

دوره آموزشی نظام آراستگی

S5

www.irdoc.net

عناوین و برنامه دوره آموزشی

❖ تاریخچه 5S

❖ اهداف و مزایای پیاده سازی 5S

❖ دلایل محبوبیت نسبت به آراستگی

❖ عوامل مؤثر در پیاده سازی 5S

❖ موانع پیاده سازی 5S

❖ توصیه هایی جهت پیاده سازی 5S

❖ تعریف 5S

❖ آشنایی با مراحل پیاده سازی 5S

❖ آشنایی با تهیه چک لیستها

❖ کارگاه آموزشی

❖ برگزاري آزمون

تاریخچه S5

برای اولین بار پس از جنگ جهانی دوم ژاپنی ها با الگوبرداری از سه نوع از سازمانهای آمریکایی و اروپایی توانستند سیستم 5S را به وجود آورند .

- **دسته اول :** آن دسته از صنایعی بودند که رعایت بهداشت و تمیزی اصول فعالیت آنان بود نظیر صنایع دارویی .

- **دسته دوم :** سازمانهایی که اصول فعالیت آنها بر مبنای نظم و ترتیب و سرعت پاسخگویی استوار بود نظیر کتابخانه ها .

- **دسته سوم :** سازمانهایی که به مباحث انسان ، ماشین ، کار و محیط می پردازند و عدم رعایت الزامات توسط آنها باعث بروز خطرات و ضایعات غیرقابل جبران جانی و مالی و اجتماعی می گردد نظیر خودرو سازی و مهمات سازی .

پس از جنگ جهانی دوم که ژاپن با نگرش تازه ای به بازسازی صنایع خود پرداخت و کیفیت و بهره وری به منظور صادرات را مورد توجه قرار داد ، بسیاری از ابزارها و فنون مدیریتی توسط آنها مورد ارزیابی قرار گرفت .

به این ترتیب نظام آراستگی 5S توسط ژاپنی ها و پس از توسعه و سیستماتیک نمودن خانه داری صنعتی ، طراحی و با موفقیت در سازمانها پیاده گردید .

این اصل به قدری در ساماندهی محیط کار موفق بوده است که اروپایی ها و آمریکایی ها نیز به نظام آراستگی روی آوردند .

سابقه شروع 5S در ژاپن برمی گردد به اینکه ژاپنی های خاکسترنشین جنگ که پذیرفته بودند باید جهان و پدیده های مدیریتی و صنعتی آنروز را برای جبران خسارتهای جنگ و آغاز زندگی نوین بهتر بشناسند ، در مطالعات وبازدیدهای خود در امریکا با پدیده HOUSEKEEPING (خانه داری صنعتی) آشنا شدند.

معیارهای خانه داری صنعتی که شامل نظافت ، بهداشت ، نظم و ترتیب ، رعایت کامل ایمنی و جلوگیری از حوادث به ویژه انفجار و آتش سوزی ، جلوگیری از انباشت ضایعات و مواد در راهروها و معابر داخل کارگاهها و ریخت و پاش ابزار ، نشت انواع مواد روغنی و شیمیایی و آب در محیط کار بود،

نوعاً در سه دسته سازمانهای مذکور در صفحه 4 رعایت می شد .

ژاپنی ها با مطالعه و مشاهده رعایت این معیارها در این سازمانها، متوجه تاثیر و نقش قابل توجه آن نه تنها در حفظ ایمنی و بهداشت محصول ، بلکه در ایجاد ظاهری آراسته ، نقل و انتقال روان ، صرفه جویی مکان و زمان و در مجموع محیط کاری آراسته و همکارانی خوش ظاهر ، با نظم و آراسته شدند و از این رو تصمیم گرفتند آن را در همه صنایع و همه واحدهای کوچک و بزرگ تولیدی به کار گیرند. اما از آنجا که دریافته بودند این معیارها جهانی است و همه فرهنگها، ادیان و ملل جهان ، اصولی برای رعایت اینگونه امور دارند ، با مطالعه در فرهنگ خود به 5 اصل و اصطلاح ژاپنی دست یافتند که

با کمک آنها می شد به تحقق این مورد دست یافت و از آنجا که این 5 اصل
اتفاقا با تلفظ S در ژاپن شروع می شد آن را به ژاپنی **گواس** یا به
انگلیسی **5S** نامیدند.

