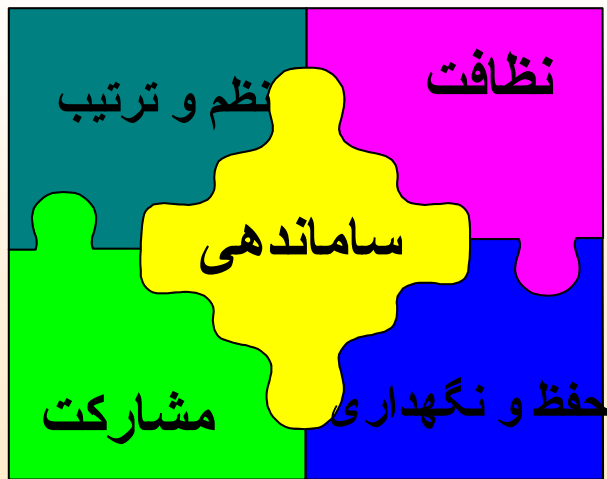
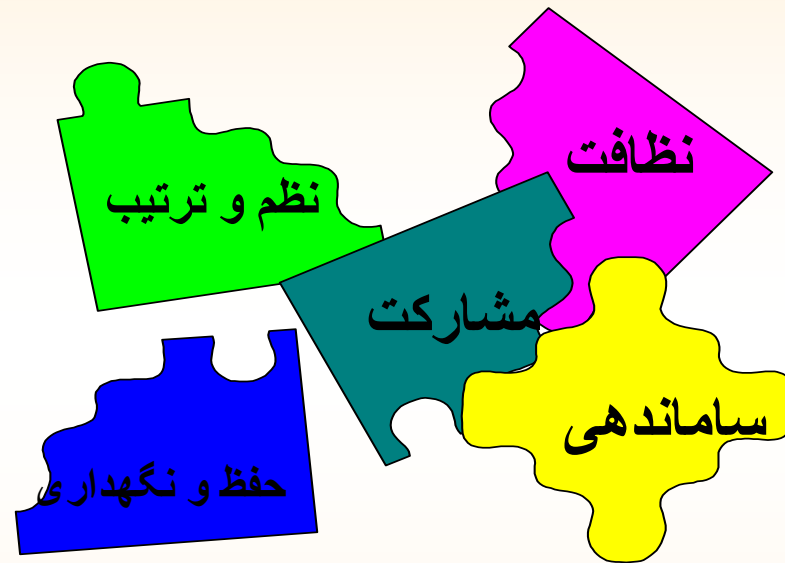




# 5S





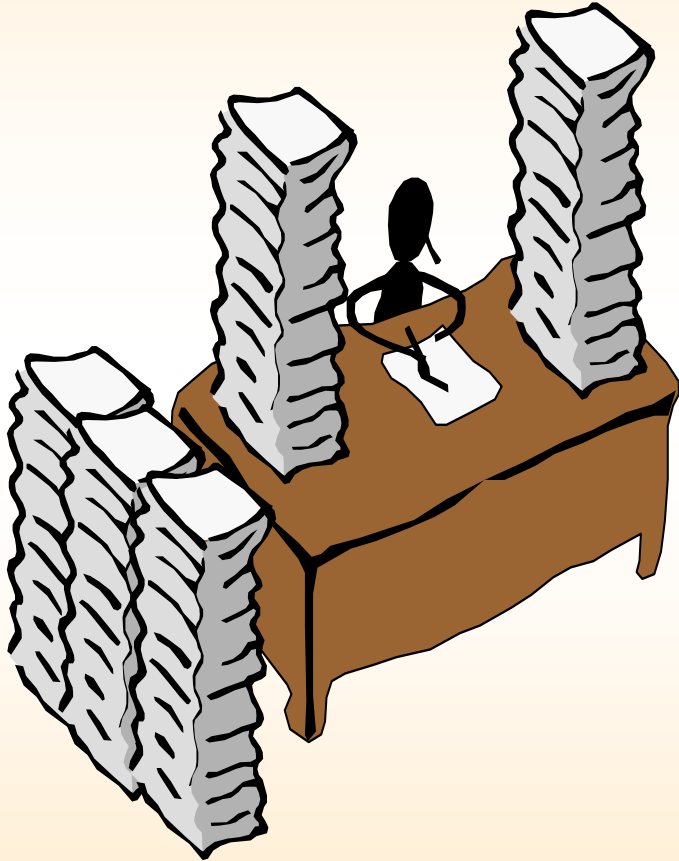
ساماندهی

5 S





# ساماندهی



## شناسایی اقلام ضرور از غیر ضرور

- طبقة بندی اشیا و دسته بندی
- تعیین اولویت نگهداری برای اشیا
- ذخیره سازی مناسب بر حسب نیاز
- دور ریختن اقلام زاید



