MỘT SỐ HÌNH ẢNH TRƯỚC KHI THỰC HIỆN 5S




Chờ thanh lý !
Sạch sẽ !
?
PAPER One
Copier


Sắp xếp ?!!!


Để không đúng chỗ !
Khó tìm, khó lấy, khó kiểm soát !?

MỘT SỐ HÌNH ẢNH SAU KHI THỰC HIỆN 5S





KỆ HỒ SƠ

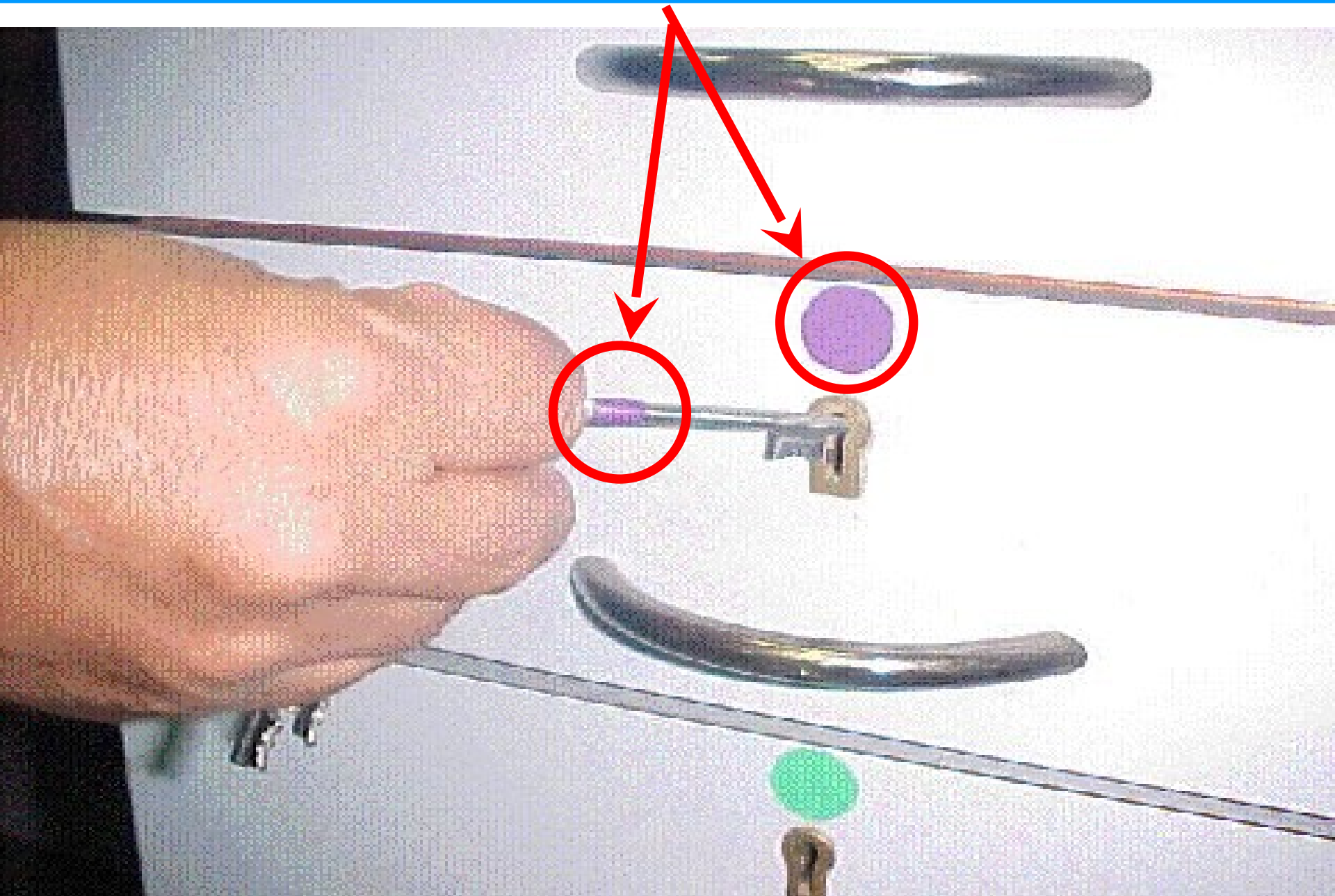


Số thứ tự, mã số A1, A2, B1, B2 …

Vạch cho thấy thứ tự các hồ sơ



Màu sắc giống nhau dễ dàng nhận biết



Những quan điểm thường thấy ở các đơn vị

1. Chỉ cần dựa vào trí nhớ là chúng tôi nắm rõ tài liệu gì, văn bản nào, hồ sơ nào nằm ở đâu trong phòng này. Đừng động tới nha*!*
2. Xử lý công việc không tốt thì không có vấn đề gì cả, nếu Sếp phát hiện chỉ cần xin lỗi “tôi quên/ tôi nhầm”, chỉ cần nỗ lực sửa lại là được chứ gì
3. Làm việc đầu tắt, mặt tối, bận rộn suốt cả ngày không có thời gian nghỉ, như vậy chắc chắn phải có hiệu quả chứ
4. Xử lý hồ sơ không đúng thời hạn vì lý do thiếu thông tin hoặc trục trặc về thiết bị là điều tất nhiên phải chịu
5. Tìm kiếm hồ sơ trong khi làm việc là chuyện đương nhiên, mất chút thời gian có sao đâu, chuyện nhỏ
6. Không cần biết văn phòng tôi lộn xộn đến đâu, miễn là tôi hoàn thành nhiệm vụ là đạt yêu cầu

6 QUAN ĐIỂM SAI = SỰ LÃNG PHÍ

HIỂU ĐÚNG

1. 5S là một phần của công việc hàng ngày
2. 5S là giữ nơi làm việc trong điều kiện tốt nhất cho những người làm việc ở đó
3. 5S phải được hướng dẫn bởi cấp quản lý
4. 5S phải bắt đầu từ khu vực nhỏ sau đó từng bước mở rộng đến khu vực khác rồi mới áp dụng toàn đơn vị
5. Thực hiện 5S chỉ tốn ít tiền khi cần thiết
6. 5S không phải là sự đầu tư.