این معیارها با همین نام در کارخانه پلی اکریل اصفهان به علت آتش
ز بودن مواد اولیه و مواد نیمه ساخته و محصول نهایی به هنگام ایجاد
کارخانه توسط آمریکاییها در همان سال تاسیس کارخانه و قبل از انقلاب
پیاده سازی شد .

5S نیز در ایران برای اولین بار در خرداد سال 1372 و با انتشار يك مقاله دنباله دار در شماره هاي 32 و 34 تدبیر توسط آقای مجتبی کاشانی مطرح شد. ایشان با نظام 5S در يك دوره مدیریتی در ژاپن آشنا گردید و از همان سال به بعد متوجه گردید که این سیستم یکی از گم شده هاي اصلي ایران در صنعت است. ایشان آنرا نه يك عامل رشد بهره وري، بلکه عامل اصلي ایجاد و ترویج فرهنگ صنعتی تشخیص داد و چون در آن سالها ما در جنگ بسر می بردیم و از سویی چون به دنبال انجام يك کار بنیانی و اساسی بود، با مسافرتها و تحقیقات و بازدیدهاي مکرر از کارخانه هاي ژاپنی در آن کشور به

درك عميق اين سيستم پرداخت . سپس در سال 1372 آنرا به صورت مقاله اي کاربردي كه به دنبال آن بشود اين سيستم را به صورت نظام مند اجرا نمود معرفي كرد.

اين سيستم در ابتدا تحت عنوان 7 سين صنعتي معرفي گرديد و سپس لفظ آراستگي را به خود گرفت و تا كنون سازمانهاي زيادي موفق به اجراي آن شدند . نظير كارتن مشهد و ايرانيت تهران و رينگ سازي مشهد .

اهداف و مزایای پلانده سازی S5

اهداف و مزایای پیاده سازی 5s

اهداف و مزایای نظام آراستگی در سه بخش خدمات / محصول ، نیروی انسانی و محیط کار به شرح زیر می باشد :

الف : خدمات و محصول :

❖ بهسازی فرآیندها و حذف اتلافها .

❖ ارتقاء سطح کیفیت .

❖ تسریع در جابه جایی .

❖ جلوگیری از انبار نمودن بیهوده و کاهش ضایعات .

❖ کاهش خرابی ابزارها و افزایش عمر مفید آنها.

❖ کاهش زمان انجام فعالیتها .

❖ جلوگیری از استفاده نابجا از مواد .

❖ دسترسی آسان و راحت به اسناد و سایر لوازم مورد نیاز و جلوگیری از گم شدن آنها.

❖ کاهش هزینه .

❖ کاهش ضایعات ناشی از نابسامانی و در هم ریختگی .

- ❖ ایجاد يك نظم فراگیر و برقراري انضباط سازماني .
- ❖ کاهش ابهام در کارها و آسان انجام شدن کارها .
- ❖ دستیابی به سطح کیفیت بهتر و بهره وری بیشتر.
- ❖ ایجاد بستر و زمینه مناسب برای اجرای سایر نظامهای مدیریتی ، از جهت عادت به نظم پذیری و استاندارد سازی سیستم.

ب : نیروی انسانی :

❖ افزایش روحیه کارکنان و حفظ روحیه نشاط و شادابی .

❖ بهبود ارتباط بین افراد .

❖ کاهش خستگی و آزدگی روانی .

❖ فراهم شدن شرایط لذت بردن از انجام فعالیتها .

❖ جلوگیری از اتلاف وقت .

❖ ایجاد عادت به پاکیزگی و زیبایی و نظم .

❖ کاهش وابستگی امور به اشخاص و امکان گردش و جابجایی روانتر افراد

ج : محیط کار :

- ❖ ایمن شدن محیط کار .
- ❖ زیبا و دلپذیر شدن محیط کار .
- ❖ استفاده مفید از فضا .
- ❖ رفع آلودگیهای محیط کار .
- ❖ آماده بودن همیشگی جهت پذیرایی از مراجعه کنندگان .

اتلاف

هر فعاليتي که منجر به ارزش افزوده نشود اتلاف نامیده مي شود .

