СИСТЕМА «5С»- ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

Веселова
Дарья Валерьевна

Основные принципы системы 5 S

1
СОРТИРОВАТЬ

- сэйри
- sorting

2
СОБЛЮДАТЬ ПОРЯДОК

- сэйтон
- set in order

3
СОДЕРЖАТЬ В ЧИСТОТЕ

- сэйсо
- sweeping

4
СТАНДАРТИЗИРОВАТЬ

- сэйкэцу
- standardizing

5
СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ

- сицукэ
- sustainin

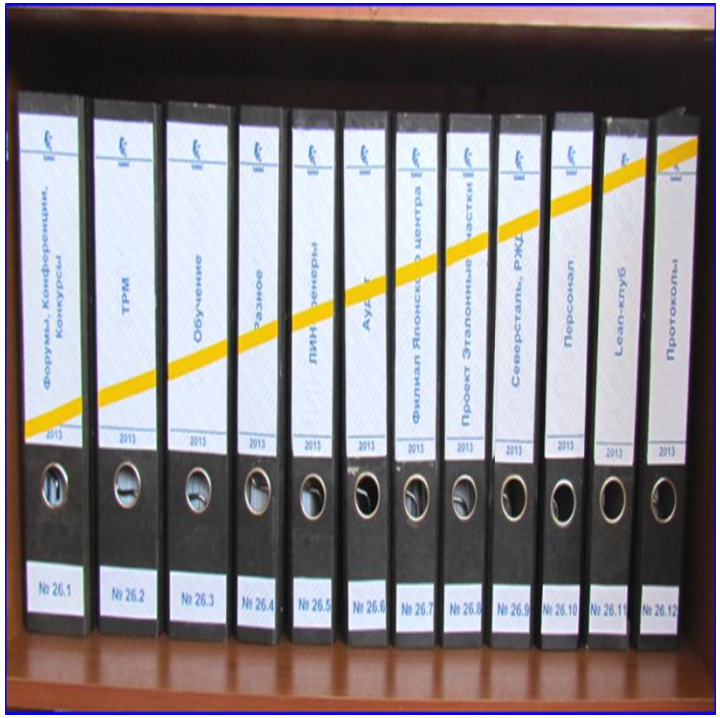
Основные цели 5С:

1. Эффективнее использовать рабочее место, повысить производительность труда
2. Предотвратить потери времени для поиска нужных предметов, документов
3. Устранить помехи в работе
4. Сократить ненужные запасы
5. Улучшить санитарно-гигиенические условия
6. Создать комфортные условия работы
7. Повысить безопасность рабочего пространства

Применение инструмента 5С в отделе кадров КубГМУ (было)

Применение инструмента 5С в отделе кадров КубГМУ (стало)

Основные требования к эталонному кабинету



Образец визуализации папок

Применение инструмента 5С (организация систем хранения)

Применение инструмента 5С (организация систем хранения)

Применение инструмента 5С
На рабочем столе компьютера

ДИАГРАММА «РАДАР»

Данные для оценки

1С	2С	3С	4С	5С	Результат
50	60	40	30	20	40
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
50	50	50	50	50	50
100	100	100	100	100	100
85	85	85	85	85	85

- Максим. значение
- Целевое значение
- Критическое значение

Основные требования к эталонному кабинету

- Находятся только используемые предметы
- У каждого предмета имеется обозначенное место
- Все содержится в чистоте, уборка рабочего места осуществляется согласно графика
- Имеются стандарты выполняемых процессов и стандарт рабочего места
- Все достигнутые улучшения непрерывно совершенствуются