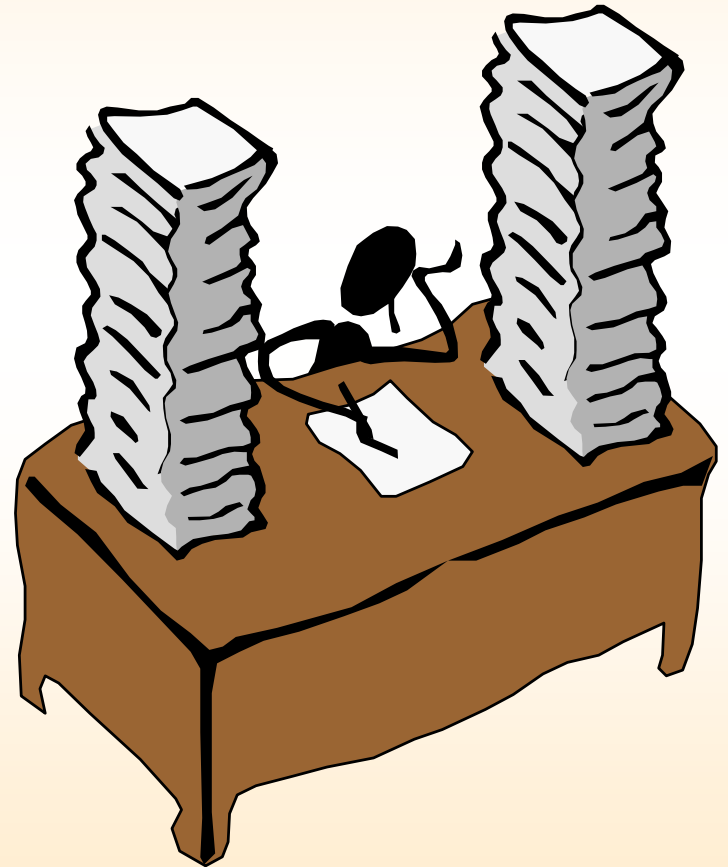
# نظم و ترتیب

## ❖ قرار دادن اشیا در مکان مناسب

- ❖ تعیین محل صحیح
- ❖ تعیین نحوه استقرار در محل
- ❖ رعایت مقررات استقرار

## ❖ نتایج

- ❖ (پیدا کردن اشیا به سادگی (مکان
- ❖ (یافتن اشیا به سرعت (زمان





## نظافت



### ★ پاکیزه سازی محیط کار

- ❖ دور ریختن ضایعات
- ❖ پاکیزه سازی از آلودگیها

### ★ تحت کنترل گرفتن لوازم و محیط

- ❖ بازبینی لوازم مصرفی
- ❖ کنترل مکانها و اشیا



# حفظ و نگهداری



## کنترل و صلاح دایمی

- ❖ پاکسازی
- ❖ نظم و ترتیب
- ❖ نظافت

## استاندارد سازی

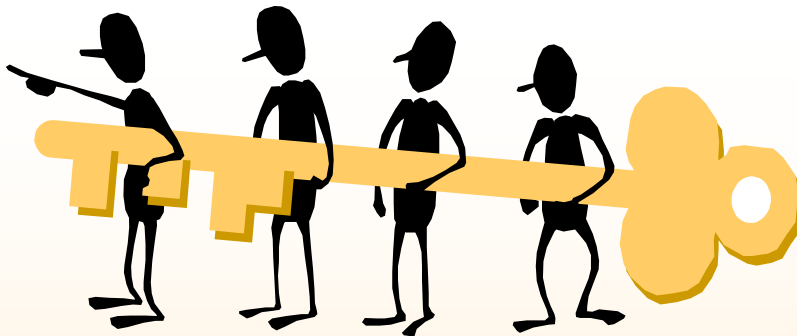
- ❖ بازدید و مشاهده
- ❖ بهره گیری از رنگ