Bạn có thể bắt đầu thực hiện mà không có đầu tư và sẽ nhanh chóng nhìn thấy một số kết quả

5S



S 1	Seiri Sàng lọc	ân loại những thứ cần thiết và không cần thiết Loại bỏ những thứ không cần thiết
S 2	Seiton Sắp xếp	ắp xếp những thứ cần thiết theo thứ tự Ngăn nắp - Dễ dàng sử dụng
S 3	Seiso Sạch sẽ	ữ gìn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ văn phòng, máy móc dụng cụ, trang thiết bị .v.v..
S 4	Seiketsu Săn sóc	Duy trì 3S mọi lúc mọi nơi
S 5	Shitsuke Sẳn sàng	Thực hiện nhiều lần tạo thành thói quen Đào tạo mọi người tự nguyện tuân thủ 3S

LỢI ÍCH TỪ 5S

CÁC LỢI ÍCH



1

Không lãng phí thời gian

- Luôn có sẵn các dụng cụ, hồ sơ, tài liệu khi cần sử dụn

2

Không còn công việc không phù hợp

- Trong một văn phòng sạch đẹp khi nhìn thấy công việ
trôi chảy hoặc không phù hợp thì ai cũng cảm thấy khó

3

Sử dụng hiệu quả tài sản

- Văn phòng luôn ngăn nắp việc đi lại và làm việc thuận
- Thiết bị giữ gìn sạch sẽ, tránh được sự cố hư hỏng, trụ

4

Hoàn thành công việc đúng hạn định

- Nơi làm việc sạch sẽ, thoải mái thì tỉ lệ đi làm việc càn
- Dụng cụ, đồ vật có đủ hay thiếu chỉ cần nhìn qua là bi
- Sự hoạt động của máy móc không bị trục trặc

→ Tất cả đều hoạt động tốt thì sẽ không còn sự chậm tr

5

Tinh thần làm việc

- 5S tạo mối quan hệ tốt giữa những người cùng làm việ
- Nâng cao văn hóa nơi công sở
- Người ngoài cảm phục khi tới làm việc, thăm quan
- Khách hàng yên tâm về công việc được chuyển giao

5S THỰC HÀNH

1. **Hiểu đúng 5S**
   - Hiểu đúng hoạt động 5S
   - Hiểu đúng ý nghĩa từng S

     Seiri – Seiton – Seiso – Seiketsu – Shitsuke
2. **Áp dụng 5S vào thực tế**
   - Chọn khu vực áp dụng điển hình hoặc S điển hình
   - Mở rộng đến khu vực khác
   - Áp dụng 5S toàn tổ chức
3. **Các kỹ thuật thực tế**

   Seiri – Dùng thẻ đỏ phân loại, xác định đúng số lượng cần thiết

   Seiton – Sắp xếp dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm soát

   Seiso – Sạch sẽ + Kiểm tra
4. **Lập PDCA cho hoạt động 5S**
   - Kết hợp với công việc hàng ngày và cải tiến

S1 – Seiri – Sàng lọc →

Hiệu quả

Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết

Loại bỏ những thứ không cần thiết

Xác định **"đúng số lượng"** đối với những thứ

1. Kỹ thuật

- **Thẻ đỏ + Ảnh chụp** (*loại bỏ trong vòng 1 tuần → ví dụ tham khảo*)
- **Chuẩn bị "Khu vực tạm thời" chứa các vật bị loại bỏ**

2. Phương pháp

- **Báo chí, tạp chí hơn 3 tháng không sử dụng: Thẻ đỏ**
- **Tài liệu hết hiệu lực không sử dụng trong 1 năm: Thẻ đỏ**
- **Các hồ sơ không liên quan đến nhân sự không sử dụng hơn 1 năm: Thẻ đỏ**
- **Máy móc, thiết bị văn phòng hỏng không được sửa hơn 1 năm: Thẻ đỏ**
- **Các tập tin không sử dụng hơn 1 năm: Thẻ đỏ**

3. Loại bỏ → Do Hội đồng xử lý

- **Thẻ đỏ (1- 2 tuần) tới "Khu vực tạm thời" để:**

Tái sử dụng hoặc **Bán** hoặc **Loại bỏ thành phế liệu**



S1 – Seiri – Sàng lọc

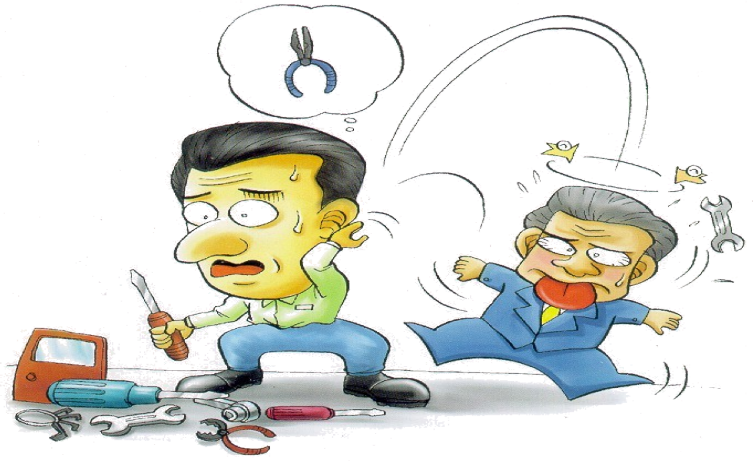
Hiệu quả

TẠI VỊ TRÍ LÀM VIỆC

	PHÂN LOẠI	XỬ LÝ
Vật dụng không cần dùng	Không giá trị - dễ thanh lý	Vứt bỏ ngay
	Có thể bán được	Được giá thì bán
	Thanh lý phải tốn chi phí	Thanh lý với mức phí hợp lý và an toàn

Vật dụng cần dùng

S2 – Seiton – Sắp



S2 – Seiton – Sắp xếp → Ngăn nắp + Thuận tiện

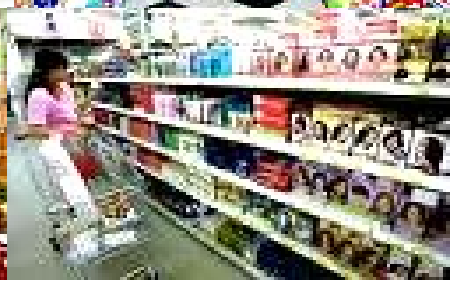
Ta thấy thế nào khi bước vào siêu thị ?

Tại sao người ta sắp xếp như vậy ?