اتلافها به هشت دسته زیر تقسیم میشوند :

- ❖ اتلاف ناشي از توليد بيش از حد مورد نیاز .
- ❖ اتلاف ناشي از انبارش . (موجودي هاي اضافي و غير ضروري)
- ❖ اتلاف ناشي از حرکتهای دوباره کاری .
- ❖ اتلاف ناشي از حرکتهای اضافي در محیط کار .
- ❖ اتلاف ناشي از اجرای فرایندهای نامناسب .(اضافي)
- ❖ اتلاف ناشي از انتظار کارکنان در محیط کار .
- ❖ اتلاف ناشي از نقل و انتقالات و جابجایی وسایل و کالاها .
- ❖ اتلاف ناشي از عوامل نیروي انساني .

دلائل محبت نسبت به ارسطی

- ❖ آسانتر بودن اجراي اين سيستم نسبت به ساير سيستمها .
- ❖ همه يك محيط كار تميز و منظم را دوست دارند .
- ❖ نتايج حاصل از آن براي همه قابل مشاهده است .
- ❖ در همه جا قابل پياده سازي است .
- ❖ سرعت دستيابي به اسناد ، مدارك ، تجهيزات و ابزارافزايش مي يابد .
- ❖ عمر ماشين آلات و تجهيزات افزايش مي يابد .
- ❖ افزايش سلامتي و ايمني براي كاركنان .

- ❖ موجب کاهش تعداد خطاها مي گردد .
- ❖ موجب لذت مشتریان مي شود .
- ❖ همه بطور اتوماتيك منظم مي شوند .
- ❖ موجب رشد و خلاقيت كاركنان براي انجام بهتر كارها مي گردد .
- ❖ موجب بهبود دیدگاه دیگران نسبت به سازمان مي شود .
- ❖ عملکرد عمومي سازمان افزايش پيدا مي کند .
- ❖ هرکس ميتواند به محل کارش افتخار نمايد .
- ❖ با رعايت اصول آراستگي از زحمات پرسنل کاسته مي شود .

✓ همواره ارزش تلاشهایتان را برای بهتر نگاه داشتن محیط کار به یاد داشته باشید. زیرا در نظر بازدید کنندگان مشاهده اینکه محیط کار، ماشین آلات، دستگاهها و ابزار شما تمیز، مرتب و منظم می باشند ذهنیت بهتری نسبت به شما پیدا خواهند نمود.

✓ محیط کار را خانه دوم خود بدانید چون بیشتر زمان خود را در این محیط می گذرانید. بنابراین پاکیزه نگهداشتن محیط کارتان به اندازه منزل شما اهمیت دارد.

✓ برای داشتن نقشی مناسب در ترویج فرهنگ آراستگی در کار باید مراقب

✓ عادات خود نیز باشید . شما با زحمت زیاد محیط کارتان را به خوبی مرتب و تمیز می کنید . اما ممکن است به علت عادات غلط به طور ناخودآگاه محیط را دوباره آشفته و کثیف کنید .

✓ افزون بر آن که محیط کار خود را تمیز و مرتب می کنید ، به این فکر هم باشید که محیط کارتان را زیباتر کنید . یک گلدان ، چند شاخه گل یا یک پوستر زیبا میتواند محیط کار را بسیار فرحبخش تر نماید .

✓ کسی که محیط کارش درهم ریخته و نامرتب است ، در انجام کار نیز بی نظم و نامرتب می شود .

✓ آیا هنگامی که ابزار و وسایل خود را نمی توانید بیابید احساس یاس و عصبانیت نمی کنید ؟ آیا وقت شما جهت یافتن ابزار مورد نیاز تلف نمی شود ؟ تصور کنید اگر هر چیزی در جای مناسبی قرار داشته و به آسانی در دسترس باشد چقدر انجام کارها آسانتر و نتایج آن بهتر خواهد شد . بی تردید شما نیز از کار خود لذت بیشتری خواهید برد .

✓ اجرای نظام آراستگی به کیفیت بهتر و بهره وری بیشتر منجر می شود . بدین ترتیب که کالاهای تولید شده در يك محیط پاکیزه و سامان یافته دارای کیفیت بهتری می باشد . زیرا در چنین سازمانی تعداد قطعات معیوب به مراتب کمتر از يك سازمان در هم ریخته و آشفته است .

کیفیت بهتر به بهره وری بیشتر منجر می گردد و منافع حاصل از ارتقاء
بهره وری به نفع خود شما خواهد بود .

