

دوره آموزشی

آراستگی در محیط کار (5S)

مدرس: یزدان محمدبیک



# مفاد و محتویات دوره

معنی و مفهوم 5S

اجزای 5S

فلسفه و اهمیت 5S

مزایا و منافع 5S

تعریف و اهداف و مراحل اجرایی هر یک از اجزای 5S

ممیزی 5S

خط مشی آراستگی



# 5S چیست؟

روش نظام‌یافته‌ای برای ساماندهی و  
آراستگی محیط کار و برقراری مقررات  
و استانداردها و حفظ نظم و انضباط  
لازم برای انجام صحیح کارها.

# اجزای 5S

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| <b>1- Seiri</b>    | پاکسازی        |
| <b>2- Seiton</b>   | مرتب سازی      |
| <b>3- Seiso</b>    | پاکیزه سازی    |
| <b>4- Seiketsu</b> | استاندارد سازی |
| <b>5- Shitsuke</b> | فرهنگ سازی     |



## SHITSUKE

توسعه فرهنگ



## SEIRI

نظم دادن به اشیا،  
جدا کردن اقلام ضروری از غیر ضروری



معرفی عناصر

# 5S

## SEISO

پاکیزگی و نظافت



## SEITON

نظم دادن به اقلام ضروری



## SEIKETSU

نگهداری و ارتقا،  
دستاوردهای حاصل از اجرا



# فلسفه 5S

بهره‌وری از طریق از بین بردن تلفات و ضایعات حاصل می‌شود.

لازم است که ریشه مشکلات از بین برود؛ نه فقط آثار و علایم آنها.

مشارکت همه افراد، برای موفقیت، ضروری است.

باید پذیرفت که انسان، کامل نیست.



# اهمیت 5S

پیشگیری از خطاها

از بین بردن تلفات و ضایعات

پیشگیری از سوانح

حذف توقف‌های تعمیراتی

کیفیت

بهره‌وری

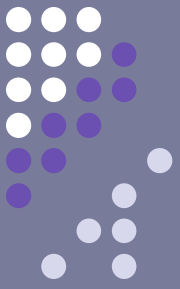
ایمنی

قابلیت اطمینان تجهیزات

# مزایا و منافع 5S

- ✓ زیباسازی و افزایش جذابیت محیط کاری و ارتقای روحیه کارکنان
- ✓ ایجاد فرهنگ نظم و انضباط کاری
- ✓ دسترسی آسان به ابزارها و لوازم مورد نیاز و جلوگیری از استفاده اشتباه از لوازم مشابه
- ✓ کاهش خستگی و فشار روانی کاری
- ✓ افزایش ایمنی و کاهش حوادث و سوانح کاری
- ✓ حفظ بهداشت محیط کاری و رفع آلودگی‌ها
- ✓ کاهش خرابی ماشین آلات
- ✓ کاهش زمان انجام کارها
- ✓ کاهش ضایعات و هزینه‌ها
- ✓ بهبود کیفیت و بهره‌وری



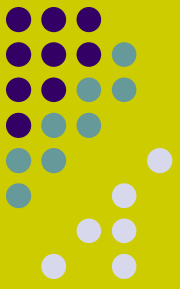


# S1 - پاکسازی

## تعریف:

شناسایی و دور کردن اقلام زاید و غیر ضروری  
از محیط کاری.

هنر دور ریختن



# اهداف پاکسازی

- از بین بردن موانع انجام آسان کارها
- از بین بردن نیاز توجه و نگهداری اقلام غیر ضروری
- از بین بردن احتمال بروز اختلال و آشفتگی به سبب وجود اقلام غیر ضروری
- پیشگیری از انباشتگی اقلام غیر ضروری

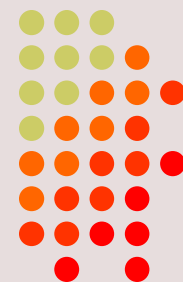


# مراحل اجرایی پاکسازی

گام اول: به اتفاق همکاران، نگاهی به اطراف محیط کاری خود بیندازید و اقلامی را که برای کار شما غیر ضروری هستند، بیابید.

هیچ گاه آنچه را که برای کار شما لازم نیست، نگهداری نکنید.

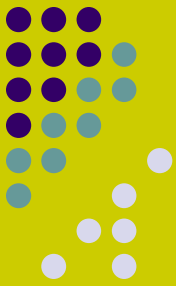
**استانداردی را برای خود تعیین کنید؛ مثلاً اقلامی که در طی ۳۰ روز استفاده نشده‌اند، باید از محل کار دور شوند.**



# مراحل اجرایی پاکسازی - ادامه

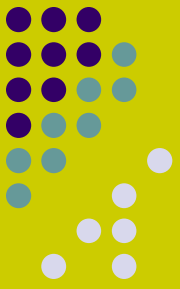
گام دوم: مدیریت تفکیک و جداسازی (معیارهای پاکسازی و ارزیابی)  
را به کار ببندید.

