：培养良好习惯、遵守规则的员工，营造团队精神。

安全 (SECURITY)

重视成员安全教育，每时每刻都有安全第一观念，防患于未然。目的：建立起安全生产的环境，所有的工作应建立在安全的前提下。

6S的起源

6S起源于日本，它是日本企业独特的一种管理模式，被誉为日本经济腾飞的两大法宝之一。所谓6S是指对实验、实训、办公、生产现场各运用要素（主要是物的要素）所处状态不断进行整理、整顿、清扫、清洁、提高素养及安全的活动。

六个词的第一个字母是“S”，所以简称6S



LOGO



02 6S管理的意义

6S的含义

6S是将生产现场中的人员、机器、材料、方法等生产要素进行有效的管理，针对企业每位员工的日常工作行为提出要求，倡导从小事做起，力求使每位员工都养成事事“讲究”的习惯，从而达到提高整体工作质量的目的。

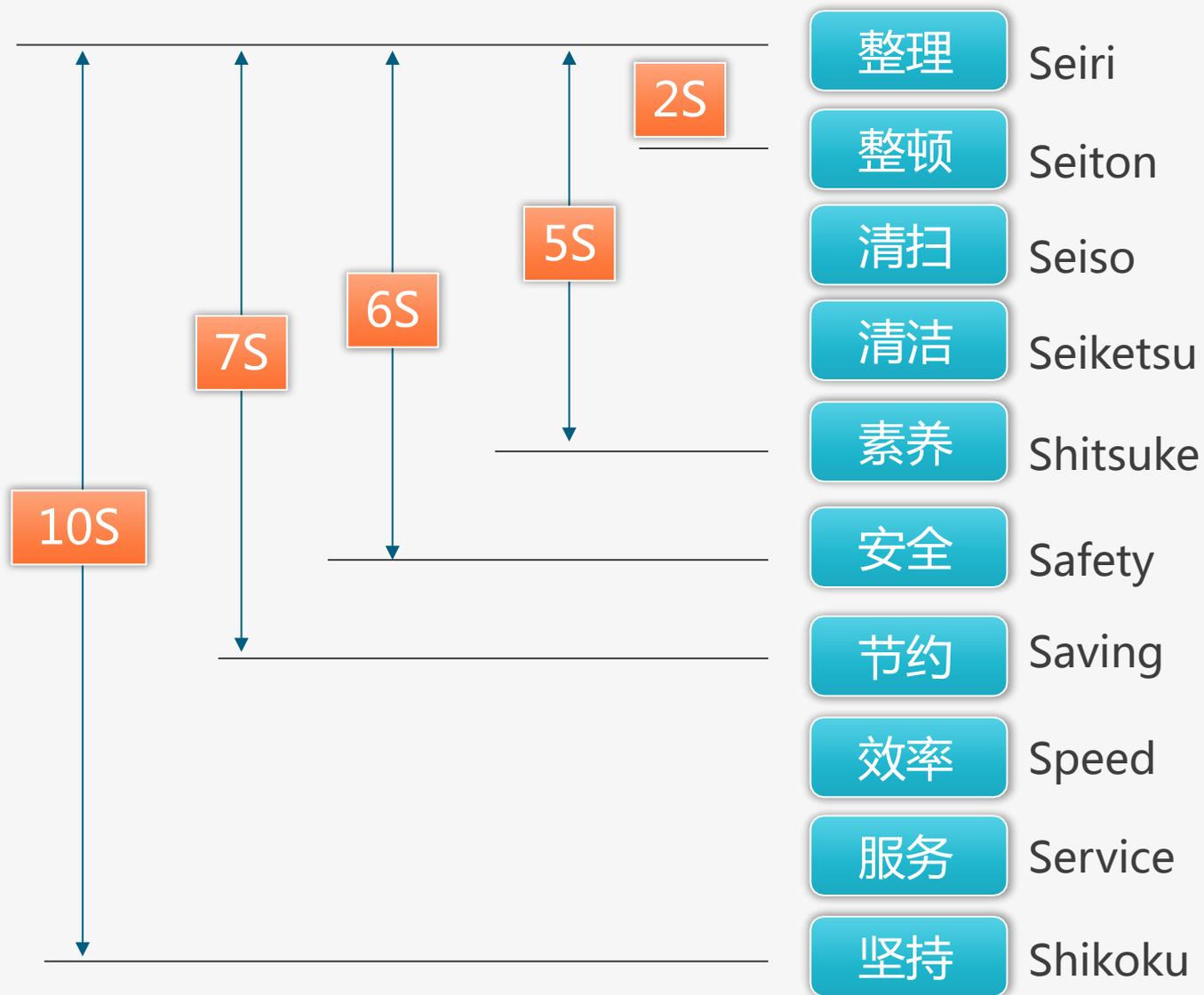


注意以下几点：

- 1 6S的针对现场的，最主要是针对生产现场；
- 2 6S的对象是全体人员，尤其是领导要带头；
- 3 6S的每天的工作，不是运动；
- 4 6S的工作是通过量的积累以达到质的变化；
- 5 6S通过每人每件事情操作到位提升整体水平，个别员工出现差异显而易见；

6S延伸与发展