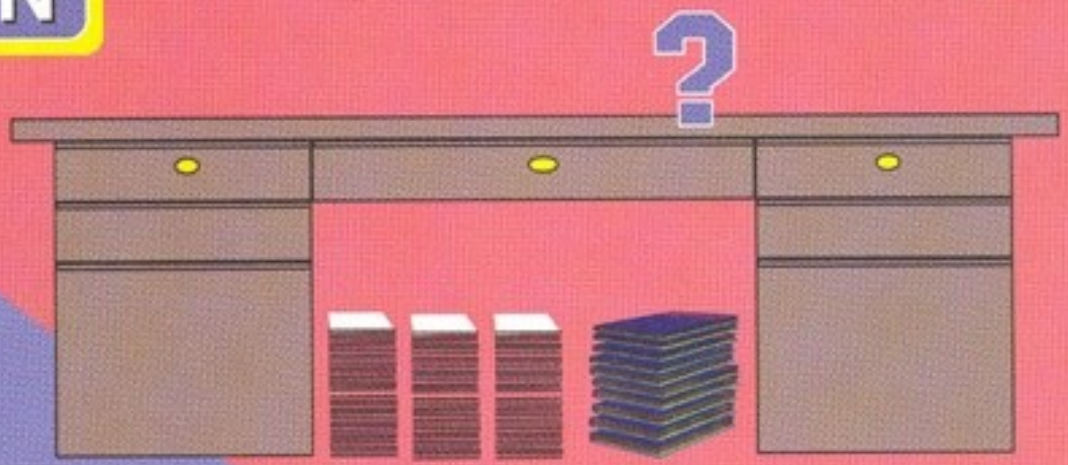


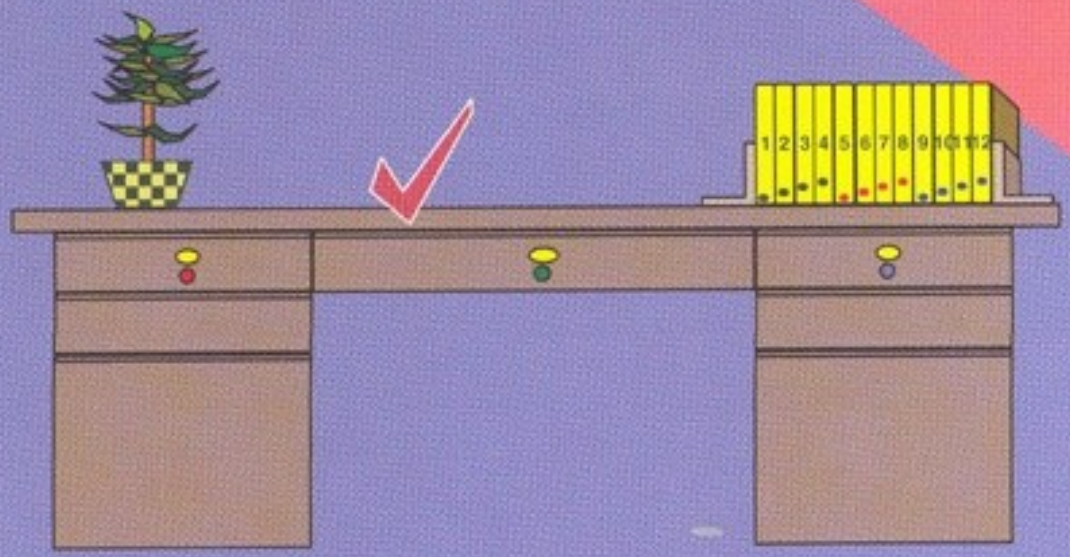


Sắp xếp những thứ cần thiết theo thứ tự ngăn nắp, đúng vật, đúng chỗ và có đánh ký hiệu để dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ sử dụng, dễ kiểm tra

	PHÂN LOẠI	XỬ LÝ
Vật dụng cần dùng	Sử dụng thường xuyên	Đặt gần nơi làm việc
	Thỉnh thoảng sử dụng	Để ở nơi dễ tìm, dễ lấy, dễ cất giữ
	Ít sử dụng nhưng phải giữ	Lưu vào kho có chia khu vực và có dấu hiệu nhận biết rõ ràng

SUPER SEITON





- Sàng lọc và bỏ đi
- Không chất nằm ngang
- Không để dưới sàn

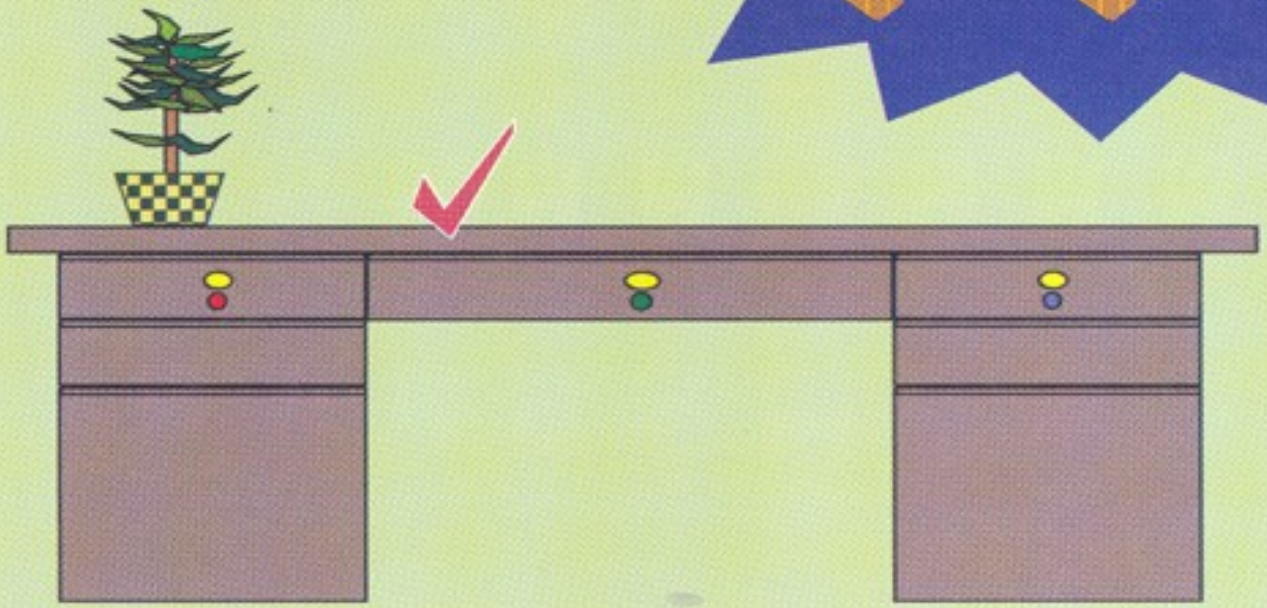

SUPER SEITON
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
Sắp xếp trong 30 giây
Dán nhán những cái dự trữ
Xác định màu sắc
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12


