

引言：

- 1、“7S”是在“5S”的基础上发展的
它起源于日本，是规范现场管理的一种有效方法；
- 2、形成良好的习惯必须从小事做起，培养每个人的日常行为；
- 3、“7S”管理是推行精细化管理的最基本要求；
- 4、抓好“7S”管理的关键是提高全体员工的素养；

实施7S的目的：

通过规范现场、现物，营造一目了然和安全 的工作环境，培养员工良好的工作习惯，最终目的是提升人的品质-习惯：

- 1、革除马虎之心，养成凡事认真的习惯（认认真真的对待工作中的每一件“小事”）
- 2、遵守规定的习惯
- 3、自觉维护工作环境整洁、明了、安全的良好习惯
- 4、文明礼貌的习惯

7S管理真谛：

人造环境
环

境育人

(什么样的人造就什么样的环境，什么样的环境成就什么样的人)

“7S” 是什么？

- ▶ 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)：将寻找必需品的时间减少为零；
- ▶ 清扫(SEISO)：将岗位保持在无垃圾、无灰尘、干净整洁的状态；
- ▶ 清洁(SEIKETSU)：将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化；
- ▶ 素养(SHITSUKE)：对于规定了的事，大家都要遵守执行；
- ▶ 安全(SAFETY)：消除工作中的一切不安全因素，杜绝一切不安全现象；
- ▶ 节约(SAVE)：养成节省成本的意识，主动落实到人及物；



“7S” 管理的误区

缺乏评价程序；
感觉 7 S 就是“打扫卫生”；
感觉这是一次性活动… 不是一个持续的过程；
不把 7 S 看作是一个管理工具；
将 7 S 视为其他人的责任；
将 7 S 看得很“简单”，每个人都“知道怎么做”。

我们是什么样的企业？





三流企

业

每个人的办公区域都是杂乱无章



二流企业

个别人的办公区域都是杂乱无章

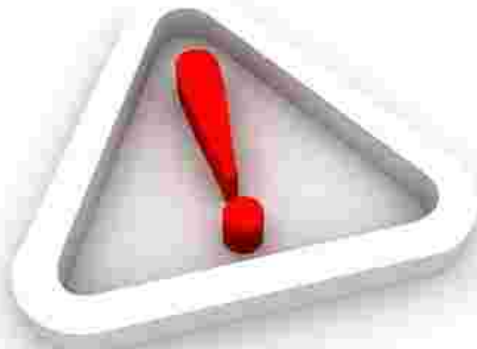
一流企业



每个人自觉维护环境的清洁

要做到一流公司那将如何理解7S呢？

整理：要与不要，一留一弃；
整顿：科学布局，取用快捷；
清扫：清除垃圾，美化环境；
清洁：洁净环境，贯彻到底；
素养：形成制度，养成习惯；
安全：时刻注意，时刻注重；
节约：提高效益，降低成本；



1S-

含义

将必需物品与非必需物品区分开
现场不放无用的东西

目的

腾出空间，防止误



- ▶ 区分物品的“要”与“不要”
- ▶ 现场不放无用的东西



- ▶ 扔掉你知道可以扔掉的任何东西；
- ▶ 通过询问以下问题，
识别真正需要的物品：
- ▶ 它是用来做什么的？
- ▶ 我为什么有这个东西？
- ▶ 我多长时间用一次？
- ▶ 别人也有吗？