اولویت	میزان استفاده	روش نگهداری
کم	اقلامی که طی یک سال گذشته استفاده نشده‌اند.	به نحو مناسبی از دور خارج کنید.
	اقلامی که طی ۶ تا ۱۲ ماه گذشته فقط یک بار استفاده شده‌اند.	در مکانی دورتر نگهداری کنید.
متوسط	اقلامی که طی ۲ تا ۶ ماه گذشته فقط یک بار استفاده شده‌اند.	در یک مکان مرکزی نگهداری کنید.
	اقلامی که بیشتر از یک بار در ماه استفاده شده‌اند.	
زیاد	اقلامی که یک بار در هفته استفاده می‌شوند.	در محل کار نگهداری یا با خود حمل کنید.
	اقلامی که هر روز استفاده می‌شوند.	
	اقلامی که هر ساعت استفاده می‌شوند.	



# ذخیره سازی اشیاء مورد استفاده

ذخیره سازی	اقلام
چیزهایی که بسیار مورد استفاده اند.	را در دسترس نگه دارید.
چیزهایی که اغلب از آنها استفاده می کنید.	را در جایی قرار دهید که دسترسی به آنها آسان باشد و به راحتی بتوان آنها را بجای خود برگرداند و تشخیص محل قرار گیری آنها ساده باشد.
چیزهایی که گهگاه مورد استفاده قرار می گیرند.	را همواره به جای خود برگردانید و از تابلو تصاویر، نشانه گذاری با رنگ و موارد مشابه برای مشخص کردن محل قرار گیری استفاده کنید.
پرونده ها	را هم از لحاظ محل قرارگیری در قفسه ها و از لحاظ ترتیب قرارگیری با نشانه گذاری رنگی و شماره گذاری مشخص کنید.



# پاک سازی

تشخیص ضروری از غیر ضروری و دور ریختن اشیای زاید

## اصول:

■ مدیریت اولویتها ■ مبارزه با علل

## نمونه موارد فعالیتها:

۱- دور ریختن اشیایی که به آنها نیاز ندارید.

۲- مبارزه با علل آلودگی و مشکلات

۳- خانه تکانی و تمیز کردن محل

۴- رفع عیوب و خرابیها

۵- بازبینی عوامل ایجادکننده آلودگی

۶- ساماندهی انبارها، قفسه ها، کمد ها و ....

## اهداف:

■ تعیین معیارهایی برای حذف غیر ضروریها

■ بکار گیری مدیریت اولویتها و تعیین اولویتها

■ حذف علل بروز مشکلات

## فعالیتها:

■ حذف غیر ضروری ها بر اساس معیارهای تعیین شده

■ مبارزه با علل بروز مشکلات

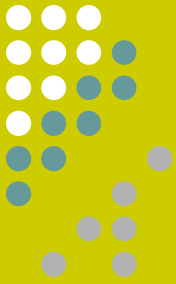
■ استانداردسازی و تعیین اصول



## مراحل اجرایی پاکسازی - ادامه

گام سوم: به اطراف محیط کاری خود نگاهی بیندازید  
و عمل زدن **برچسب قرمز** را انجام دهید.

هدف: شناسایی مواد و تجهیزات از کار افتاده،  
از رده خارج یا شکسته در محیط کاری.



# مراحل اجرایی پاکسازی - ادامه

## مراحل اجرایی زدن برچسب قرمز:

- \* گروهی را برای انجام این کار سازماندهی کنید.
- \* برچسب قرمزی (مانند آنچه در اسلاید بعدی نشان داده می‌شود) تهیه کنید.
- \* به اطراف خود نگاه کنید و بر روی اقلام غیر ضروری، برچسب قرمز بزنید.
- \* اطمینان یابید که برچسب به طور مناسبی زده شده باشد.
- \* برچسب قرمز نباید تا هنگامی که اقدام مناسبی صورت نگرفته است، کنده شود.
- \* مکانی را به نام «منطقه انبارش» برای اقلام انبارشده و برچسب خورده اختصاص دهید.
- \* نقشه‌ای برای نشان دادن مکان‌هایی که اقلام قرار داده می‌شوند، تهیه کنید.





# نمونه‌ای از برچسب قرمز

مکان:

تاریخ:

شرح اقلام:

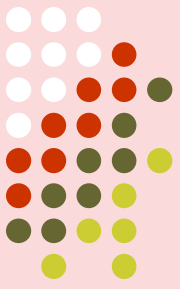
وضعیت از دور خارج کردن:

☐ تا تاریخ ..... دور ریخته شود.

☐ برای تعمیر به ..... انتقال داده شود.

تأیید کننده:


تهیه کننده:




# مراحل اجرایی پاکسازی - ادامه


**گام چهارم: روش اجرایی از دور خارج کردن را مشخص کنید:**

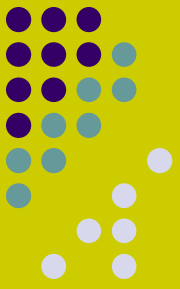
همه گوشه و کنارهای محیط کاری خود را واری کنید. 

مشخص کنید که چه کسی مسئولیت تأیید را به عهده بگیرد. 

اگر شیئی یا مدرکی قابل استفاده باشد، آن را به واحد یا بخش دیگری انتقال دهید. 

مشخص کنید که اقلام مازاد نیاز مواد و منابع را به چه مکانی باید بازگرداند. 

