

打造整洁工作环境： 2024年5S培训

汇报人：

2024-11-13



目录

CATALOGUE

- 5S概念及起源
- 整理（Seiri）技巧与方法
- 整顿（Seiton）实践与操作指南
- 清洁（Seiketsu）标准与维护措施
- 清扫（Seiso）步骤及注意事项
- 素养（Shitsuke）提升策略与实践



01

5S概念及起源

5S定义与内涵

整理 (Seiri)

区分必需品和非必需品，现场不放置非必需品。

整顿 (Seiton)

将必需品定位、定容、定量放置，并明确标识，以便快速取用。



清扫 (Seiso)

清除现场内的脏污、垃圾和杂物，保持现场干净、整洁。

素养 (Shitsuke)

人人按章操作、依规行事，养成良好的习惯，提升员工品质。

清洁 (Seiketsu)

将整理、整顿、清扫的做法制度化、规范化，维持其成果。

5S起源与发展历程



22 GOALS :

● 起源

5S起源于日本，最初是在制造业中实施，以提高生产效率和产品质量。

● 发展

随着企业管理水平的提升，5S逐渐从制造业扩展到其他行业，成为现代企业管理的重要工具之一。

● 演变

在5S的基础上，有些企业还根据自身需求，发展出了6S、7S等更高层次的管理模式，增加了安全、节约等内容。

5S在现代企业管理中重要性



提高效率

通过整理、整顿，减少寻找物品的时间，提高工作效率。

保障安全

保持现场整洁有序，减少安全隐患，保障员工人身安全和企业财产安全。

提升形象

实施5S管理，可以塑造企业整洁、有序、高效的良好形象，增强客户信任度。

培养员工素质

5S管理强调员工自律和自主管理，有助于培养员工良好的工作习惯和职业素养。

An abstract graphic on the left side of the slide, consisting of several overlapping, semi-transparent blue rings or bands that curve and swirl, creating a sense of motion and depth. The background is a light blue gradient.

02

整理（Seiri）技巧与方法

识别需要与不需要物品

01

明确工作要求

根据工作流程和岗位职责，明确所需的物品清单。

02

现场巡查

实地查看工作环境，标记出常用、不常用和无用物品。

03

评估使用频率

根据物品使用频率，判断其是否为必需品。



合理分类与储存物品原则



分类原则

按照物品性质、用途或相关度进行分类，便于查找和管理。



储存方法

根据物品特点和使用频率，选择合适的储存容器和位置。



标识明确

为各类物品设置清晰的标识，提高识别效率。

定期清理和处置无用物品策略



制定清理计划

根据工作实际情况，制定定期清理无用物品的时间表。

处置方式

明确无用物品的处置方式，如回收、报废或转赠等。

跟踪检查

对清理工作进行跟踪检查，确保无用物品得到及时处理。



03

整顿（Seiton）实践与操作指南

明确标识和定位各类物品方法

标识清晰

使用明确的标识牌、标签或颜色代码来区分不同类别的物品，确保每个物品都有明确的归属和定位。



定位准确

为每个物品指定固定的存放位置，确保每次使用后都能迅速归位，减少寻找和浪费时间。

可视化管理

通过目视化管理工具，如看板、图表等，实时展示物品状态和位置信息，方便员工快速了解和掌握。

优化布局提高工作效率技巧

布局合理

根据工作流程和物品使用频率，合理规划工作区域和物品摆放顺序，减少不必要的移动和搬运。

空间利用

充分利用空间资源，采用多层、立体化的存储方式，提高空间利用率，降低库存成本。

便捷取用

确保物品摆放位置便于员工取用，减少弯腰、爬高等不便动作，提高工作效率和安全性。



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/176034200211011001>