在第二次世界大战后，日本式企业将5S运动作为各项管理工作的基础，推行各种品质管理手法，产品品质得以迅速地提升，奠定了经济大国的地位，5S逐渐被各国的管理界认识。根据企业进一步发展的需要，有的公司在原来5S的基础上又增加了安全（Safety）和节约（Save）这两个要素，形成了“7S”，也有的企业加上效率、服务、及坚持，形成了“10S”。但是万变不离其宗，所谓“7S”、“10S”都是从“5S”里衍生出来的。



我们工作中有下列“症状”吗？



急找东西，心里烦躁

桌面零乱，工作不便

积物满物，心情压抑

.....
找件东西，翻遍抽屉

环境脏乱，情绪不佳

穿着不整，难登大雅

忙无头绪，延误事务

仓库混乱，帐物不符

设备积尘，备件满地

东西杂乱，占用空间

厕所恶臭，掩鼻而入

.....

通道堵塞，无法通过

.....

我们工作中有下列“症状”吗？



综合以上种种不良现象,可以看出,不良现象均会

造 成 浪 费

这些浪费包括:

- | | |
|---------|---------|
| 1、资金的浪费 | 5、形象的浪费 |
| 2、场所的浪费 | 6、效率的浪费 |
| 3、人员的浪费 | 7、品质的浪费 |
| 4、士气的浪费 | 8、成品的浪费 |