اقلام زاید و غیر قابل استفاده را دور بریزید یا به خارج از سازمان بفروشید. 

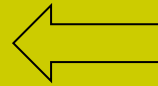


# نتیجه پاکسازی

بعد



قبل





## عناصر 5S

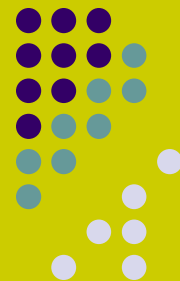


SEIRI

پاکسازی



**SEIRI** یا پاکسازی ، یعنی در محیط کار اقلام ضروری را از غیرضروری جدا کنیم .  
 اقلام ضروری را نگه داشته و اقلام غیرضروری را پس از طبقه بندی از محیط کار خارج کنیم .





## S2 - مرتب سازی



### تعریف:

**قرار دادن اقلام مورد  
نیاز در مکان مناسب و  
مشخص به نحوی که  
به سرعت و به آسانی  
قابل دسترسی باشد.**

# مرتب سازی

استقرار منظم و مرتب ماشینها و اشیاء به نحوی که اشیاء مورد نیاز در زمان مورد نظر به مقدار مورد نظر در دسترس باشند.

## اهداف:

- نظم و ترتیب در محل کار
- استقرار و تعیین مکان مناسب ( کیفیت، بازدهی، ایمنی)
- ارتقای بهره وری از طریق حذف زمان تلف شده برای جستجوی اشیاء

## نمونه موارد فعالیتها:

- ۱- استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص
- ۲- آوردن و بازگرداندن هر چیز در مدت معین
- ۳- استاندارد کردن نگهداری و استفاده از پرونده ها
- ۴- رعایت اصل `fifo`
- ۵- نظم و ترتیب در تابلوی اعلانات
- ۶- ذخیره سازی مناسب

## فعالیتها:

- استقرار ذخیره سازی بر اساس اصول پنج چه
- تمرین و رقابت در زمینه آوردن و بازگرداندن اشیاء
- مرتب کردن محل کار تجهیزات و اشیاء

# اهداف مرتب سازی

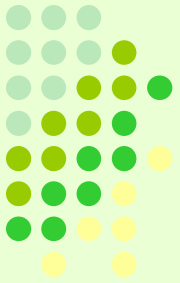
- ایجاد نظم و ترتیب در محل کار
- افزایش سرعت و سهولت دسترسی به اقلام مورد نیاز
- کاهش ضایعات ناشی از نابسامانی و درهم ریختگی اشیا
- کاهش اشتباه ها و باز کاری ها
- ارتقای بهره وری از طریق حذف زمان تلف شده برای جستجوی اقلام مورد نیاز



# اصول مرتب سازی

- ❖ مکان نگهداری اقلام را با توجه به جریان کار یا از لحاظ ایمنی و کارآیی انجام کارها مشخص کنید.
- ❖ اقلام را به صورت «اولین وارده اولین صادره» **(FIFO)** قرار دهید.
- ❖ اقلامی را که بیشتر مورد استفاده قرار می گیرند، نزدیک تر قرار دهید.
- ❖ بر روی اقلام و مکان نگهداری آنها برچسب مناسب بزنید.
- ❖ روی کف زمین چیزی نگذارید و از آن فقط برای راه رفتن یا قرار دادن اشیا و اجسام ثابت همیشگی استفاده کنید.

# نکات اجرایی مرتب سازی



- در محل کار همه چیز باید مرتب و منظم در سر جای خود قرار داده شود.
- سر جای خود قرار دادن یعنی فقط اقلامی را که مورد نیاز است، به طور منظم و مشخص در جای خود قرار دهید تا استفاده از آنها آسان شود.
- در قفسه ها باید فقط وسایل و مدارکی که واقعاً به آنها نیاز دارید، قرار گیرند.
- در موقع چیدن اقلام در قفسه ها، وسایل سنگین تر را پایین تر و وسایل سبک تر را بالاتر قرار دهید.
- مکان هایی را که وسایل مختلف را در آنجا نگهداری می کنید، علامتگذاری کنید.
- دور محل نگهداری وسایل را با رنگ، خط بکشید و در قسمت بالا یا کنار محل خط کشی، نام اقلام را بنویسید.
- هم برای دستگاه ها و هم برای وسایل متحرک، جای خاصی را مشخص و در کف کارخانه ترسیم کنید.
- راه های عبور و مرور افراد را بر روی زمین علامتگذاری کنید. عرض این مسیرها به اندازه ای باشد که افراد به راحتی بتوانند در آنها تردد کنند.

