

整理 整理 清扫 清洁 素养

总经理：蔡建生

. 07. 15

目 录

- 一、相关成立“5S”推进小组通知
- 二、整理整理关键性
- 三、“5S”运动兴起

四、“5S” 运动实施

五、怎样推行 “5S”

六、“5S” 实施技巧

七、整理整理检验项目

八、相关表单

一、整理整理关键性：

“5S”活动开展好企业，给人第一个感觉就是工作步调紧凑，工作态度相当严谨。从厂外环境花草、通道、包含汽车排放，能够说是整整齐齐、井井有条。进入厂内又是一个诧异，不管办公场所、工作车间、储物仓库，从地板、墙板、地上物到天花板，所看到均是亮亮丽丽整齐无比。职员们井然有序在工作，物品也井然有序在流动， 整齐清洁工作人员及工作环境，是降低浪费、提升生产及降低产品不良最关键基础工程。

我们从多个不良现象加以剖析：

1、 仪容不整或穿着不整工作人员：

★ 有碍观瞻，影响工作场所气氛。

★ 缺乏一致性，不易塑造团体精神。

★ 看起来懒散，影响工作士气。

★ 易生危险。

★ 不易识别，妨碍沟通。

2、 机器设备摆放不妥：

★ 作业步骤不流畅。

★ 增加搬运距离。

★ 虚耗工时增多。

3、 机器设备保养不良：

★ 不整齐机器，就如同开车或坐一部脏乱汽车，开车及坐车人很不舒适，影响士气。

★ 机器设备保养不讲究，对产品品质就伴随不讲究。

★ 机器设备保养不良，使用寿命及机器精度直接影响生产效率及品质无法提升。

★ 故障多，降低开机时间及增加修理成本。

4、 原料、半成品、成品、返修品、报废品随意摆放：

★ 轻易混料——品责问题。

★ 要花时间去找要用东西——效率问题。

★ 管理人员看不出物品到底有多少——管理问题。

★ 增加人员走动时间——秩序和效率问题。

★ 易造成堆积——浪费场所和资金。

5、 工具乱摆放：

★ 增加找寻时间——效率损失。

★ 增加人员走动——工作场所秩序。

★ 工具易损坏。

6、 运料通道不妥：

★ 工作场所不流畅。

★ 增加搬运时间。

★ 易生危险。

7、 工作人员座位或坐姿不妥：

★ 易生疲惫——降低生产效率增加品质变异之机遇。

★ 有碍观瞻，影响作业场所士气。

★ 易产生工作场所秩序问题。

从以上种种不良现象，能够把它综合起来，不良现象所产生均会造成浪费，这些浪费包含：

1、 资金浪费；

2、 场所浪费；

3、 人员浪费；

4、 士气浪费；

5、 形象浪费；

6、 效率浪费；

7、 品质浪费；

8、 成本浪费；

怎样成为一个有效率、高品质、低成本企业，第一步就是要重视“整理、整理、清洁”工作，并根本把它做好。

以上这些病症，我们开给它一个药方，药名叫“5S”。

“5S”效能：

(一)提升企业形象：

★ 整齐清洁工作环境，用户有信心，易于吸引用户。

★ 因为口碑相传，会成为学习对象。

(二)提升职员归属感：

★ 人人变成有素养职员。

★ 职员有尊严、成就感。

★ 易带动改善意愿。

★ 对自己工作易付出爱心和耐心。

(三)降低浪费：

★ 人员浪费降低。

★ 场所浪费降低。

★ 时间浪费降低。

★ 和以上所陈说多个浪费。

降低浪费就是降低成本，当然就是增加利润。

(四) 安全有保障：

★ 工作场所宽大明亮。

★ 通道通畅。

★ 地上不会随意摆放不该放置物品。

(五) 效率提升：

★ 好工作环境。

★ 好工作气氛。

★ 有素养工作伙伴。

★ 物品摆放有序，不用找寻，效率自然就会提升了。

(六) 品质有保障：

品质保障基础在于做任何事全部有要“讲究”，不“马虎”，5S就是要去除马虎，品质就会有保障。

二、“5S”运动兴起：

20 世纪末，“日本制造”

产品遍布世界每一个角落，许很多多经济教授及管理学者不禁要问，她们是怎么啦？当然这其中原因很多，有因缘而会机遇，但更大原因应该是她们不停追求效率，不停追求品质，不停研究发展，也因不停研究发展才能争取更大市场空间，也因不停追求效率和品质，才能降低成本，发明更大企业利润。

在追求过程中有两个特色：

1、循序渐进：

从基础做起。

2、全员参与：

从基层做起，如 QCC（品管圈）活动，提案改善活动等。

“5S”对一些人来讲可能不屑一顾，认为很简单，不过再简单事不去做，或不根本去实施，就不会有效果。再者实施“5S”前计划和准备，加上推进及实施人员含有共识和决心，往往也会流于虎头蛇尾，所以实施“5S”