« اثر و خاصیت نظام آراستگی مصداق
این ضرب المثل است که رنگ رخساره
خبر می دهد از سر ضمیر »

« تا زیبایی نبینیم ، زیبایی نمی آفرینیم »

عوامل مؤثر در پالده سازی S5

عوامل درون سازمانی

- ❖ باور ، تعهد و حمایت مدیریت ارشد .
- ❖ باور ، تعهد و حمایت مدیران میانی ، مسئولین و سرپرستان .
- ❖ فرهنگ سازمانی .
- ❖ توان مالی سازمان .
- ❖ سابقه و نتیجه پیاده سازی سیستمهای مشابه .
- ❖ رضایت شغلی کارکنان .

- ❖ مشارکت واقعی کارکنان .
- ❖ اهمیت به امنیت شغلی .
- ❖ پشتکار، تسلط ، مقبولیت و اختیارات کافی مجری پیاده سازی سیستم 5s .
- ❖ وجود و تخصیص امکانات لازم برای اجرا و تداوم سیستم .
- ❖ انعطاف پذیری سازمان .

عوامل برون سازمانی

- ❖ فرهنگ ملی .
- ❖ نظام اقتصادی کشور .
- ❖ خواست و حمایت مشتری .
- ❖ خواست و حمایت سهامداران .
- ❖ وضعیت رقابت و رقبا .

عوامل اثرگذار فردي

- ❖ شلختگی یا نظم شخصي .
- ❖ تنبلي یا فعال بودن .
- ❖ بدبيني یا خوشبيني .
- ❖ ريسک پذيري یا ريسک گريزي .
- ❖ مسئوليت پذيري یا مسئوليت گريزي .
- ❖ روحیه عدم مشارکت یا روحیه کار گروهی .
- ❖ گريزان بودن از کار یا تعهد به انجام کار .

❖ آرامش زندگي شخصي يا مشكلات خانوادگي .

❖ سلامت يا بيماري جسمي و رواني .

❖ گرفتاريهاي شخصي و مشكلات مالي .

❖ توان علمي .

❖ توان تجريبي .

❖ توان خلاقيت و نوآوري .

❖ انعطاف پذيري فرد .

❖ نوجويي يا كهنه پرستي .

عوامل اثرگذار کاري

- ❖ توليدي يا خدماتي بودن کار .
- ❖ ماهيت تمیز يا آلوده بودن کار .
- ❖ ماهيت مشارکتي يا انفرادي بودن کار .
- ❖ سطح تخصص يا تحصيلات مورد نیاز کار .
- ❖ خطرناک يا ايمن بودن کار .
- ❖ ورودی و خروجیهاي هر ایستگاه کاري .

عوامل اثرگذار سیستمی

- ❖ طول مدت پیاده سازی و اجرا .
- ❖ محدودیت های موجود در سیستم .
- ❖ سرعت دستیابی به نتایج .
- ❖ همخوانی با فرهنگ سازمانی و نیازهای آموزشی .
- ❖ جایگاه سیستم 5S در استراتژیها و برنامه های سازمان .

● موابع پياده سازي S5

عمده ترین موانع و مشکلات موحود در پیاده سازی 5S عبارتند از:

- ❖ عدم آموزش کافی کارکنان جهت اجرای صحیح سیستم 5S .
- ❖ عدم شناخت کافی از این سیستم و تواناییهای آن .
- ❖ عدم حمایت لازم مدیران ارشد.
- ❖ عدم توجه به تداوم اجرای اصول 5S .
- ❖ بلند مدت شدن پیاده سازی .
- ❖ ساده انگاشتن نظام 5S و عدم بررسی عمیق آن .
- ❖ تصویر و برداشت ناصحیح از هزینه بر بودن اجرای این سیستم به خصوص در اوایل اجرای آن.

انوصيۃ عالمي چٽ پيالہ سازي SD

- ❖ قبل از شروع به کار ، با مفاهيم 5S كاملاً آشنا شويد .
- ❖ باور داشته باشيد كه پياده سازي اين سيستم به نفع شماست .
- ❖ هدف گذاري نموده و با برنامه كار نماييد .
- ❖ از كارهاي ساده تر كه نتيجه آنها سريع مشخص مي شود ، شروع كنيد .
- ❖ محيط كار خود را به چند قسمت تقسيم كنيد . (مثلاً ميز كار ، فايل ها ، كمد اداري ، كمد كتاب و)
- ❖ هر بار يك قسمت از محيط كارتان را ساماندهي نماييد .
- ❖ همگي در اين كار مشاركت نماييد .