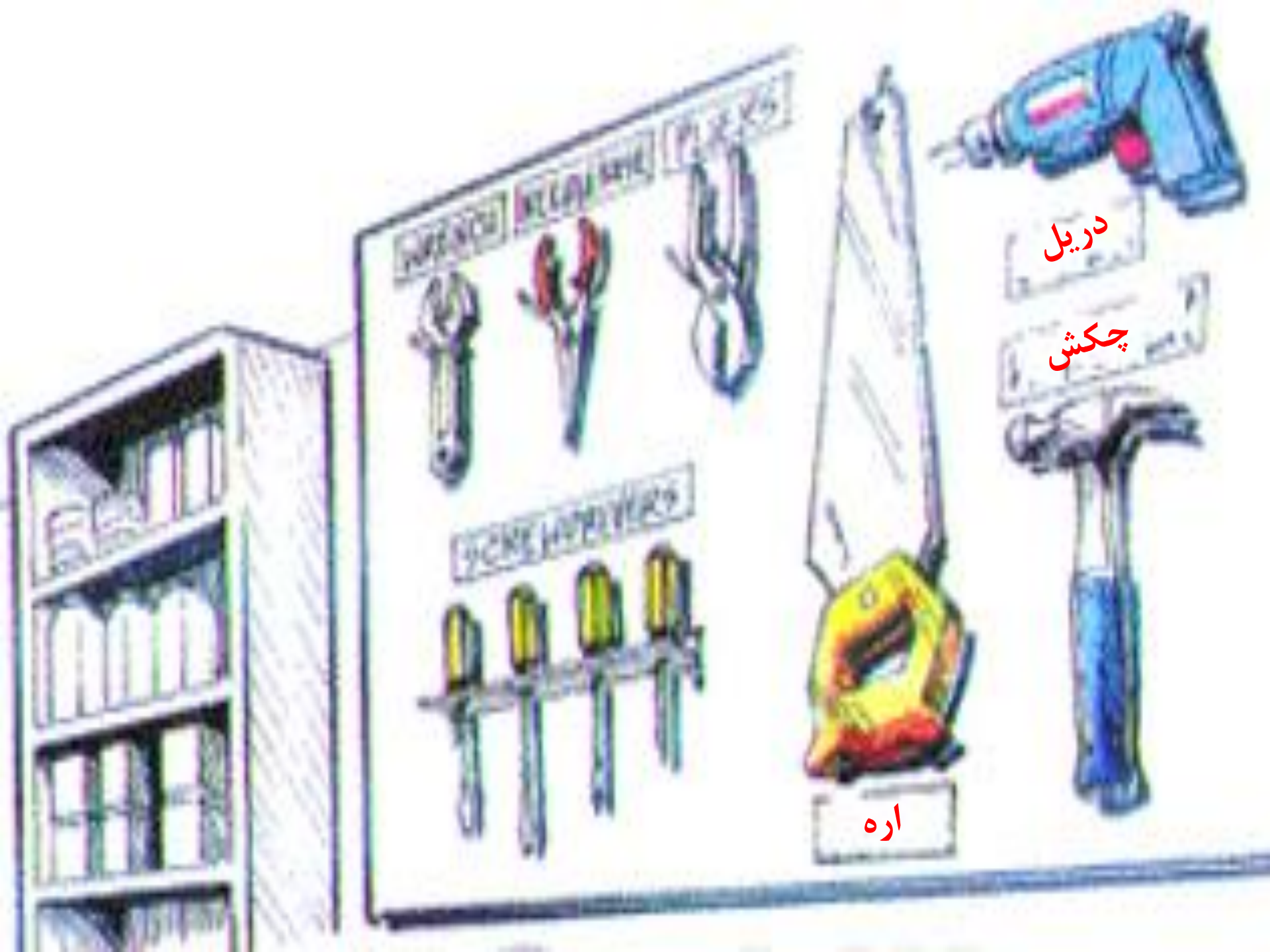
# نتیجه مرتب سازی

بعد



قبل





دریل

چکش

اره



## عناصر 5S



نظم و ترتیب (SEITON) یعنی چیدن اقسام ضروری در محیط پیرامون به نحویکه زمان دستیابی به آنها و استفاده به حداقل مقدار ممکن برسد.

# S3 - پاکیزه سازی



## تعریف:

تمیز کردن محیط کاری و وسایل و تجهیزات و جلوگیری از  
کثیف و آلوده شدن آنها.

# اصول پاکیزه‌سازی

- منتظر نمانید تا همه چیز کثیف شود. محل کار خود از جمله ماشین‌ها، تجهیزات، ابزارها، اثاثه و غیره را به طور مرتب تمیز کنید به نحوی که فرصت کثیف شدن پیدا نکنند.
- روزی ۳ تا ۵ دقیقه برای پاکیزه‌سازی کنار بگذارید.
- شما و همکارانتان باید مسئولیت تمیزکاری محیط کاری اطراف خود را بپذیرید (نظافتچی‌ها فقط مسئول تمیز کردن مناطق مشترک و عمومی هستند).
- هرگز چیزی را روی زمین نیندازید و این امر را به صورت عادت در خود درآورید.

# پاکیزه سازی

حذف اشیای زاید، زباله، آلودگیها و مواد خارجی در جهت دستیابی به پاکیزگی در محل کار

## اهداف:

### نمونه عملی فعالیتها:

■ دستیابی به میزان مطلوبی از پاکیزگی، حذف کامل آلودگیها

■ شناسایی مشکلات جزئی از طریق بازبینی

■ درک پاکیزه سازی به عنوان نوعی بازبینی

۱- مسئولیت های فردی

۲- انجام فعالیتهای خاص در پاکیزه سازی

۳- مسئولیت تمام افراد در مشارکت در

پاکیزه سازی

۴- پاکیزه نمودن مکانهایی که اکثر افراد آن

را نمی بینند.