应让其：形式化

行事化

习惯化。

习惯化后，一切事情就变成了那么自然，也成了企业管理活动一个准则（标准）了。

三、“5S”之实施：

（一）5S 定义：

1、整理：

将工作场所任何物品区分为有必需、没有必需,除了有必需留下来,其它全部消除掉。

目标:

★ 腾出空间，空间活用。

★ 预防误用，误送。

★ 塑造清爽工作场所。

注意：要有决心，无须要物品应断然加以处理，这是 5S 第一步。

2、 整理：

把留下来必需用物品依要求位置摆放，并放置整齐，加以标示。

目标：

★ 工作场所一目了然。

★ 消除找寻物品时间。

★ 整整齐齐工作环境。

★ 消除过多积压物品。

注意：这是提升效率基础。

3、 清扫：

将工作场所内看得见和看不见地方清扫洁净，保持工作场所洁净、亮丽环境。

目标：

★ 稳定品质。

★ 降低工业危害。

4、 清洁：

维持上面 3S 结果。

5、素养：

每位组员养成良好习惯，并遵守规则做事。培养主动主动精神。

目标：

★ 培养良好习惯，遵守规则职员。

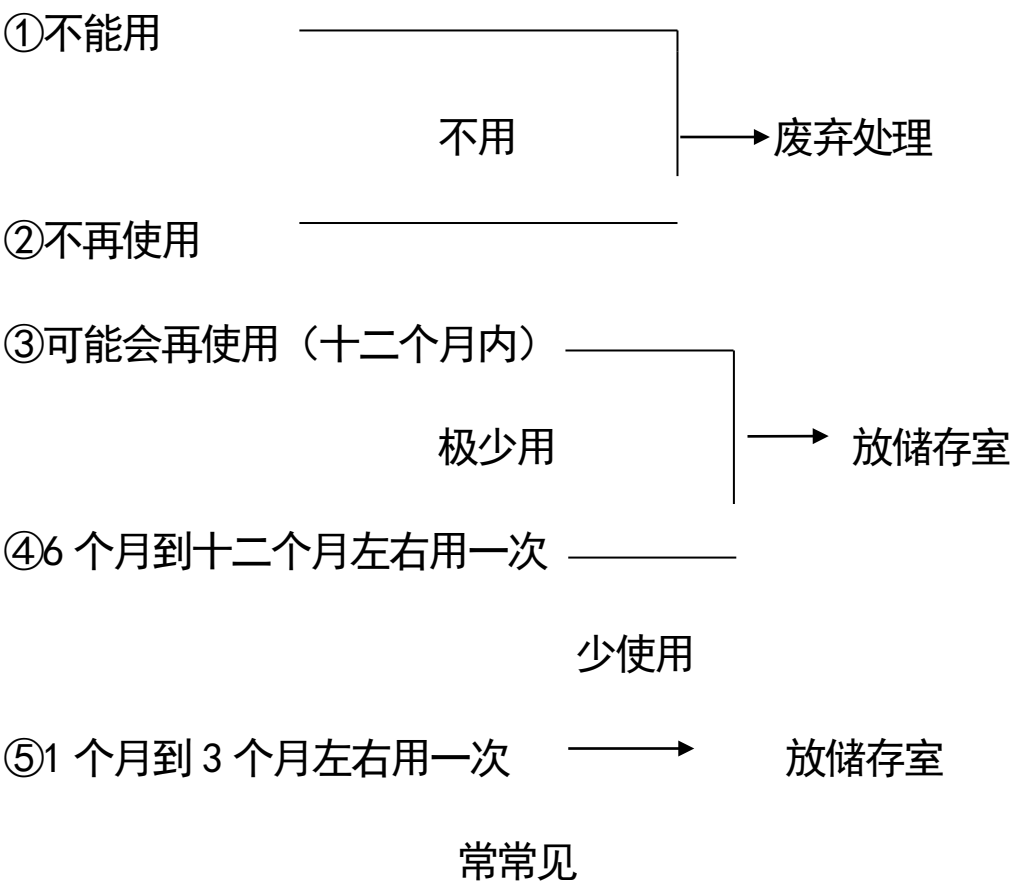
★ 营造团体精神。

★ 以上“5S”为日语英文拼音第一个字母。

(二) 实施要诀：

1、整理：

怎样区分要和不要物品，大致可用以下方法来区分：



⑥天天或每七天全部会用————→ 放在工作场边

以上第①②应即时清出工作场所，作废弃处理。

第③④⑤应即时清出工作场所，改放储存室。

第⑥项留在工作场所近处。

（事例）：①办公区及料仓物品

②办公桌、文件柜、置物架之物品

③过期表单、文件、资料

④私人物品

⑤生产现场堆积之物品

2、整理：

把不要用清理掉，留下有限物品再加以定点定位放置。除了空间宽大以外，更可免去物品使用时找寻时间，且对于过量物品也可即时处理。

做法以下：

①空间腾出后。

②计划放置场所及位置。

③计划放置方法。

④放置标示。

⑤摆放整齐、明确。

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/497041021124006142>