- ❖ بدون اجازه و اطلاع همکارانتان اقدام به اجراي 5S در مورد وسایل مشترك يا لوازم مربوط به آنان نمایید .
- ❖ هر کاري را که شروع کردید کامل نمایید.
- ❖ فوراً تصميم گيري کنید و کار مورد نظر را بلامتکليف رها نکنید .
- ❖ هر کس مسئول پياده سازي 5S در رابطه با لوازم مربوط به خودش است .

مراحل اجرا و پیاده سازی 5S

- A. تصمیم برای اجرا در کل سازمان .
- B. اعلام و ابلاغ مدیریت عامل .
- C. تشکیل کمیته 5S .
- D. برگزاری جلسات آموزشی کمیته 5S .
- E. تدوین دستورالعملها و مستندات لازم و تعیین راهکارهای اجرایی .
- F. آموزش کلیه پرسنل .
- G. اجرای 5S .
- H. بررسی اجرا و تعیین نقاط قوت و بهبودپذیر .
- I. اجرای کامل در سطح سازمان و انجام ممیزی دوره ای .

5S

?

حیست

- A. تقسیم بندی خیابانها و مسیر عبور عابرین پیاده و مسیر دوچرخه ها .
- B. استفاده از سطل های زباله در خیابانها به منظور تمیز ماندن کف پیاده روها و خیابانها .
- C. پارک کردن ماشین ها در جاهای مجاز و تعیین شده .
- D. چیدن کالاها و خوراکیهای در مکان های تفکیک شده و مشخص شده جهت خرید سریعتر و راحت تر در داخل سوپرمارکت .
- E. علامت گذاری کمد های شخصی .
- F. کم کردن اشیاء معیوب و اضافی .
- G. پاکیزه نودن وسایل اطراف .
- H. مرتب بودن داخل کمد ها و کشوها .

معادل انگلیسی، فارسی و ژاپنی واژه های نظام آراستگی

ژاپنی	انگلیسی	فارسی
SEIRI	SORTING OUT	سازماندهی
SEITON	SYSTEM ARRANGEMENT	نظم و ترتیب
SEISO	SPIC AND SPAN	پاکیزه سازی
SEIKETSU	STANDARDIZING	استانداردسازی
SHITSUKE	SELF - DISCIPLING	انضباط



۷ سین صنعتی

“5S”

۱ - سوا کردن و دور ریختن غیر ضروریها
(Seiri)



۲ - سامان دادن و مرتب چیدن
(Seiton)



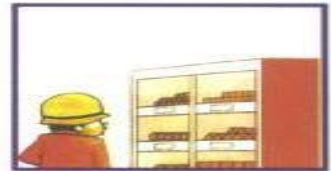
۳ - سپیدی و پاکیزگی
(Seiso)



۴ - سعی در حفظ وضع مطلوب
(Seiketsu)



۵ - سازمان یافتگی و انضباط
(Shitsuke)



۶ - سخت کوشی و با عشق کار کردن
(Shikkari Yaru)



۷ - سماجت در کار خوب تا مرز عادت
(Shukkan)



آشنایی با مراحل پیاده سازی SD

سازماندهی (Seiri)

از دیدگاه 5S ساماندهی به معنای تشخیص ضروری از غیر ضروری ،
اتخاذ تصمیمات قاطع ، اعمال مدیریت اولویت ها برای رهایی از
غیرضروری ها از طریق شناسایی و حذف علل و عوامل آنها در همان
مراحل اولیه و پیش از تبدیل شدن آنها به مشکلات واقعی است.

۱ - سوا کردن و دور ریختن غیر ضروریها

1- Seiri (سئی ری) Cleaning up

ابتدا ابزاری را که در اطراف شما ریخته ،
به دو گروه ضروری و غیر ضروری
تقسیم کنید.



وسایل و ابزار به دو گروه
لازم و غیر لازم تقسیم شوند .



بسیار خوب، حالا همه چیز
تقسیم بندی شده است .



حال اشیاء مستعمل و زائد
را دور می ریزیم .



نظم و ترتیب

Seiton))

نظم و ترتیب یعنی قراردادن اشیاء در مکان های مناسب یا به ترتیب
مطلوب ، به نحوی که بتوان از آنها به بهترین وجه استفاده نمود.