因此如何成为一个有效率,高品质,低成本的企业,第一步就是要重视[整理,整顿,清洁]的工作,并彻底的把它做好。

对以上这些病症,我们开给一个处方——药名叫[6S]。

LOGO



03 6S管理的作用

6S的对于企业的作用，总结起来有以下六点：

1



提升企业形象

- 整齐清洁的工作环境，使顾客有信心，易于吸引顾客。
- 由于口碑相传，会成为学习的对象。

2



提升员工归属感

- 人人变成有素养的员工
- 员工有尊严，有成就感
- 易带动改善的意愿
- 对自己的工作易付出爱心与耐心

3



减少浪费

- 人的浪费减少
- 场所的浪费减少
- 时间浪费减少
- 减少浪费=降低成本=增加利润

6S的对于企业的作用，总结起来有以下六点：

4



安全有保证

- 工作场所宽广明亮。
- 通道畅通
- 地上不会随意摆放不该摆放的东西

5



效率的提升

- 好的工作环境
- 好的工作气氛
- 有素养的工作伙伴
- 物品摆放有序，免去寻找

6



品质有保障

- 任何事有讲究，不马虎。
- 6S就是去除马虎，保障品质

6S的特点

1 6S≠大扫除

6S：空间大扫除、心灵大扫除
6S：始于大扫除、止于标准化

2 6S是“风”、是精神力量

3 6S是学校

近朱则赤、近墨则黑

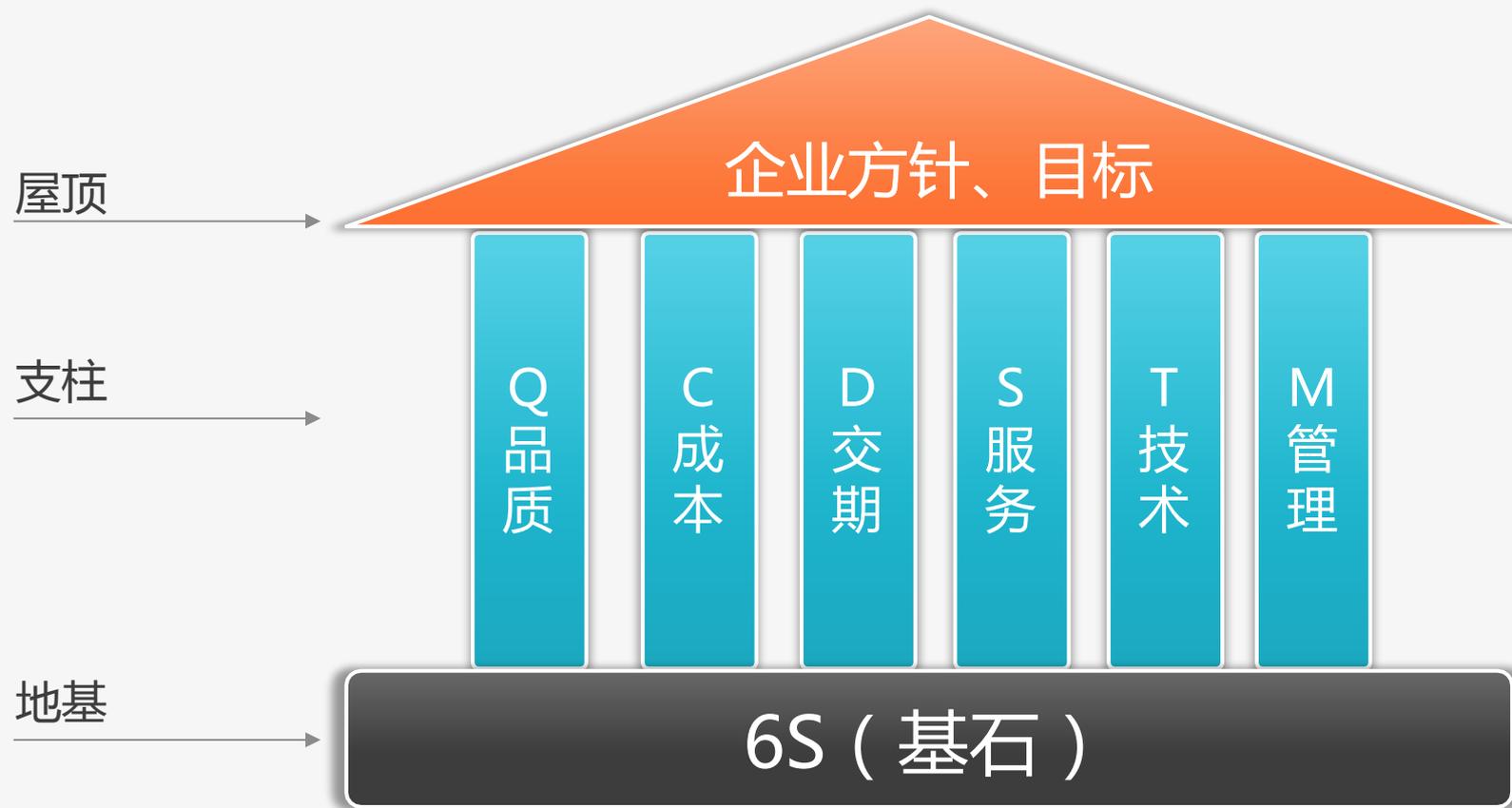
4 6S的基础是全员、关键是领导

5 6S的核心是“持之以恒”