## فعالیتها:

■ پاکیزه سازی بهتر و دقیق تر

■ پاکیزه سازی و باز بینی تجهیزات

اصول: پاکیزه سازی به عنوان نوعی بازبینی و درجات مختلف پاکیزگی



# نکات اجرایی پاکیزه سازی

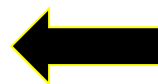
- پس از برطرف کردن درهم ریختگی و شلوغی، سقف و دیوارها و کف و همچنین ماشین ها و تجهیزات را تمیز کنید.
- برای از بین بردن غبار و آلودگی می توانید از دمنده یا مکنده استفاده کنید.
- در صورت وجود شکاف و ترک در لوازم و تجهیزات که ممکن است محل تجمع آلودگی ها شود، آنها را ترمیم کنید.
- ماشین ها را پس از تمیزکاری در صورت امکان رنگ بزنید.
- آلودگی ها و جرم دیوارها را پاک و تمیز کنید.
- دیوارها و سقف را با رنگ روشن، رنگ بزنید.
- برنامه زمانی پاکیزه سازی را تهیه و فردی را به عنوان مسئول تمیزی تجهیزات و نگهداری یک منطقه یا مکان نگهداری معین، تعیین کنید.

# اقدامات پاکیزه سازی

- روز مشخصی را برای تمیزکاری عمومی در نظر بگیرید.
- روزی ۳ تا ۵ دقیقه برای تمیزکاری در نظر بگیرید.
- مالک هر ماشین یا دستگاه را تعیین کنید.
- تمیزکاری را با بازرسی تلفیق کنید.
- نکات نگهداری روزانه را از طریق تهیه دستورالعمل‌هایی که در معرض دید قرار دارند، مشخص و آشکار کنید.
- ابزارها و وسایل لازم برای تمیزکاری را فراهم کنید.
- از عوامل ایجاد آلودگی و غبار جلوگیری کنید.

# نتیجه پاکیزه سازی

قبل



بعد







**SEISO**

**نظافت و پاکیزگی**



**نظافت و پاکیزگی (SEISO)** یعنی تمیز کردن محیط کار و تجهیزات مورد استفاده به طور کامل - به نحویکه هیچ گرد و غبار و کثیفی دیده نشود .



# S4 - استاندارد سازی



## تعریف:

حفظ و نگهداری وضعیت  
آراستگی مطلوب و  
جلوگیری از به هم خوردن  
نظم و انضباط و ایجاد  
آلودگی و کثیفی.

# استانداردسازی

نگهداری همه چیز در وضعیتی سازمان یافته، مرتب و پاکیزه

## اهداف:

- استانداردهای اجرایی برای تداوم 5S

- مدیریت خلاق بمنظور آشکار شدن نا همگونی ها

## اصول:

مدیریت و استاندارد کردن فعالیتهای 5S

## نمونه عملی فعالیتهای:

۱- علامتگذاری

۲- علایم مربوط به تجهیزات خاموش کننده آتش

۳- برچسب های نشان دهنده حدود

۴- استفاده از پوششهای شفاف

۵- پیشگیری از ایجاد صدا و ارتعاش

۶- زیبا سازی محیط کار

## فعالیتها:

- مدیریت خلاق

- تشخیص و اقدام سریع و بهنگام

- بکارگیری ابزارهایی برای حفظ استانداردها و روند استانداردسازی

# اهداف استانداردسازی

- حفظ و نگهداری تمیزی و نظم و ترتیب
- جلوگیری از انجام عملیات نامناسب و نادرست
- ایجاد سهولت در تشخیص نابهنجاری‌ها و بی‌قاعدگی‌ها
- استانداردسازی فعالیت‌ها و اقدامات صحیح و مناسب
- تعریف برنامه زمانی منظمی برای انجام مراحل قبلی (پاکسازی، مرتب‌سازی، پاکیزه‌سازی)



# روش‌های اجرایی استانداردسازی

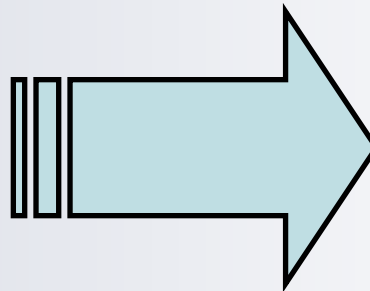
- قواعد مربوط به نگهداری ارقام را تعیین کنید.
- واریسی‌های نگهداری پیشگیرانه را برقرار کنید.
- روش‌های اجرایی تمیزکاری را به اجرا درآورید.
- دوره زمانی تکرار روش‌های اجرایی تمیزکاری را تعیین کنید.