# مشارکت

## ❖ آموزش افراد و آگاهی

- ❖ آگاهی از مقررات
- ❖ ایجاد عادات صحیح

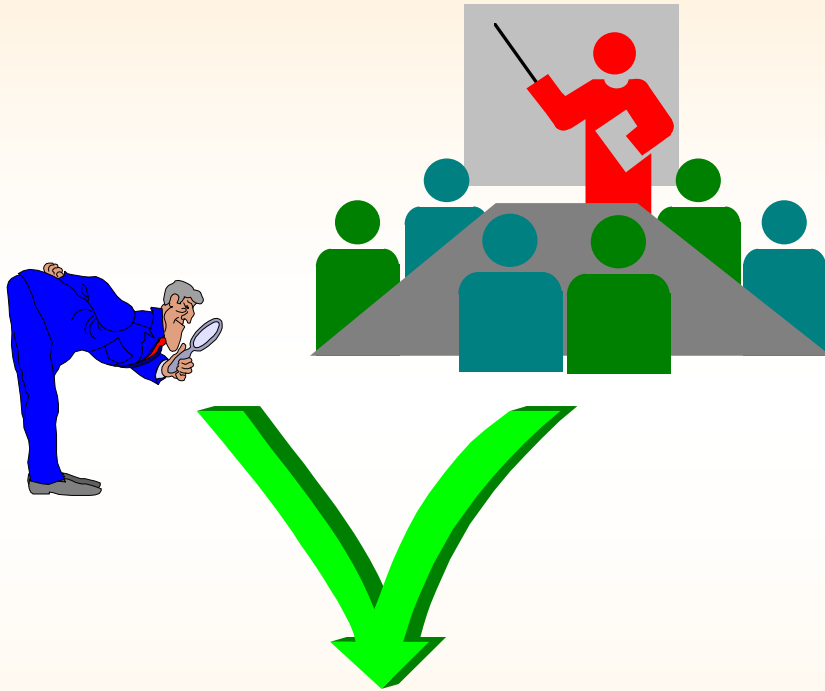


## ❖ حضور کلیه افراد

- ❖ گردهمایی و جلسات کوتاه
- ❖ تکرار شفاهی الزامات



## مراحل اجرای سیستم



- ◎ سازماندهی و طرح سیستم
- ◎ توجیه افراد و شناخت اهداف
- ◎ تهیه چک لیست کنترل
- ◎ (تهیه عکس و فیلم (دوره ای
- ◎ بازرسی از واحدهای یکدیگر
- ◎ نگهداری سیستم و ممیزی
- ◎ بازرسی مدیریت
- ◎ تهیه و اجرای طرح بهبود





# تشکیلات و سازماندهی

## ❖ کمیته داخلی

- ❖ تبلیغ از طرق مختلف
- ❖ آموزش افراد در واحدها
- ❖ برگزاری سمینار درون واحدی
  - ❖ تعریف اقلام غیر ضروری
  - ❖ تعریف نظم و زیبایی محیط
  - ❖ تهیه چک لیست ممیزی داخلی
    - ❖ ارزیابی داخلی
- ❖ ارائه پیشنهاد در زمینه امکانات مورد نیاز

## ❖ کمیته راهبری

- ❖ سیاست گذاری و ارائه خط مشی
- ❖ ارزیابی نحوه اجرا در سطح شرکت
- ❖ معرفی يك نماینده در کمیته اجرایی

## ❖ کمیته اجرایی

- ❖ تدوین اهداف کمی و کیفی
  - ❖ ارزیابی نقاط بحرانی
  - ❖ تنظیم طرحهای آموزشی
- ❖ برگزاری سمینارها در سطح شرکت
  - ❖ تنظیم طرحهای تبلیغاتی
- ❖ ممیزی و ارزیابی کمیته های داخلی