6 6S易学、难做



6S的重要性



6S对于现代公司非常重要，几乎是是一切管理的基础

6S具体定义

整理

SEIRI

要与不要 一留一弃

区分物品的用途
清除不要用的东西

清洁

SEIKETSU

清洁环境 贯彻到底

维持前3S的成果
制度化，规范化

整顿

SEITON

科学布局 取用快捷

必需品分区放置，
明确标识，方便取用

素养

SHITSUKE

形成制度 养成习惯

养成良好习惯
提高整体素养

清扫

SEISO

清除垃圾 美化环境

清除垃圾和脏污
并防止污染的发生

安全

SAFETY

安全操作 以人为本

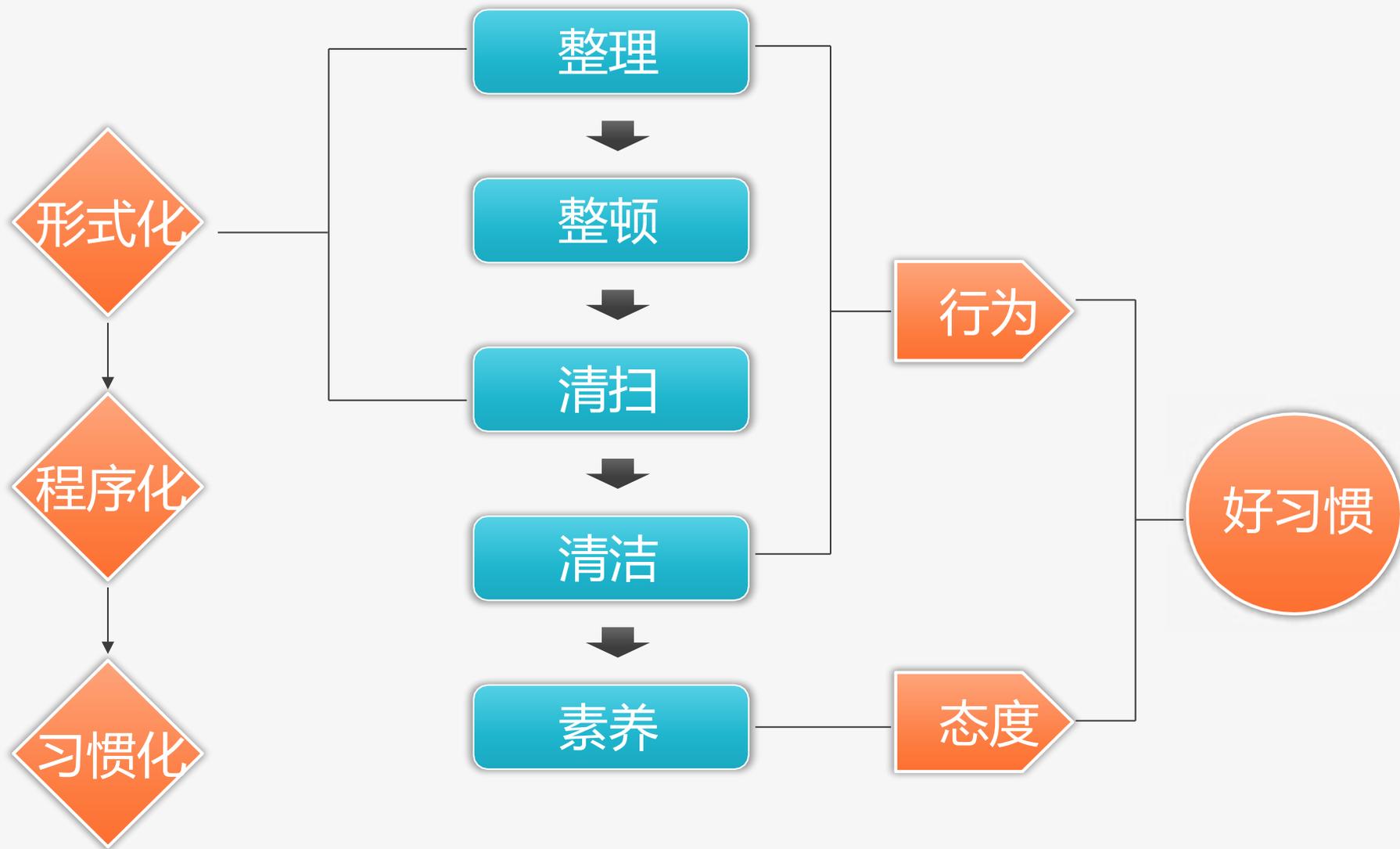
确保工作生产安全
关爱生命，以人为本

LOGO



04 6S管理的流程

6S之间的关系与推行



6S的步骤一：整理

整理的定义

按照标准区分开必要的和不必要的物品，对不必要的物品进行处理。

整理的目的

- 腾出空间
- 减少误用、误送
- 营造清爽工作环境



实施要领

- 1、全面检查
- 2、制定“要”和“不要”的判别基准
- 3、按基准清除不需要的物品
- 4、决定不需要物品的处理方法
- 5、每日自我检查 ---- 不是一事一天

注意要点

要有决心，不需要的物品一定要断然加以处置，这是6S的第一步

