

2024年企业高效办公5S培训手册



汇报人：

2024-11-13

目录 CONTENTS

- 5S概念及推行要领
- 整理 (Seiri) 实施方法
- 整顿 (Seiton) 实施技巧
- 清洁 (Seiketsu) 保持策略
- 素养 (Shitsuke) 提升途径
- 安全 (Safety) 保障措施



01

5S概念及推行要領

CHAPTER



5S起源与定义

起源

5S起源于日本，是一种有效的现场管理理念和方法，通过规范现场、现物，营造一目了然的工作环境，培养员工良好的工作习惯。

定义

5S即整理（Seiri）、整顿（Seiton）、清扫（Seiso）、清洁（Seiketsu）、素养（Shitsuke），又被称为“五常法则”或“五常法”。

5S推行要领及技巧

整理要领

区分要与不要的物品，将不要物及时处理。

整顿要领

合理规划物品放置区域，明确标识，便于取用和归位。

清扫要领

彻底清扫工作场所，保持环境干净整洁。

清洁要领

将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化、规范化。

素养要领

提高员工素质，养成自觉遵守规章制度的良好习惯。

5S与企业管理关系

提升企业形象

实施5S有助于企业塑造整洁、有序、高效的形象，增强客户信任度。

降低成本

减少库存积压、设备故障等不必要的浪费，降低企业运营成本。



提高工作效率

通过优化工作环境和流程，减少寻找、等待等浪费，提高工作效率。

保障安全

规范操作，预防安全事故的发生，确保员工人身安全和企业财产安全。

成功案例分享

案例一

某制造企业通过实施5S管理，成功改善了生产现场环境，提高了产品质量和生产效率，降低了生产成本，赢得了客户的认可和好评。

案例二

某办公区域在实施5S管理后，员工工作效率显著提升，团队协作更加顺畅，办公环境变得更加舒适整洁，员工满意度大幅提高。

案例三

一家医院通过推行5S管理，有效改善了医疗环境和服务质量，提高了患者就医体验和满意度，树立了良好的医院形象。

02

整理 (Seiri) 实施方 法

CHAPTER



整理定义及目的

整理定义

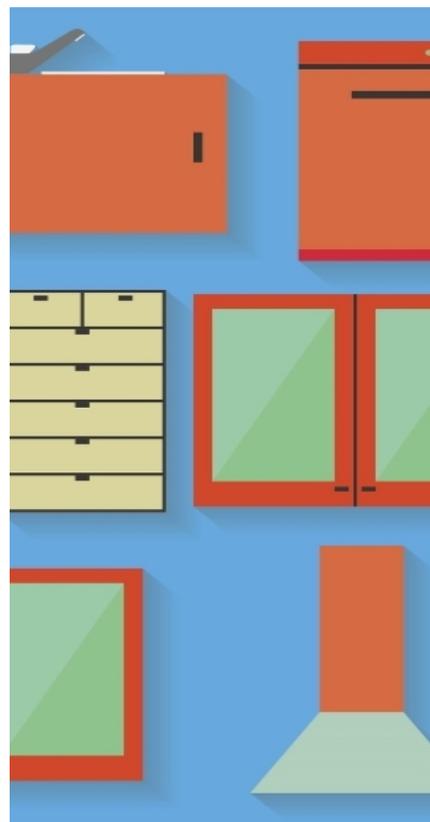
将工作场所内的物品区分为有必要和没有必要，将有必要的物品留下来，没有必要的物品彻底清除。

整理目的

腾出空间，防止误用、误送，提高工作效率，创造清爽的工作环境。



物品分类与处理方法



物品分类

根据物品的使用频率、重要性、是否经常使用等因素进行分类。

处理方法

不经常使用的物品存放在车库、地下室或阁楼等车库、地下仓库等；经常使用的物品放在更靠近工作场所的地方，如工作台附近；不要的物品及时清理掉。

整理标准制定与执行

01 整理标准



制定明确的整理标准，包括哪些物品是必需品，哪些物品是非必需品，以及必需品的存放位置和数量等。

02 执行力度



加强员工对整理标准的理解和执行，确保整理工作的顺利进行。

定期检查与持续改进

定期检查

定期对办公区域进行检查，及时发现和解决整理不到位的问题。

持续改进

根据检查结果和员工的反馈，不断完善整理标准和方法，提高整理效果。同时，鼓励员工提出改进建议，共同推动整理工作的持续改进。

03

整顿 (Seiton) 实施技巧

CHAPTER



整顿原则及要点



原则

确定物品放置场所、放置方法和标识方法，实现定点、定容、定量管理。

要点二

根据物品使用频率和重要性，确定放置顺序和位置。

要点一

对物品进行分类，明确各类物品的放置区域。

要点三

制定统一的标识规范，便于快速识别和取用物品。

物品定置与标识管理

01

定置管理

对物品进行定位、定容、定量，确保物品摆放有序、易于查找。

03

标识位置

标识应放置在显眼且不易脱落的位置，便于员工随时查看。

02

标识方法

采用醒目的标识牌、标签或颜色区分，明确物品名称、规格、数量等信息。

04

定期检查

定期对物品定置和标识进行检查，确保信息准确无误。

整顿中的安全问题考虑

安全防护

对易碎、易燃、易爆等危险物品进行特殊标识和安全防护，确保员工安全。

消防设施

定期检查消防设施的完好性和有效性，确保在紧急情况下能够迅速投入使用。



通道畅通

保持办公区域通道畅通无阻，便于员工快速疏散和逃生。

安全培训

定期对员工进行安全培训，提高员工的安全意识和应对突发事件的能力。

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/728116111007007003>