نظم و ترتیب راهی است برای یافتن و بکاربردن اشیاء مورد نیاز ، بدون
انجام جستجوهای بیهوده . نکته اصلی در اینجا استفاده از مدیریت کارکردی
و حذف جستجو است. هنگامی که هر چیز باتوجه به کارکرد آن و با
در نظر گرفتن کیفیت و ایمنی کار در جای مناسب و مشخص قرار داشته باشد،
محل کار همواره مرتب خواهد بود .

۲- سامان دادن و مرتب چیدن 2- Seiton (سئی تون) Keep in good order

هر چیزی را اول مرتب کنیم.
بعد سرجایش بگذاریم.

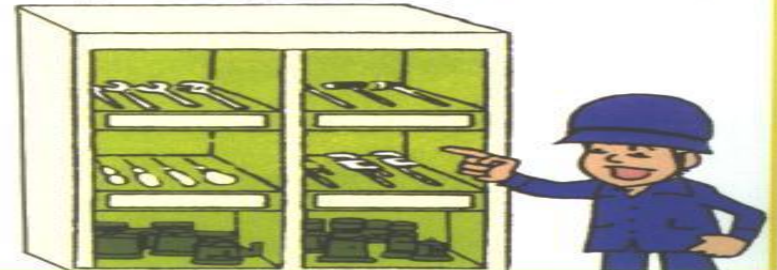


محیط کاری مان لذت بخش و بی خطر
خواهد شد.
اگر همه چیز سر جای خودش قرار گیرد.



چه دستگاه تمیزی !

روی هر قفسه نام وسایل موجود در آن
را با کمک برچسب هایی ، بچسبانیم.



پاکیزه سازی () Seiso

پاکیزه ساري در معنای عام کلمه ، همان تمیز کردن اشیاء است.

از دیدگاه 5S ، پاکیزه ساري عبارت است از پاکیزه نمودن اشیاء از آلودگی ها و مواد خارجی . پاکیزه ساري نوعی بازرسی است. بدین ترتیب، بازبینی و پاکیزه ساري محیط کار برای حذف آلودگی ها و زواید، موضوعات عمده و مورد تاکید در پاکیزه سازیند. با وجود این، پاکیزه ساري اخیرا به جایگاه و اهمیت روز افزونی که شایسته آن است نائل شده است. کیفیت بالاتر، دقت بیشتر و تکنولوژی های پیشرفته، سبب گشته که کوچکترین جزئیات نیز ، تاثیری حیاتی و سرنوشت ساز در فعالیتهای داشته باشند . به همین دلیل باید در پاکیزه ساري کامل و فراگیر محیط کار بسیار سخت گیر و مصمم بود.

۳- سپیدی و پاکیزگی 2- Seiso (سئی س) Keep Clean

همه ی گوشه و کنار ها را بازدید کنیم تا مطمئن شویم که همه جا تمیز شده است.



حالا هر کدام یک جارو برداریم و همه جا را تمیز کنیم.



این کارخانه آنقدر تمیز شده که با شکل ابتدایی اش قابل مقایسه نیست.

کار کردن در چنین محیط تمیزی لذت دارد و حادثه ای نیز در آن اتفاق نمی افتد.



از همه بخواهیم که در پایان کار، دستگاه ها، وسایل و محل کار خود را تمیز کنند.

پایان کار



تمیز کردن



استاندارد سازي

SeiKETUS))

تاکید اصلی در استاندارد سازی ، متوجه استاندارد کردن مقررات است.
استانداردسازی به این معناست که محیط کار را همواره تمیز نگهداریم .
این امر نیاز به استاندارد کردن روشهای کار دارد و بدون استانداردسازی،
محیط به وضعیت قبلی خود یعنی فضای بی نظمی و آشفتگی باز می گردد .
رعایت این اصل باعث حفظ و نگهداری و استاندارد سازی سه اصل اول
5S می شود .

۴- سعی در حفظ مطلوب 4- Seiketsu (سئی کتسو) Hygiene

ابزار و وسایل را بعد از استفاده ، به محل اولیه برگردانیم.