# اقدامات استانداردسازی

- کدگذاری رنگی
- خطاناپذیرسازی (پوکا یوکه)
- برچسب‌های مسئولیت
- مهار سیم‌ها و کابل‌ها
- پیشگیری از گرد و غبار، صداها، مزاحم، ارتعاش
- علایم بصری

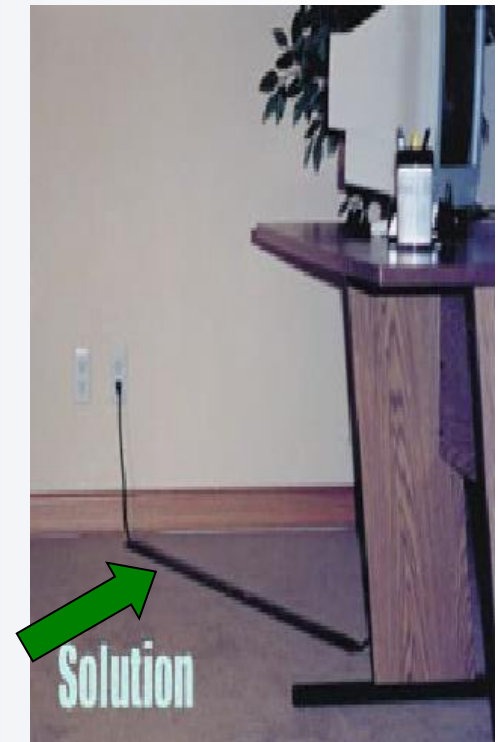
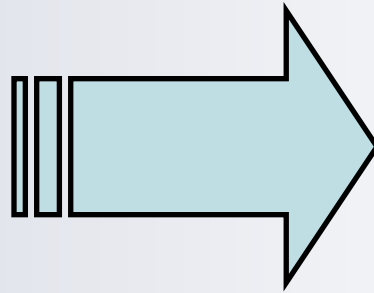
# مهار سیم‌ها و کابل‌ها

مثال ۱:



# مهار سیم‌ها و کابل‌ها - ادامه

مثال ۲:



# مهار سیم‌ها و کابل‌ها - ادامه

مثال ۳:



# جداسازی زباله‌ها



# کدگذاری رنگی و قفسه ابزارها





# برگه واریسی برای پایش بی‌نظمی‌ها



برگه‌های واریسی به منظور کسب اطمینان از اینکه وضعیت، عادی و مرتب است و نیز اینکه اوضاع در فواصل زمانی منظمی پایش می‌شود، به کار می‌رود. عملیات واریسی وضعیت باید بدون خطر، دارای کیفیت و با صرف حداقل تلاش در کوتاه‌ترین زمان ممکن صورت پذیرد.



# روش‌های نمایش بصری



**وضعیت محیط کار به طور کاملاً واضح و چشمگیری نمایش داده شده است.**

# علایم کنترل بصری

◀ تکنیکی برای قادر ساختن  
افراد به پیروی از قواعد  
به نحو آسان.  
◀ تفکیک وضعیت های عادی  
و غیر عادی به کمک علایم  
بصری.



# نکات اساسی در به کارگیری

## علایم کنترلی بصری

- ✓ از فاصله دور قابل خواندن یا تشخیص باشد.
- ✓ از برجسب برای شناسایی اقلام استفاده کنید.
- ✓ علایم بصری را طوری به کار بگیرید که هر کسی بتواند تشخیص دهد که چه چیزی یا چه کاری درست یا غلط است.

# نتیجه استاندارد سازی



زمان

برنامه اجرای 5S

اهداف 5S





## عناصر 5S



**SEIKETSU**

**حفظ و نگهداری**



**کثیف نکنیم**

اگر کثیف شد همه مسئول تعمیر کردن هستیم

**حفظ و نگهداری [SEIKETSU]** یعنی انجام اموری که دستاوردهای حاصل از اجرای **3S** اول را نگهداشته و مرتب بهبود دهیم .  
انجام متمیزی اجرای **5S** یک شیوه مناسب برای این کار است .

# **S5 - فرهنگ سازی**

## **تعریف:**

**وضعیتی که همه افراد، نظم و ترتیب و  
آراستگی را به عنوان طریقت زندگی و  
به صورت یک فرهنگ، آگاهانه و  
با میل و رغبت رعایت می کنند.**

# فرهنگ سازی

عادت به انجام هر کار به نحو صحیح

## • اهداف:

- مشارکت کامل در ایجاد عادات صحیح و پیروی از مقررات
- عادت به برقراری ارتباط به نحو صحیح و پیروی از مقررات

## • نمونه عملی فعالیتها:

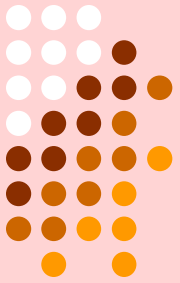
- ۱- پاکیزه سازی همگانی
- ۲- تمرین وقت شناسی
- ۳- تمرین نظم و ترتیب
- ۴- توجه و رعایت ظواهر

## • فعاليتها:

- اجرای یکی از فعالیتهای 5S در زمان کوتاه
- ارتباط متقابل
- مسئولیتهای فردی

## • اصول: شکل دهی عادات صحیح و انضباط در محیط کار





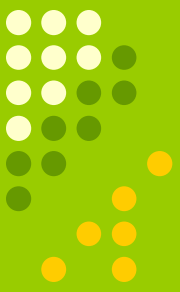
# اهداف فرهنگ‌سازی

- حفظ و نگهداری نظم و انضباط.
- تأمین آموزش 5S.
- ارتقای آگاهی نسبت به کیفیت و بهره‌وری.
- اجرای برنامه 5S با حمایت و مشارکت مدیریت رده بالا.
- اجرای برنامه 5S در قالب کار گروهی.
- ایجاد جو سالمی برای رقابت.
- افزایش حس تعلق و مالکیت سازمانی در افراد.
- ترویج فرهنگ انضباط.