## ساختار تشکیلاتی

$$1+1=3$$

### کمیته اجرایی \*

- ❖ نماینده کمیته راهبری
- ❖ یک نماینده از هر معاونت
- ❖ امور اداری
- ❖ نماینده مهندسی صنعتی
- ❖ سیستمها و تشکیلات



# کمیته های داخلی



## ● کمیته های معاونتها

- ◆ يك یا دو نماینده از هر امور
- ◆ فنی - برنامه ریزی - ساخت و خودکفایی

## ● کمیته اداری

- ◆ اداری و حراست

## ● (کمیته صنعتی) سازندگان

- ◆ صنعتی و سیستمها

## ● کمیته های بخشی



## برنامه زمانی کمیته ها

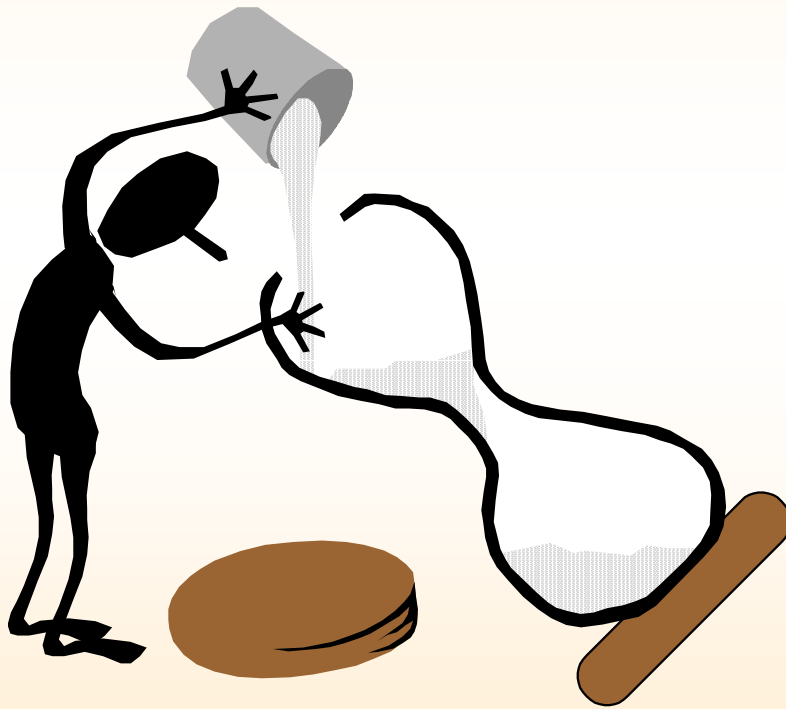
### ☆ زمان تشکیل جلسات

- ◆ کمیته اجرایی - هر ۱۵ روز
- ◆ کمیته داخلی - هر هفته
- ◆ گزارش به کمیته راهبری - ماهیانه

### ☆ ممیزی

- ◆ کمیته داخلی - ۱۵ روز
- ◆ کمیته اجرایی - ماهیانه

☆ آیین نامه توسط کمیته تهیه  
میشود





## نقش افراد و کمیته ها

❁ موفقیت يك تصادف نیست

- ◆ Success is not an accident
- ◆ نتیجه يك تیم خوب بیش از جمع بازیکنان آن است . در يك تیم معمولی يك بعلاوه يك دو است . و در يك تیم خوب حاصل جمع سه میشود . به جای داشتن يك ستاره همه تیم ستاره خواهند بود
- ◆ The really good team is more than the sum of it's players. On an ordinary team, one plus one is two, but on the best team it is

