

Nhận thức cơ bản về 5S

Năm 2019

MỤC ĐÍCH

- Xây dựng nơi làm việc, sản xuất, kho tàng, nơi công cộng và môi trường làm việc luôn ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ, đẹp mắt và an toàn.
- Góp phần nâng cao hiệu quả làm việc, sức khỏe của CNV và làm cơ sở cho việc thực hiện ISO, nhằm nâng cao năng suất, chất lượng công việc và CLSP đáp ứng yêu cầu của khách hàng.

5S = NĂNG SUẤT + CHẤT LƯỢNG + SỨC KHỎE

TRÁCH NHIỆM

- Đối tượng thực hiện 5S:

Toàn thể CBCNV ở tất cả các bộ phận trong Công ty phải tham gia đầy đủ các nội dung đào tạo và triển khai thực hiện 5S thường xuyên.

- Phạm vi thực hiện 5S:

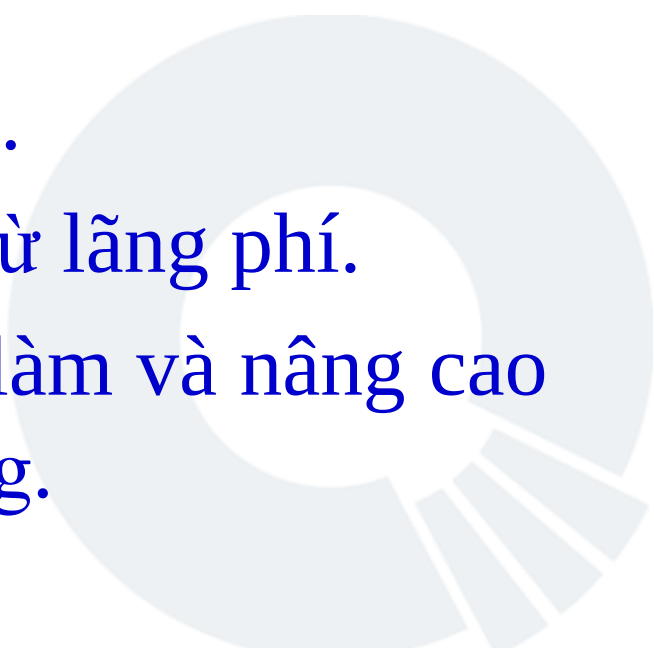
Tất cả mọi nơi trong khuôn viên công ty: Nơi làm việc, sản xuất, kho tàng, nhà ăn, khu vực công cộng (vườn hoa, cây cảnh, đường đi, nhà vệ sinh,...).