88

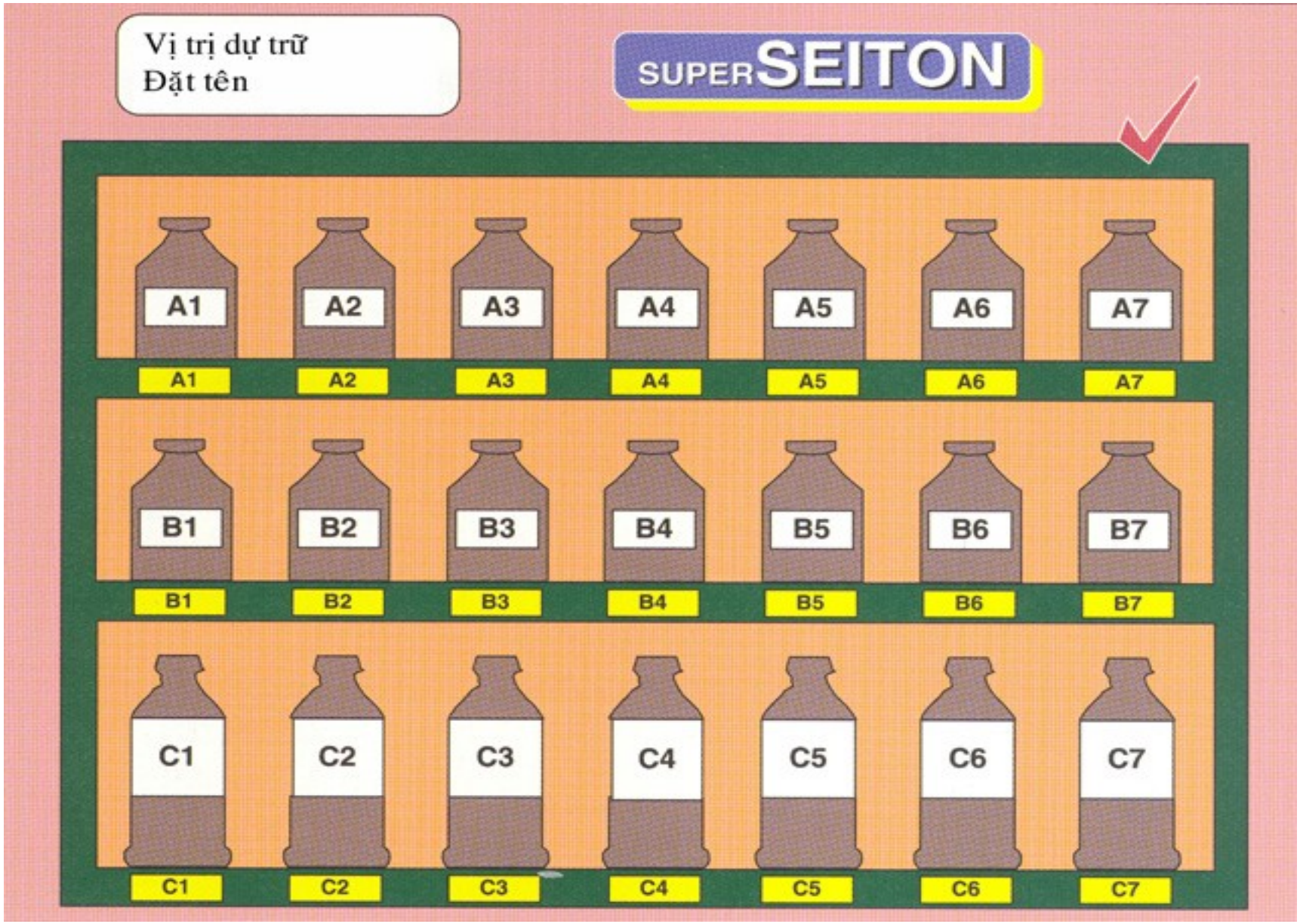
SUPER SEITON

Dán nhãn
Xác định màu








Vị trí dự trữ
Đặt tên
SUPER SEITON
A1
A2
A3
A4
A5
A6
A7
B1
B2
B3
B4
B5
B6
B7
C1
C2
C3
C4
C5
C6
C7

S3 – Seiso – Sạch sẽ → Vệ sinh + Kiểm tra



Giữ gìn nơi làm việc, thiết bị, dụng cụ luôn sạch sẽ
Hạn chế NGUỒN gây dơ bẩn, bừa bãi
Vệ sinh, lau chùi có "Ý THỨC"

1. Kỹ thuật

- Vệ sinh hàng ngày – Định kỳ vệ sinh + kiểm tra toàn bộ
- Thành lập đội kiểm tra 5S
- Chụp ảnh trước và sau khi vệ sinh → Lấy hình ảnh chụp làm ví dụ điển hình và khuyến khích

2. Phương pháp

- Chia khu vực/ Phân công trách nhiệm → Lập bản đồ khu vực và bảng điểm 5S

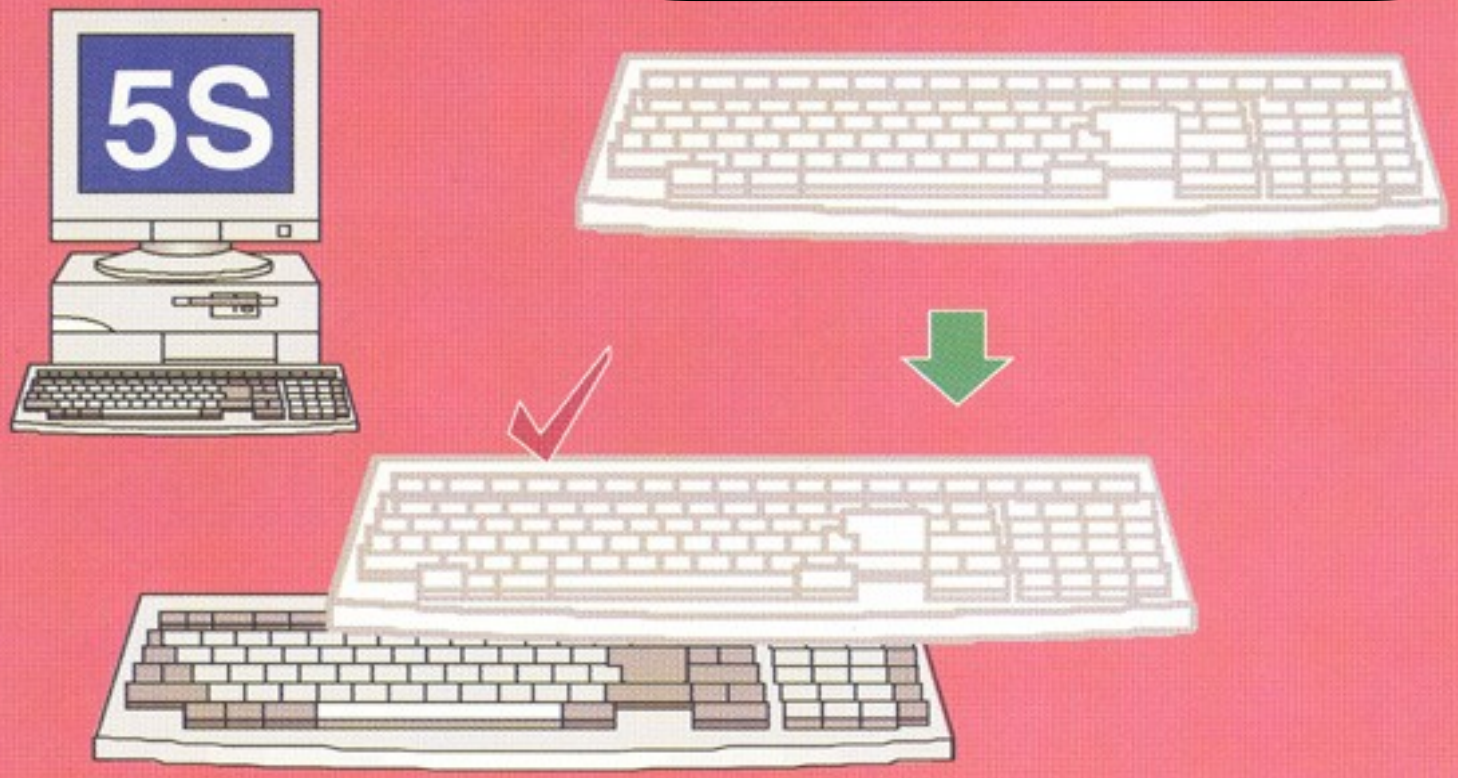
→ phân công cụ thể trách nhiệm thực hiện theo tiêu chí kiểm tra đã đề ra