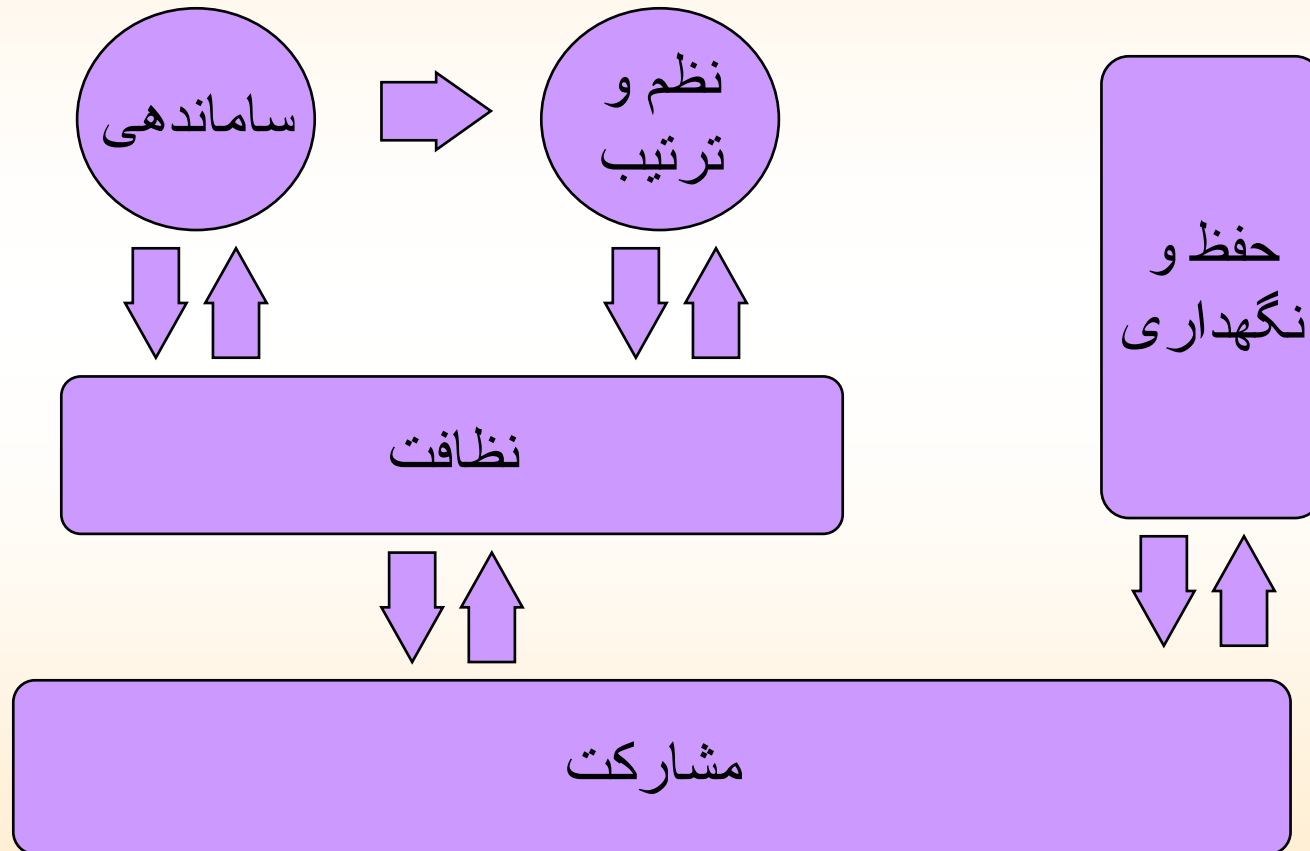
❁ کسانی که احساس خوبی در مورد خود دارند نتایج خوبی هم بیار می آورند

- ◆ People who feel good about themselves produce good results.