5S: MỌI NGƯỜI – MỌI LÚC – MỌI NƠI

MỤC TIÊU

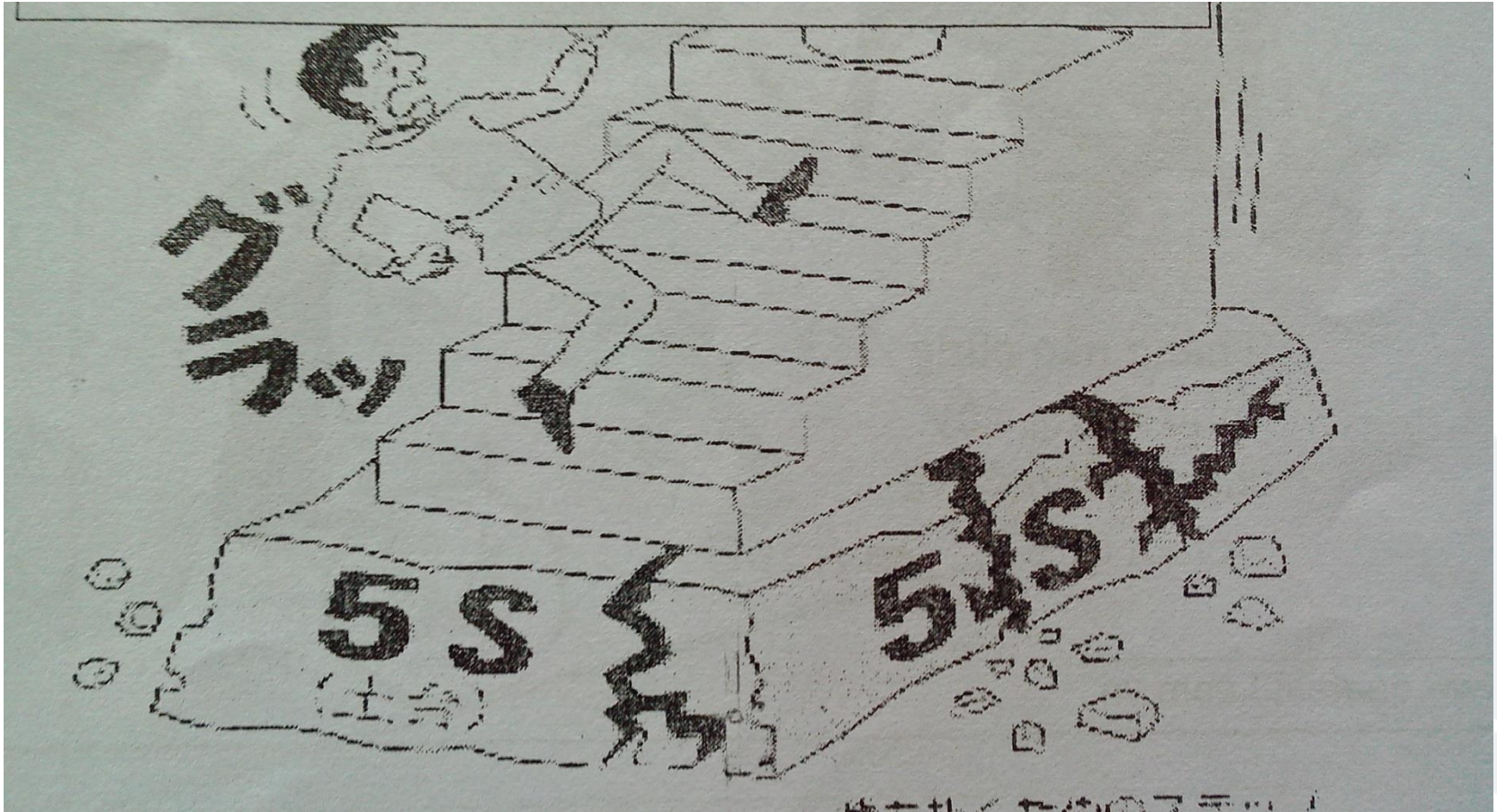
1. Nắm vững nội dung 5S và cách thức triển khai từng nội dung của 5S.
2. Nắm được các bước thực hiện 5S (chung toàn công ty và từng nội dung).
3. Vai trò, trách nhiệm của mỗi thành viên và sự gương mẫu của cán bộ quản lý trong việc thực hiện 5S.
4. Hiểu rõ các yếu tố giúp 5S thành công.

LỢI ÍCH CỦA VIỆC THỰC HIỆN 5S

1. 5S là nền tảng của năng suất và chất lượng.
 2. 5S tạo ra môi trường làm việc tốt và ổn định.
 3. 5S hỗ trợ “kéo khách hàng”.
 4. 5S giúp nhận diện và loại trừ lãng phí.
 5. 5S góp phần đảm bảo việc làm và nâng cao thu nhập cho người lao động.
- 
-

LỢI ÍCH CỦA VIỆC THỰC HIỆN 5S

5S là nền tảng của năng suất và chất lượng.



LỢI ÍCH CỦA VIỆC THỰC HIỆN 5S

5S tạo ra môi trường làm việc tốt và ổn định

- Khu vực làm việc sạch sẽ, đẹp hơn.
 - Những rủi ro bất thường được nhận diện sớm hơn.
 - Môi trường sạch sẽ hơn thì an toàn hơn.
 - Đảm bảo khỏe của người lao động tốt hơn.
-