# مراحل اجرایی فرهنگ سازی

- ۱- تعهد مدیریت رده بالا
- ۲- آموزش
- ۳- اجرای عملیات بستر سازی و تبلیغی
- ۴- اجرای برنامه 5S
- ۵- ارزیابی برنامه 5S
- ۶- برقراری سیستم پاداش دهی
- ۷- حفظ و نگهداری برنامه 5S



## ۱- تعهد مدیریت رده بالا

- تشویق و حمایت کامل از سوی مدیریت رده بالا.
- هدایت برنامه 5S توسط مدیریت رده بالا.
- حمایت برنامه 5S از طریق تأمین منابع مورد نیاز.
- مشارکت در اجرای برنامه 5S.
- مدیریت رده بالا باید این باور را بپذیرد که در روش‌های اجرایی یا روال کاری فعلی ممکن است اشکالات و نقص‌هایی وجود داشته و خواهان بهبود و یافتن راه حل‌هایی برای رفع مشکلات با همکاری کارکنان باشد.

## ۲- آموزش

- آموزش همگانی کارکنان در زمینه 5S.
- بهره‌جویی از دانش و تجربه واحدها یا شرکت‌های دیگری که برنامه 5S را اجرا کرده‌اند.
- انجام پژوهشی در خصوص نحوه اجرای برنامه 5S در سازمان.

## **۴- اجرای عملیات بسترسازی و تبلیغی**

- **تعیین طرح و برنامه مناسب در هر یک از واحدها با  
رهبری مسئول اجرای عملیات برای ارائه  
پیشنهادهای بهبود در حوزه واحد خود.**
- **طراحی و تهیه پوسترهای تبلیغاتی.**

## ۴- اجرای برنامه 5S

نمونه‌ای از برنامه اجرایی یک هفته‌ای:

- روز اول: پاکسازی (از دور خارج کردن اقلام غیر ضروری)
- روز دوم: مرتب‌سازی (در نظر گرفتن مکان مشخصی برای اقلام)
- روز سوم: پاکیزه‌سازی (نظافت عمومی)
- روز چهارم: استانداردسازی (سیستم بصری و آشکارسازی اقلام)
- روز پنجم: فرهنگ‌سازی (اجرای ممیزی شخصی 5S)

## ۵- ارزیابی برنامه 5S

- ✓ آیا اقلام غیر ضروری از محیط کاری دور شده‌اند؟
- ✓ آیا اقلام مورد نیاز برای دسترسی سریع در مکان مشخصی به طور مرتب قرار داده شده‌اند؟
- ✓ آیا محیط کاری و ماشین‌ها کاملاً تمیز شده‌اند؟
- ✓ آیا به حفظ و نگهداری تمیزی و آراستگی محیط کاری توجه و دقت کافی می‌شود؟
- ✓ آیا افراد بدون اینکه به آنان تذکر یا دستور داده شود، به ایجاد و حفظ آراستگی و نظم و انضباط عادت کرده‌اند؟

## ۶- برقراری سیستم پاداش دهی

اعطای جوایز و پاداش مناسب به واحدها و بخش‌هایی که 5S را به بهترین وجه به اجرا درآورده‌اند.



## ۷- حفظ و نگهداری برنامه 5S

- ممیزی 5S را بدون اطلاع قبلی به طور منظم و دوره‌ای انجام دهید.
- برنامه 5S را به صورت روزانه به اجرا در آورید.
- افراد را به مشارکت در برنامه 5S و ارائه نظرها و پیشنهادات ترغیب کنید.
- ارزیابی مقایسه‌ای بین واحدها و بخش‌های مختلف را انجام دهید.
- از لوازم و وسایل مناسب برای نگهداری و تداوم برنامه 5S مانند برچسب‌های مخصوص، قفسه‌ها یا کمد‌های مناسب، ابزارهای غبارروبی و غبارزدایی، برگه‌های مخصوص ممیزی 5S و تابلوهای اطلاع‌رسانی و تبلیغی استفاده کنید.

# نکات اجرایی فرهنگ‌سازی

- همزمان با انجام کارهای خود به فکر تمیزی باشید.
- فقط در مکان‌های مشخصی به خوردن و آشامیدن یا استعمال دخانیات پردازید.
- محیط کاری خود را همواره تمیز و مرتب نگاه دارید.
- لباس کار و کفش تمیز و مرتب بپوشید.
- از قواعد ایمنی پیروی کنید.
- لوازم و وسایل را پس از استفاده، به مکان اولیه خود بازگردانید.
- کارها را مطابق با استانداردها انجام دهید.
- عادت کنید که بخش کوتاهی از وقت خود را برای تمیزی و برقراری مجدد آراستگی در نظر بگیرید.
- کف زمین فقط برای قرار گرفتن پاهاست نه قرار دادن اشیا و لوازم.