案例

- ▶ 为什么有两台打印机？
- ▶ 为什么好几个使用过的墨盒散放在周围？
- ▶ 这个架子上到底放的是些什么东西？

2S-

含义

将必需物品放于任何人都能立即取到的状态
寻找时间为零

目的

工作场所一目了然
消除找寻物品的时间
井井有条的工作秩序



让我们记住：

“三易原则” 易取、易放、易管理；

“三定原则” 定点、定量、定容积。

定点、定容、定量

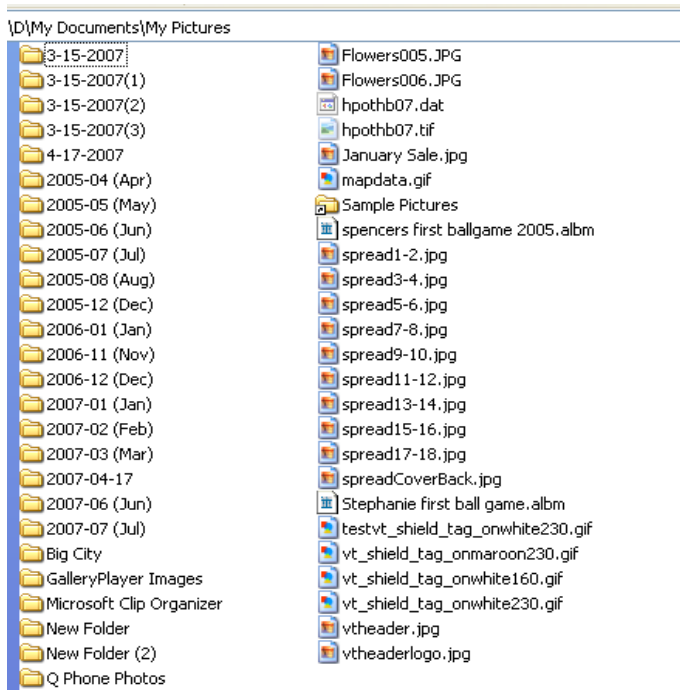
- 1、定点：放在哪里合适
- 2、定容：用什么容器、颜色
- 3、定量：规定合适的数量



反面案例



- 
- ▶ 钉书机在哪里？
 - ▶ 在这里还是丢了？
 - ▶ 我怎么知道？



► 我需要的图片在哪里？

► 文件夹和内容没有有意义的名称

整理、整顿

现场执行标准

团队改善

全员行动

提升素养

办公室篇

1、办公桌整理、整顿标准

(a) 椅子

无人座时，将椅子推进桌子内；

(b) 桌面

桌面清洁，下班时无文件及其它物品乱放
桌面原有物品不使用状态下要及时归位

(c) 桌牌

悬挂在办公桌屏风正前方(朝向办公室门的方向)
桌牌内容为：职务与姓名

(d) 日历

放置在照片d位置

(e) 水杯

放置在e位置

(f) 笔筒

放置在f位置

(g) 电脑

放置在屏风中间，保持电脑表面干净整洁

(h) 文件

放置在h处

(i) 电话

放置在i位置

(j) 抽屉

抽屉上需要张贴抽屉标签



2、文件柜内物品分类存放



无不要物，
分类物品标识清晰



3、文件夹标识

- 1.文件夹标识宽：3cm、长:20cm;
- 2.外框线粗：2.25磅、黑色，内线粗：4.5磅，线型:外粗内细;
3. Logo高：0.6cm、宽：2.6cm;
4. “工艺文件”黑体三号，加粗，可分为多行打印;
5. 文件名称黑体小初，加粗;
6. 部门名称：黑体三号，加粗;
7. 内框距外框上下距离均为：1.5cm.

各文件夹整齐划一，标识清晰、统一

R 融佳[®]
ONG JIA

工艺文件

(零部件加工装配方案)

技术工艺部



每天使用的文件夹定置



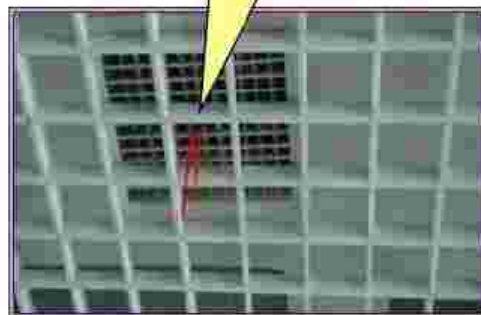
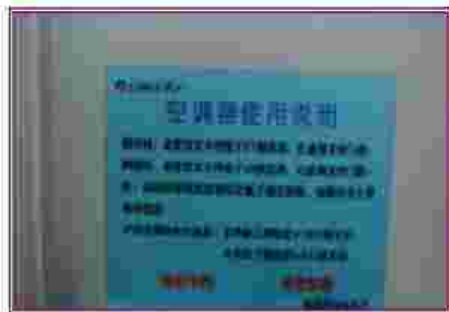
用于存档的文件夹定置

4、办公室空调器目视图

操作及运行状态
一目了然



出风口用15---
20cm的彩带进
行标识



5、窗帘高度目视图

统一高度定位窗框顶向下45cm处
红色胶带，宽度为1cm，贴于窗户
框上，面朝室内。

窗帘高度统一美观，便于操作。



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/997153120141006123>