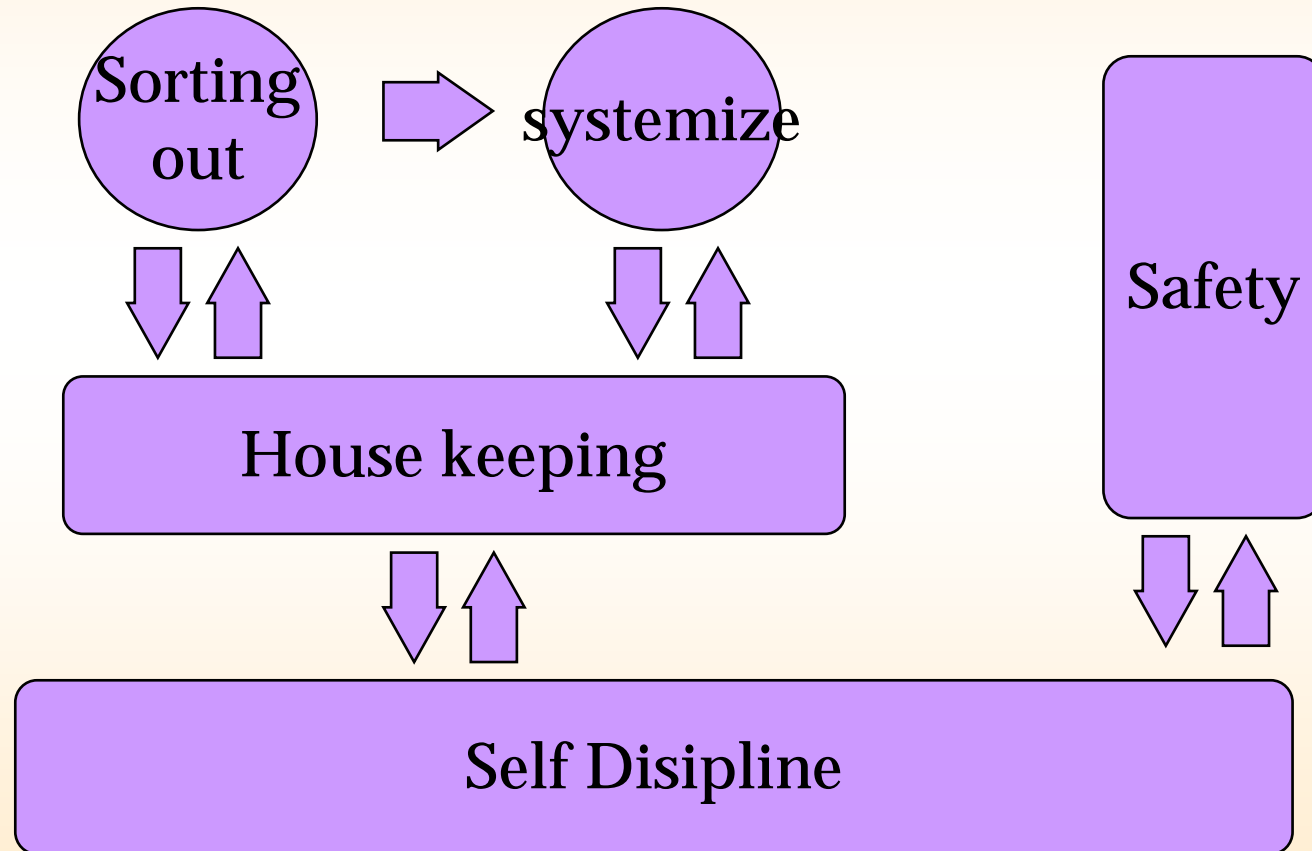


# نمودار ارتباطات در 5S





# اهداف اصلی در 5S





# روش اجرایی ساماندهی

## طرح موضوع (1)

سؤال	موضوع	توضیحات
چه چیز	لوازم شخصی لوازم اداری و ابزارها اسناد اداری و فنی قطعات	در این مرحله پاکسازی محدود به مفاهیم فیزیکی است
چه موقع	محیط فردی هفته ای یکبار محیط اداری ماهیانه	ممیزی ماهیانه مسئولین ممیزی دو ماهه کمیته اجرایی
چه کسی	کلیه کارکنان پرسنل خدماتی اداری	
کجا	محیط فردی کارکنان محیط اداری واحدها محیط شرکت-حوزه اداری	
چگونه	جداسازی به دو گروه ضروری و غیر ضروری و دورریزی غیر ضرور	تعریف ضروری و غیر ضروری برای کارکنان اختیاری است.



# روش اجرایی ساماندهی

وظیفه کمیته اجرایی (2)

سؤال	موضوع	توضیحات
چه چیز	ممیز و پاکسازی واحدها ممیز و پاکسازی شرکت آموزش موارد جدید	تعریف ضرور و غیر ضرور برای موارد عام شرکت و آموزش آن
چه موقع	مطابق جدول زمان بندی	
چه کسی	تیپاکسازی در کمیته اجرایی هنماینده در مجموعه خود	
کجا	محیط اداری واحدها محیط شرکت حوزه اداری	
چگونه	طراحی فرم ممیزی درج در تابلوهای شرکت تشکیل سمینار	