# نتیجه فرهنگ سازی



آیا اینجا بهشت است؟

نه خیر، یک کارخانه دارای  
نظم و ترتیب است.





## عناصر 5S

توسعه فرهنگ مشارکت SHITSUKE



اعطایی به تیم واحد تعمیرات

برای بهترین همکاری در اجرای 5S



SEIRI SEITON  
SEISO SEIKETSU  
SHITSUKE



توسعه فرهنگ مشارکت SHITSUKE یعنی آموزش 5S به افراد و تلاش برای نهادینه کردن این سیستم برای اینکه تک تک آنها مستمرا این کار را برای حفظ سلامت محیط کار انجام دهند.

# ممیزی 5S

## تعریف:

انجام ارزیابی و بررسی میزان انطباق  
سیستم فعلی با اهداف و معیارهای  
آراستگی و نظم و انضباط.

# برگه ممیزی 5S

خوب	متوسط	ضعیف	اصول 5S
اقلام غیر ضروری هیچ گاه یافت نمی شود.	اقلام غیر ضروری با تأخیر زیاد جمع آوری می شوند.	تعداد زیادی اقلام غیر ضروری در محیط کاری وجود دارند.	۱- پاکسازی (جمع آوری اقلام غیر ضروری و از دور خارج کردن آنها)

# برگه ممیزی 5S - ادامه

اصول 5S	ضعیف	متوسط	خوب
<b>۲- مرتب سازی</b> (قرار دادن اقلام مورد نیاز به طور مرتب در مکان مشخص جهت سهولت دسترسی)	کارکنان اغلب زمان زیادی برای یافتن اقلام مورد نیاز صرف می کنند.	اقلام مورد نیاز در مکان های مشخصی قرار داده شده اند ولی محل استقرار آنها مناسب نیست (دسترسی به آنها آسان نیست).	اقلام مورد نیاز در مکان مشخصی به طوری که به آسانی قابل دسترسی باشند، قرار داده شده اند.



# برگه ممیزی 5S - ادامه

اصول 5S	ضعیف	متوسط	خوب
<b>۳- پاکیزه‌سازی</b> (تمیز کردن کامل محل کار)	محیط کاری و ماشین ها کثیف و نامرتب است و اقلام و اشیای بسیاری در اطراف پراکنده شده‌اند).	محیط کاری و ماشین ها نسبتاً تمیز هستند (فقط قسمت مرکزی محل کار و سطح بیرونی ماشین‌ها).	محیط کاری و ماشین ها کاملاً تمیز هستند و همه قسمت های محل کار تمیز و عاری از گرد و غبار است.

# برگه ممیزی 5S - ادامه

اصول 5S	ضعیف	متوسط	خوب
<b>۴- استانداردسازی</b> (حفظ و نگهداری استاندارد رده بالای آراستگی و تمیزی)	توجهی به حفظ تمیزی و نظم و ترتیب محیط کاری نمی‌شود.	محیط کاری مرتب و منظم است ولی کاملاً تمیز و پاکیزه نیست.	محیط کاری از بی‌نظمی و کثیفی کاملاً عاری است.

# برگه ممیزی 5S - ادامه

اصول 5S	ضعیف	متوسط	خوب
<b>۵- فرهنگ سازی</b> (انجام کارها در کنار رعایت اصول آراستگی و انضباط بدون تذکر یا دستور)	انضباط کاری وجود ندارد و افراد هر کاری را که مایل باشند، انجام می دهند.	افراد از قواعد پیروی می کنند اما فقط کار را به موقع شروع می کنند بدون آمادگی کافی برای انجام کار.	آمادگی کامل برای انجام کارها وجود دارد و وضعیت ماشین ها در اسرع وقت واریسی می شود و محل کار قبل و بعد از انجام کارها تمیز می شود.

# خط مشی آراستگی شرکت آب پ

به نام پروردگار دوستدار آراستگی

هدف ما این است که شرکت آب پ و کارکنان آن از تمامی جنبه‌های ظاهری و اجرایی و رفتاری به بالاترین سطح آراستگی که در شأن آنان و شرکت نامداری چون شرکت آب پ است، دست یابند.

تلاش در جهت دستیابی به بالاترین سطح آراستگی و حفظ و بهبود مستمر آن، وظیفه یکایک همکاران ما می‌باشد و این تلاش تا آنجا ادامه خواهد یافت که کارکنان ما به عنوان آراسته‌ترین کارکنان کل صنعت متبوع و در نهایت شرکت ما به عنوان آراسته‌ترین سازمان در کل کشور شناخته شوند و همواره به عنوان الگویی بی‌همتا باقی بمانند.

این جانب مدیر عامل شرکت آب پ، مسئولیت طرح‌ریزی و اجرا و حفظ و بهسازی آراستگی را به عهده می‌گیرم و به منظور کسب اطمینان از حسن استقرار و برقراری این سیستم شخصاً و مستقیماً ناظر و پیگیر این آراستگی خواهم بود.

مدیر عامل

شرکت آب پ