- Tiến hành vệ sinh khu vực/ máy móc thiết bị → Vệ sinh cẩn thận, có hệ thống

→ Làm vệ sinh không phải chỉ là chùi sạch bụi bẩn, mà chính là để KIỂM TRA

SUPER SEISO

Không để dơ
Dùng miếng che bụi plastic

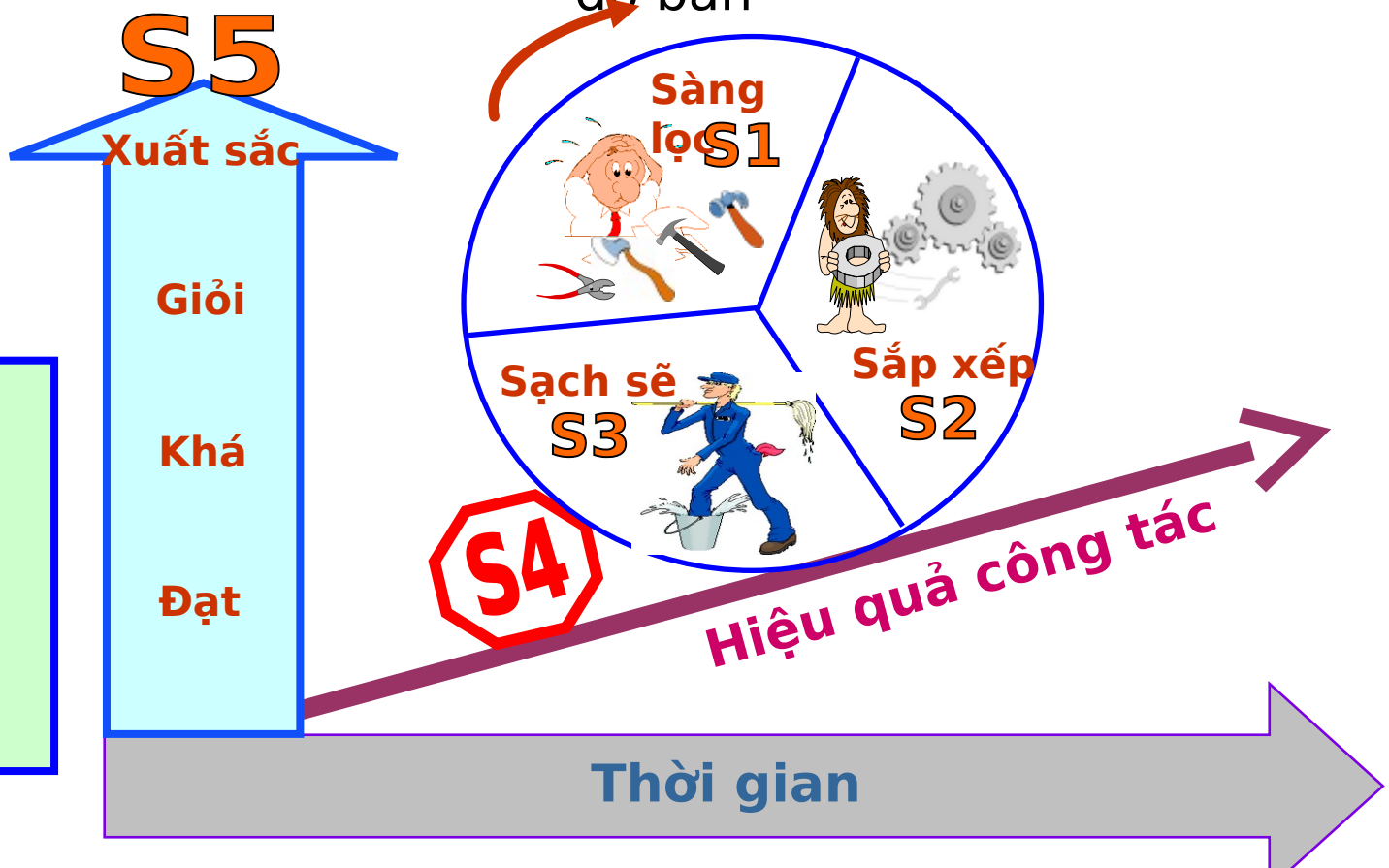



Seiso là kiểm tra
lau chùi cẩn thẩn
khác thường?
sửa chữa ngay

S4 – Seiketsu – Săn sóc → Giảm ăng thẳng



Duy trì thành quả đạt được
"Liên tục phát triển" 3S mọi lúc mọi nơi
Nguyên tắc 3 Không:
"Không có vật vô dụng – Không bừa bãi – Không dơ bẩn"



Kỹ thuật

- Chấm điểm 5S
- Cải tiến các điểm chưa đạt
- Khen thưởng đơn vị thực hiện tốt

BẢNG ĐÁNH GIÁ 5S KHỐI VĂN PHÒNG	Phòng /Bộ phận	Người đánh giá	
	Điểm kỳ này ...../100	Điểm kỳ trước ...../100	Ngày đánh giá .....

5S	SốTT	Nội dung chi tiết đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	Số điểm				
				0	1	2	3	4
S1	1	Tủ, hộc bàn có khoá	Không có những tài liệu, vật dụng vô ích, không liên quan đến công việc hiện nay					
	2	Trên bàn làm việc	Không có những tài liệu, vật dụng vô ích trên bàn/ ngăn kéo					
	3	Kiểm soát bằng mắt	Vật dụng tài liệu không liên quan có thể xác định được ngay bằng mắt					
	4	Tiêu chuẩn loại trừ	Đã có những tiêu chuẩn cụ thể cố định để loại bỏ các tài liệu vật dụng thừa					
	5	Bảng công	Ghi chép cập nhập đầy đủ,					

BẢNG ĐÁNH GIÁ 5S KHỐI VĂN PHÒNG	Phòng /Bộ phận	Người đánh giá	
	Điểm kỳ này ...../100	Điểm kỳ trước ...../100	Ngày đánh giá .....

5S	SốTT	Nội dung chi tiết đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	Số điểm				
				0	1	2	3	4
S2	6	Nhãn ghi dấu nơi lưu trữ	Việc dán nhãn ngăn tủ, hồ sơ, vật dụng cho phép xác định và nhận biết ngay nơi lưu trữ					
	7	Nhãn tài liệu và vật dụng	Mọi người đều có thể dễ dàng nhận biết và xác định rõ tài liệu hay vật dụng liên quan					
	8	Dễ sử dụng	Việc lưu trữ được bố trí rất dễ sử dụng khi có người cần đến					
	9	Lưu trữ ngăn nắp, thứ tự	Mọi tài liệu, vật dụng được sắp xếp lưu trữ vào đúng vị trí nhất định					

BẢNG ĐÁNH GIÁ 5S KHỐI VĂN PHÒNG	Phòng /Bộ phận	Người đánh giá	
	Điểm kỳ này ...../100	Điểm kỳ trước ...../100	Ngày đánh giá .....