6S的步骤一：整理

处理建议:

利用程度	必需的程度（使用频率）	保存方法
低	<ul style="list-style-type: none">过去一年都没有使用的物品在过去的6~12个月中，只使用一次以上的物品	<ul style="list-style-type: none">➢ 扔掉➢ 保存在远处
中	<ul style="list-style-type: none">在过去的2~6个月中，只使用过一次以上的物品一个月使用过一次以上的物品	<ul style="list-style-type: none">➢ 保存在工作区域的中间位置
高	<ul style="list-style-type: none">一周要使用一次的物品每天都要使用的物品每小时都要使用的物品	<ul style="list-style-type: none">➢ 保存在工作现场附近或随身携带

整理举例:

1、请您把如下东西请出工作台：

报纸、杂志、茶杯、无用书籍、扑克、书包、围巾、.....

2、请您把如下东西请出办公室：

外衣、私用物品、饭盒、水果、点心、运动鞋、棋类.....

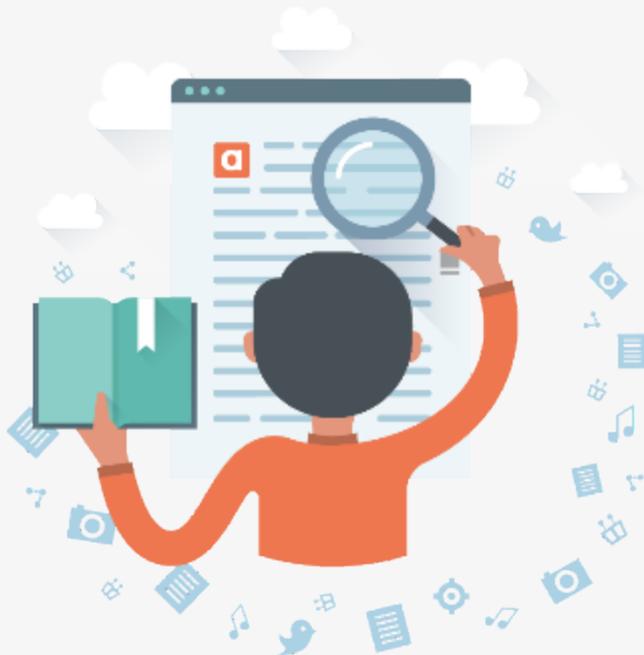
3、请您把如下东西请出车间：

无用的包装箱、私用车辆、与生产无关的旧物品、运动器具、旧的无用家具、垃圾、废报纸杂志、废零件.....