این راه ها فقط برای رفت و آمد افراد و حمل وسایل است نه گذاشتن لوازم در آن



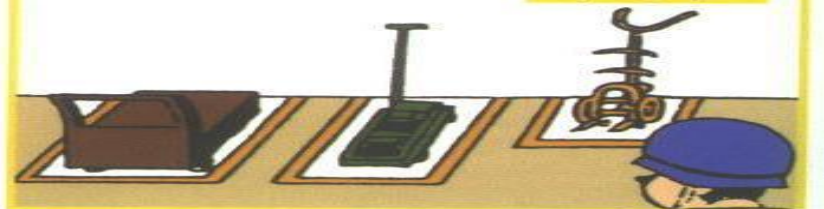
بسیار خوب فهمیدم

در جاهاییکه احتمال قاطعی شدن وسایل و بی نظمی هست، به تفکیک و با کشیدن خط از یکدیگر جدا نماییم

چرخ دستی

بالابر دستی

چرخ دستی حمل کپسول گاز



ما بارها وسایل و ابزارمان را در همین جاها می گذاشتیم

از حالا دیگه اینکار را نکنیم



دور محل نگهداری وسایل را با رنگ خط بکشیم
ماشین جوش کاری



انضباط

Shitsuke))

انضباط نهادینه نمودن وضعیت سازمان یافته از طریق آموزش افراد به منظور اینکه افراد نظافت و انضباط کاری را در محیط رعایت نمایند .
این مرحله مشکل ترین مرحله کاری است .
نکته اصلی در اینجا شکل دهی و ایجاد عادات صحیح به جای عادات نادرست است .

این کار عمدتاً در مسئولیت مدیریت قرار دارد و مدیریت باید کارکنان را آموزش داده و فرهنگی را در سازمان ترویج و تثبیت نماید که توسط آن نظم ، سلامت ، تمیزی و خوب نگاهداشتن محیط کار به یک عادت تبدیل گردد .

با مشارکت عمومی، همیاری، همکاری و ارزیابی از نقاط قوت و ضعف مراحل چهار اصل اول 5S، با انضباط مستمر و نظام مند در محیط کار، این امر محقق می گردد. بدین ترتیب هر مدیری با اجرای این اصول به شیوه درست می تواند رفتار سازمانی کارکنان را تنظیم نموده و برای بهبود کیفیت کاری سازمان قدم بردارد. لذا اجرای دقیق کمک می کند که بسیاری از مشکلات را از پیش پا برداریم.

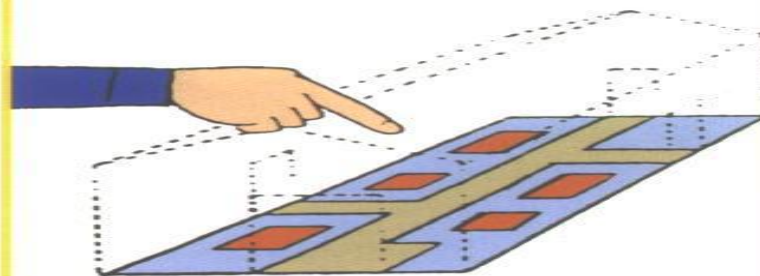
۵- سازمان یافتگی و انضباط 5- Shitsuke (شیتسوکه) Discipline

برای ساختن یک شهر ابتدا
خیابان گذاری می کنیم تا راه ها مشخص شود.

بله، همینطور



باید از در ورودی کارخانه تا قسمتهای
مختلف آن علامت گذاری شود.

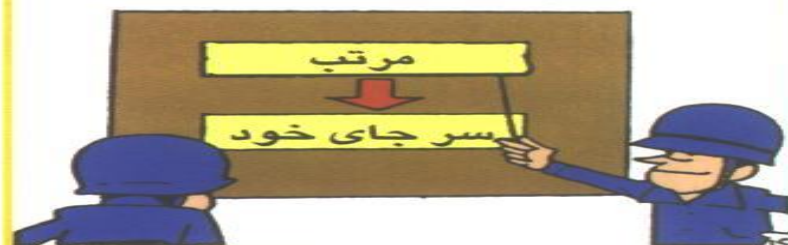


از اینکه با مشارکت و حضور منظم تان در سر
کار، مقررات و دستورالعملها را رعایت می کنید
سپاسگزارم



مرتب

سر جای خود



۶- سخت کوشی (با شور و شوق و تمام انرژی کار کردن)
Hardworking (شیکاری یارو) 6- Shikkari Yaru

لذّت از کار
رشد در مسیر کار
سربلندی از کار با کیفیت



۷- سماجت در انجام کار خوب تا مرز عادت 7- Shukkan (شوگان) Urge repeatedly