5S	SốTT	Nội dung chi tiết đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	Số điểm				
				0	1	2	3	4
S3	11	Sàn nhà	Sàn nhà sạch sẽ					
	12	Bụi bặm dơ bẩn	Các cửa, khung cửa, bàn, kệ, tủ đã sạch sẽ không còn bụi bẩn					
	13	Trách nhiệm lau chùi vệ sinh	Phân công rõ ràng các bộ phận chịu trách nhiệm về quét dọn, lau chùi, vệ sinh					
	14	Giỏ đựng rác	Đầy đủ giỏ rác để thu giấy vụn các vật thừa bẩn					
	15	Thói quen giữ vệ sinh sạch	Nhân viên có thói quen lau chùi quét dọn vệ sinh thường xuyên					

BẢNG ĐÁNH GIÁ 5S KHỐI VĂN PHÒNG	Phòng /Bộ phận	Người đánh giá	
	Điểm kỳ này ...../100	Điểm kỳ trước ...../100	Ngày đánh giá .....

5S	SốTT	Nội dung chi tiết đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	Số điểm				
				0	1	2	3	4
S4	16	Thông gió	Không khí sạch, không ô nhiễm khói thuốc hay mùi hôi thối, hệ thống quạt tốt (nếu có)					
	17	Ánh sáng	Hệ thống đèn bảo đảm độ sáng và góc chiếu phù hợp, sử dụng tốt					
	18	Quần áo	Trang phục quần áo sạch sẽ					
	19	Môi trường tổng quát	Môi trường làm việc tốt (Thông thoáng, ánh sáng, màu sắc, tiếng ồn, bụi bẩn, mùi)					

BẢNG ĐÁNH GIÁ 5S KHỐI VĂN PHÒNG	Phòng /Bộ phận	Người đánh giá	
	Điểm kỳ này ...../100	Điểm kỳ trước ...../100	Ngày đánh giá .....

5S	SốTT	Nội dung chi tiết đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	Số điểm				
				0	1	2	3	4
S5	21	Quần áo, đồng phục	Các qui định về trang phục, đồng phục, mang bảng tên được thực hiện nghiêm chỉnh					
	22	Giao tiếp, tiếp xúc	Không khí giao tiếp, trao đổi công việc thân thiện, hoà nhã					
	23	Thời gian làm việc và nghỉ ngơi	Mọi nhân viên đều giữ đúng giờ giấc làm việc và nghỉ ngơi					
	24	Cách gọi điện thoại	Nhân viên gọi điện thoại trao đổi công việc ngắn gọn					

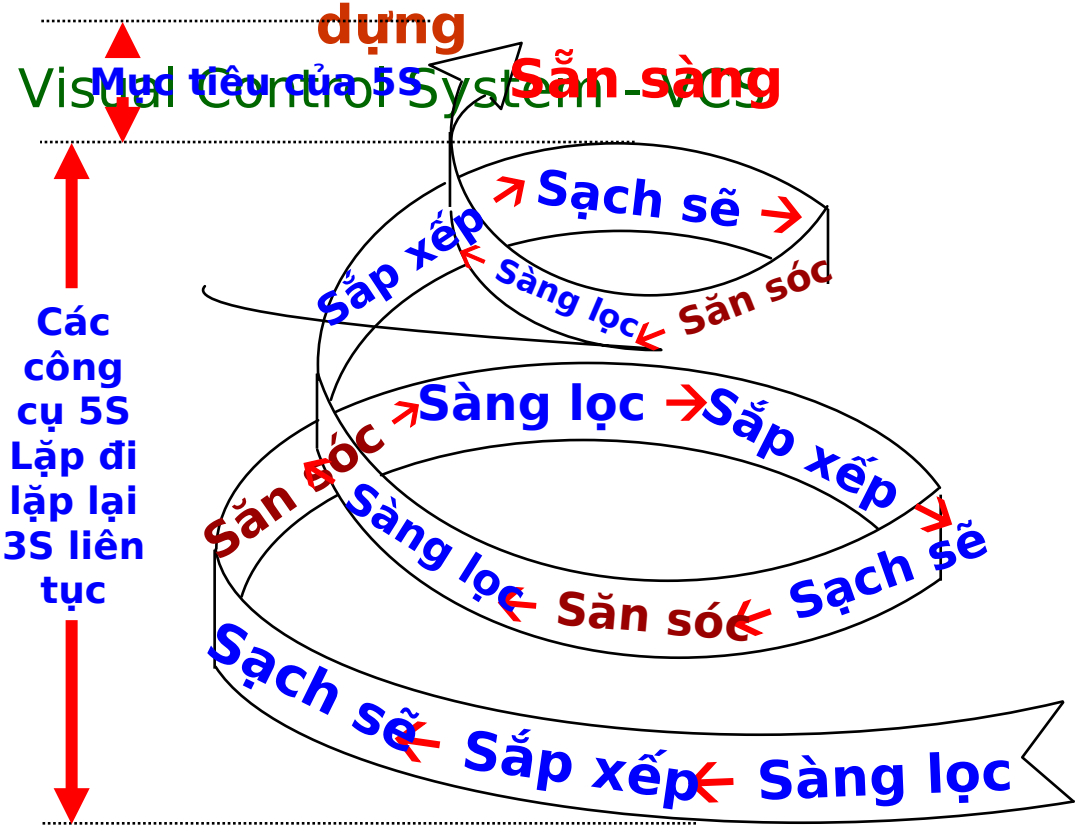
S5 – Shitsuke – Sẵn sàng → Chấp hành quy định



Tạo thành nề nếp, thói quen, tự nguyện, tự giác
thực hiện và duy trì 3S: Sàng lọc – Sắp xếp – Sạch sẽ
Hệ thống "Kiểm soát bằng mắt" được xây dựng

Cách thực hiện

- Bộ phận thực hiện chưa tốt học tập bộ phận thực hiện tốt, tiến hành đào tạo thêm cho bộ phận thực hiện chưa tốt
- Làm cho mọi người thấu hiểu các nội dung quy định bằng cách tốt nhất là nhìn hiểu ngay.
- Thực hiện ngay những gì được chỉ thị, qui định
- Thay thói quen cũ chưa tốt bằng thói quen mới tốt hơn
- Thực hiện liên tục sẽ tạo thành thói quen



TA LÀM MẤY S ?

5S - 3S hay 2S ?