4、请您把如下东西请出仓库：

垃圾、废包装箱、废弃物、生活用品、个人用品、.....

6S的步骤二：整顿



整顿的定义

必要的物品按需要量、分门别类、依规定的位置放置，并摆放整齐，加以标识。

整顿的目的

- 1) 确保工作场所有序化
- 2) 确保工作场所一目了然
- 3) 减少物品寻找时间
- 4) 异常情况(如丢失、损坏)能马上发现

实施要领

- 1、整顿要形成不明白的人能立即取出所要的东西的状态。
- 2、要站在新人、其它现场的人的立场上来看，使得什么东西该在什么地方更加明确。
- 3、对于放置处与被放置物，都要想办法使其能立即取出使用。
- 4、另外，使用后要能立即恢复到原位，没有放回或误放了马上就可以知道。
- 5、使无用时间最小化。

整顿是杜绝浪费的开始，高效率的基础

6S的步骤二：整顿

未实施整顿



实施整顿后



6S的步骤二：整顿



文件定置管理案例



区域规划案例

不进行彻底整顿时的现状

- 1) 只有主管零件与材料的供给人员才知道零件和材料放置的位置；
- 2) 只有本人才知道更换工序的工具放在哪里；
- 3) 不知道组装时用的扳手放到哪里去了；
- 4) 去推手推车时，却发现它不在原来的地方；
- 5) 在机器下面发现了一直在找的钳子；
- 6) 一时找不到工具箱的钥匙.....

整顿的推进的重点

- 1) 彻底的进行整理过
- 2) 确定放置场所
- 3) 规定放置方法
- 4) 进行标识



物品分类案例

6S的步骤二：整顿



形迹管理



颜色管理法

整顿推进的步骤

分析现状

物品分类

区域规划

进行标示设计

决定储存方法

整顿实施

整顿实施的主要方法

- 1) 定置管理法
- 2) 油漆作战法
- 3) 形迹管理法

- 4) 颜色管理法
- 5) 引线作战法



定置管理法

6S的步骤二：整顿



6S的步骤二：清扫



清扫的定义

清除工作场所的脏污（灰尘、污垢、异物等），并防止脏污的再发生，保持工作场所干净亮丽。

清扫的目的

- 保持令人心情愉快、干净亮丽的工作环境
- 减少脏污对品质的影响
- 消除微小的缺陷，排除隐患

实施要领

- 1、建立清扫责任区（室内、室外、公用设备）
- 2、执行例行清扫，清理脏污
- 3、调查污染源，予以杜绝和隔离
- 4、建立基准，保持制度化
- 5、寻找污染源，实施改善

6S的步骤二：清扫

清扫对象：



清扫注意“三化”

1

责任化：

明确责任和要求；制定责任表，明确清扫区域、责任人、周期、目标，有哪些要求、用什么方法和工具

2

标准化：

采用相同的、不易造成安全隐患的、效率高的方法，避免手法不一影响现场管理

3

污染源改善化：

仅仅不断清扫，易使人产生情绪，所以应从源头改善；清扫治标，改善污染源治本

6S的步骤四：清洁

清洁的定义

清洁是保持干净无污秽，也就是要保持工作场所、机器设备干净状态。这就需要将前面3S（整理、整顿、清扫）的做法制度化、规范化，并贯彻执行及维持，意即“标准化”。



清洁的目的

- 维持前面3S（整理整顿、清扫）的效果
- 实现6S标准化管理

实施要领

1. 落实前面3S工作；
2. 制定目视管理及看板管理的标准；
3. 制订6S实施办法；
4. 制订稽核方法；
5. 制定奖惩制度，强化推行；
6. 高层主管定期巡查，带动全员重视6S活动

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/156042055213010140>