- **Ta làm 3S**

  S1 – S2 và S3

- **S4 sẽ có được sau khi làm LIÊN TỤC 3S**
- **S5 sẽ có được sau khi nhiều lần**

  LẶP LẠI vòng S1 → S2 → S3 → S4

ÁP DỤNG THỰC TẾ

1. **Dự án thử với S phù hợp nhất** *(3 tháng)*
   - Phòng, ban, bộ phận điển hình: **Seiri**, **Seiton**
   - Máy móc, trang thiết bị điển hình: **Seiso**
2. **Mở rộng và nâng cấp hoạt động** *(6-12 tháng)*
   - Mở rộng đến phòng, ban, bộ phận khác
   - Nâng cấp hoạt động đối với phòng, ban, bộ phận hoặc máy móc, trang thiết bị điển hình
3. **Thực hiện 5S toàn đơn vị (Nếu đã thực hiện tốt 1, 2)**
   - Chuẩn bị các hoạt động toàn đơn vị *(3 tháng)*
   - Phương pháp thúc đẩy đào tạo
   - Hoạt động **5S** toàn đơn vị *(1 năm)*

- ***Lưu Ý :***_

Thời gian thực hiện ghi trong ngoặc đơn chỉ là ví dụ

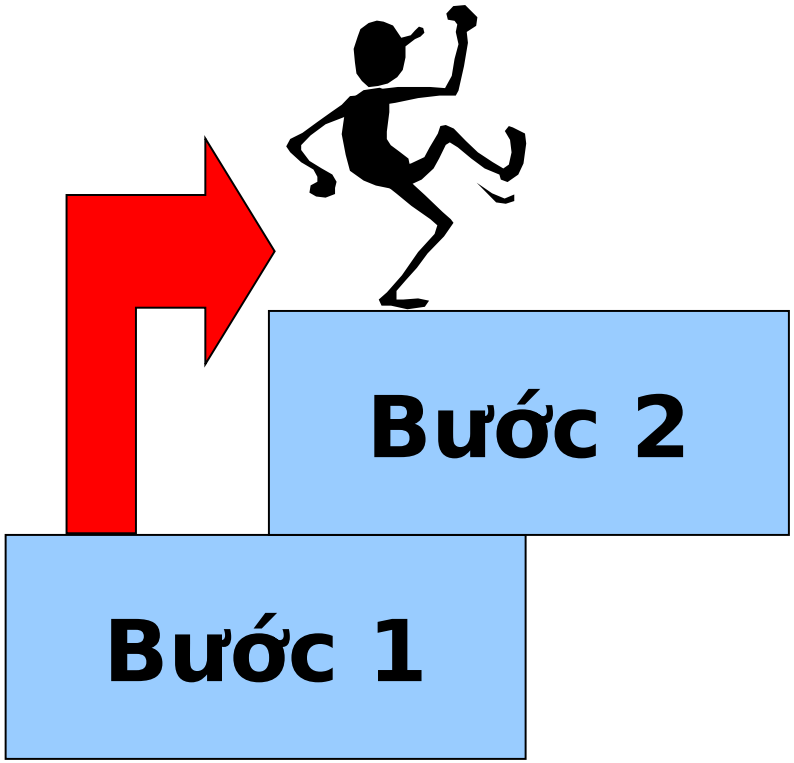
Hãy áp dụng theo tình hình thực tế của đơn vị

LƯU Ý

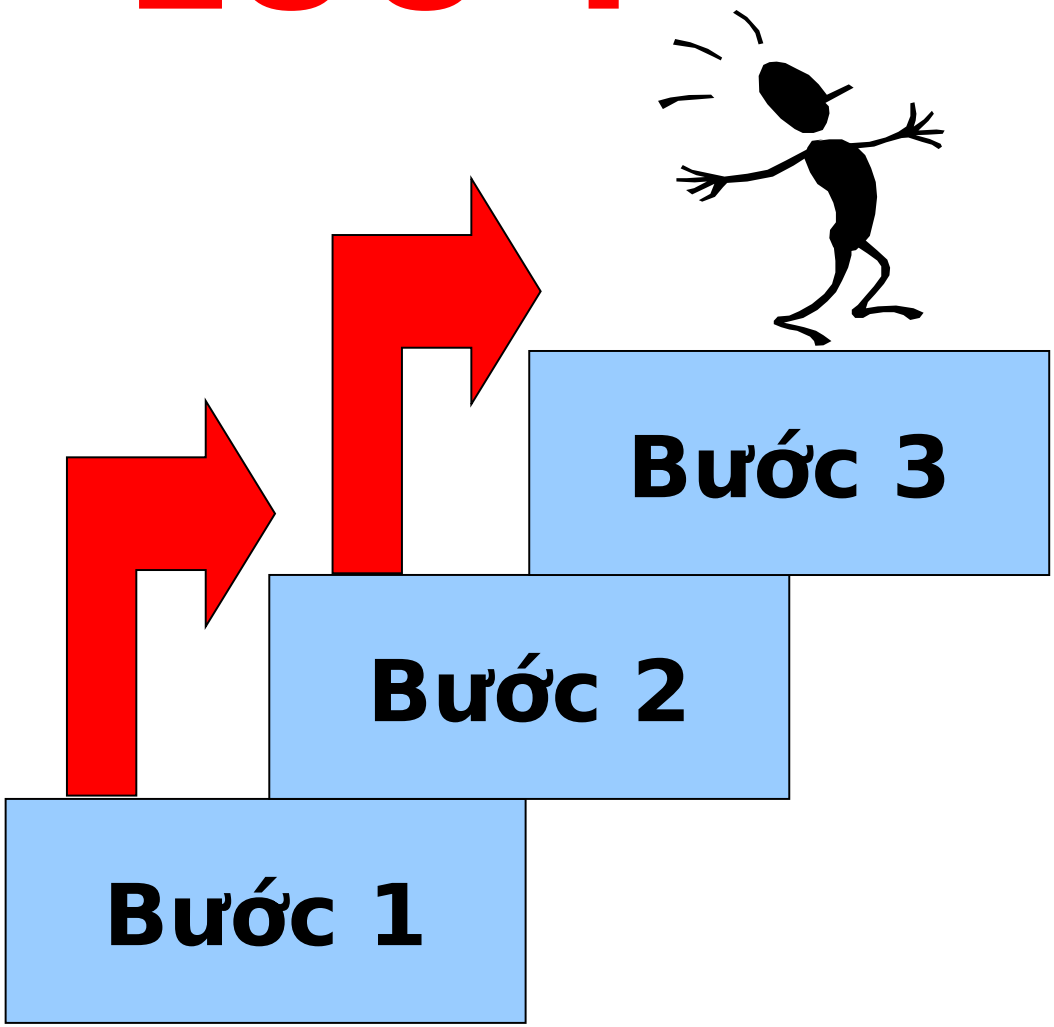


Bước 1

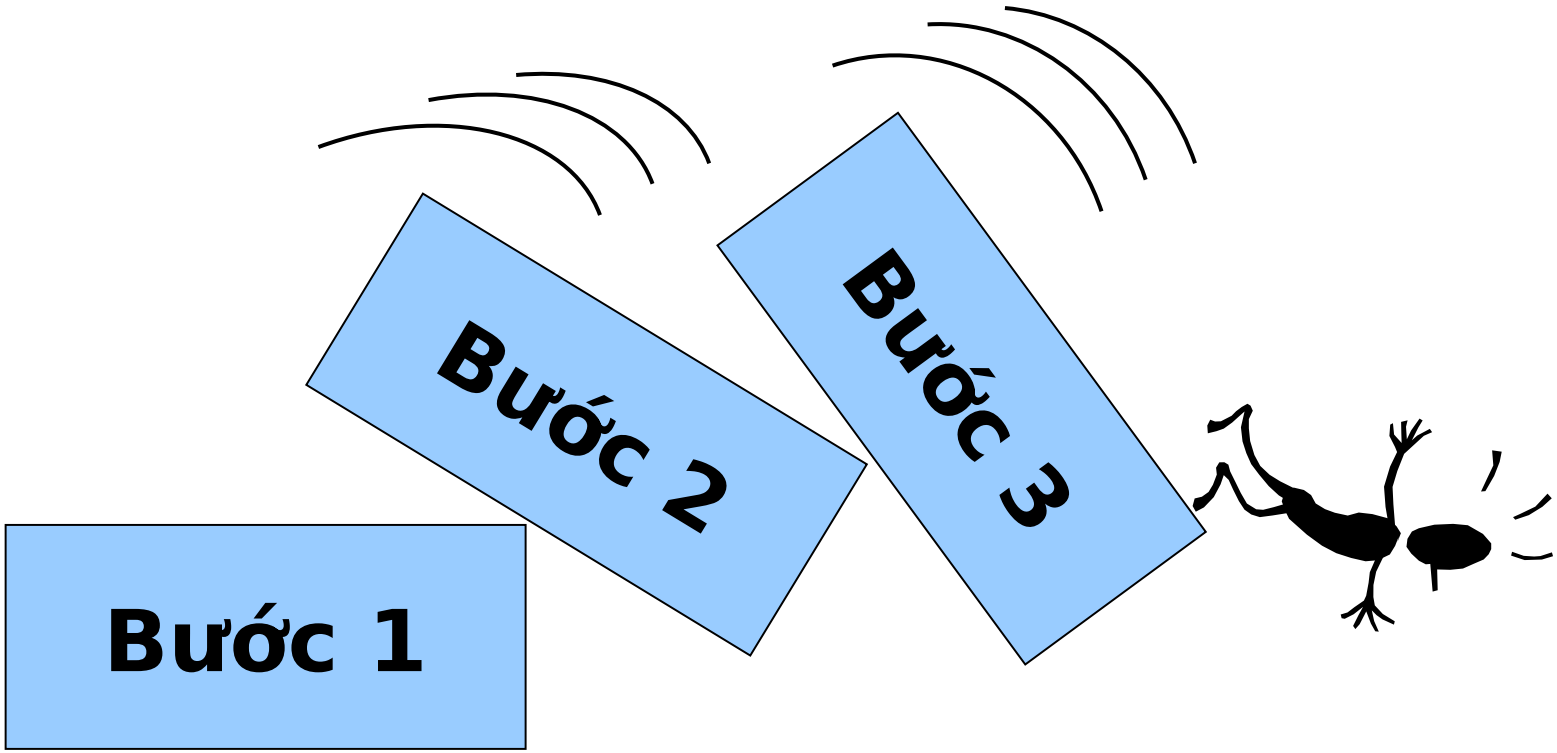
LƯU Ý



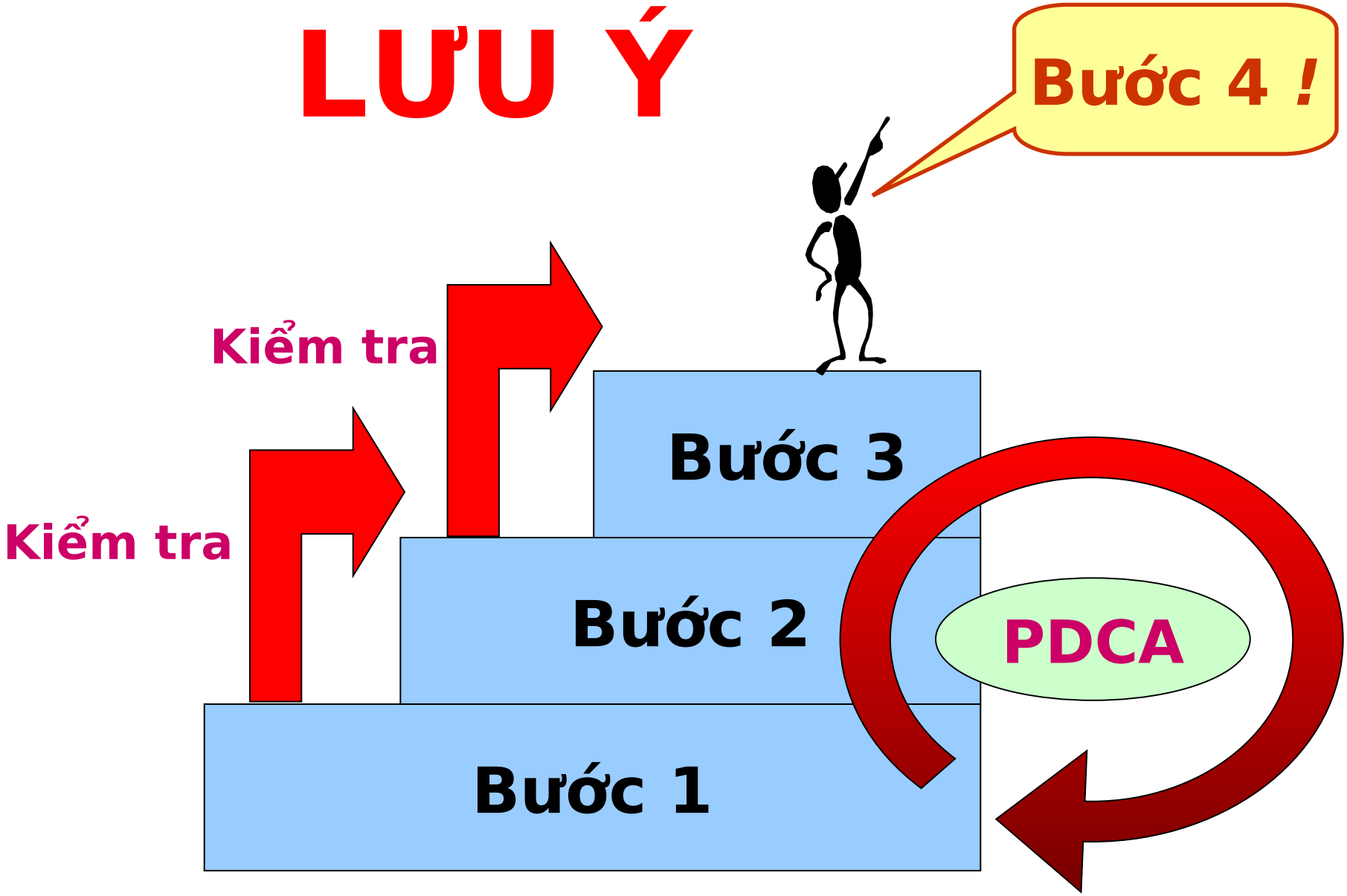
LƯU Ý



LƯU Ý



LƯU Ý



Lặp lại chu trình PDCA

PDCA