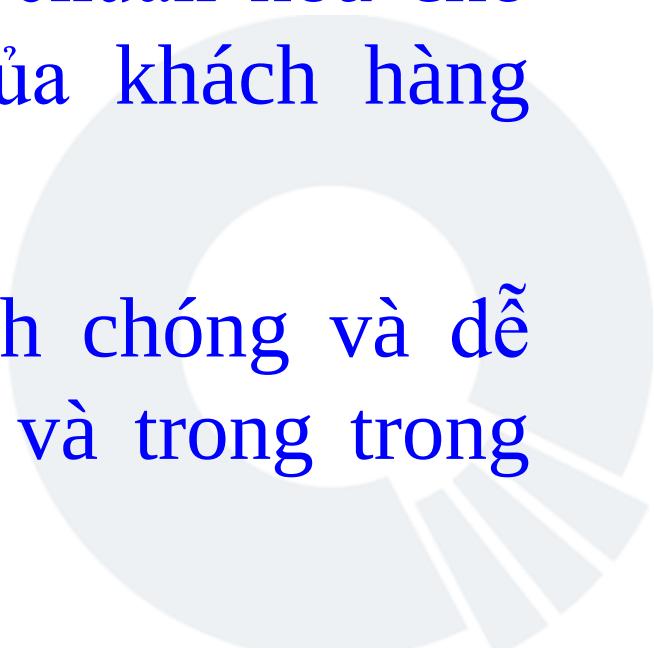
LỢI ÍCH CỦA VIỆC THỰC HIỆN 5S

Những thuận lợi của môi trường ngăn nắp và sạch sẽ

- Các hoạt động sẽ dễ dàng, an toàn - Safety
 - Năng suất cao - Productivity
 - Chất lượng sản phẩm cao - Quality
 - Chi phí giảm - Costs
 - Tinh thần làm việc sáng khoái - Mental
 - Kiểm soát trực quan - View
 - Quản lý thời gian - Times
- 
-

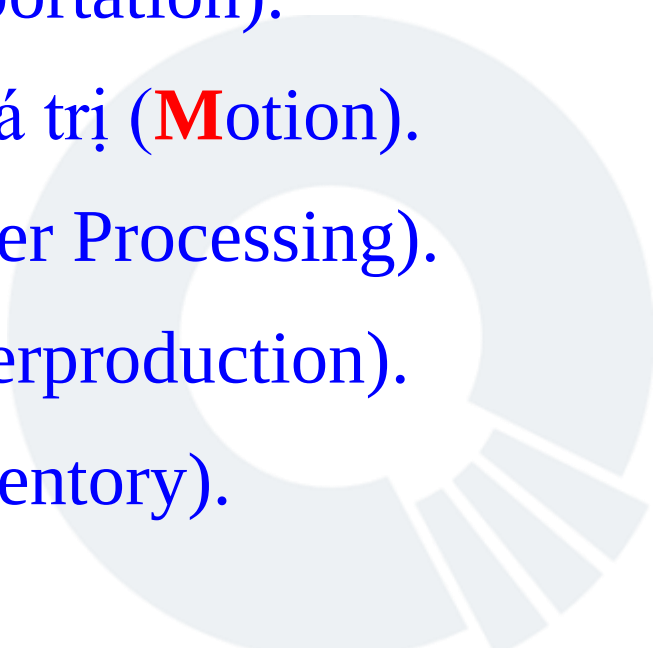
LỢI ÍCH CỦA VIỆC THỰC HIỆN 5S

5S hỗ trợ “kéo khách hàng”

- Khu vực làm việc được sắp xếp đơn giản và trực quan hơn.
 - Cải tiến tổ chức và tiêu chuẩn hóa cho phép đáp ứng yêu cầu của khách hàng nhanh và tốt hơn.
 - Thông tin trao đổi nhanh chóng và dễ dàng hơn với khách hàng và trong trong sản xuất kinh doanh.
- 
-

LỢI ÍCH CỦA VIỆC THỰC HIỆN 5S

5S giúp nhận diện và loại trừ lãng phí

- 1. Sự chờ đợi (**W**aiting).
 - 2. Làm lại, phế phẩm (**R**ework).
 - 3. Vận chuyển nhiều (**T**ransportation).
 - 4. Thao tác thừa không tạo giá trị (**M**otion).
 - 5. Gia công/Chi tiết thừa (**O**ver Processing).
 - 6. Sản xuất thừa (**O**verproduction).
 - 7. Tồn trữ lưu kho nhiều (**I**nventory).
- 
-

PHẦN 1

Những trường hợp đang xảy ra ở cty



*Ở chỗ chúng tôi
Mọi người quăng đồ đạc khắp nơi
và không có ai dọn dẹp cả*

Trường hợp 1



Mọi người vứt rác lung tung
và không có ai quét dọn



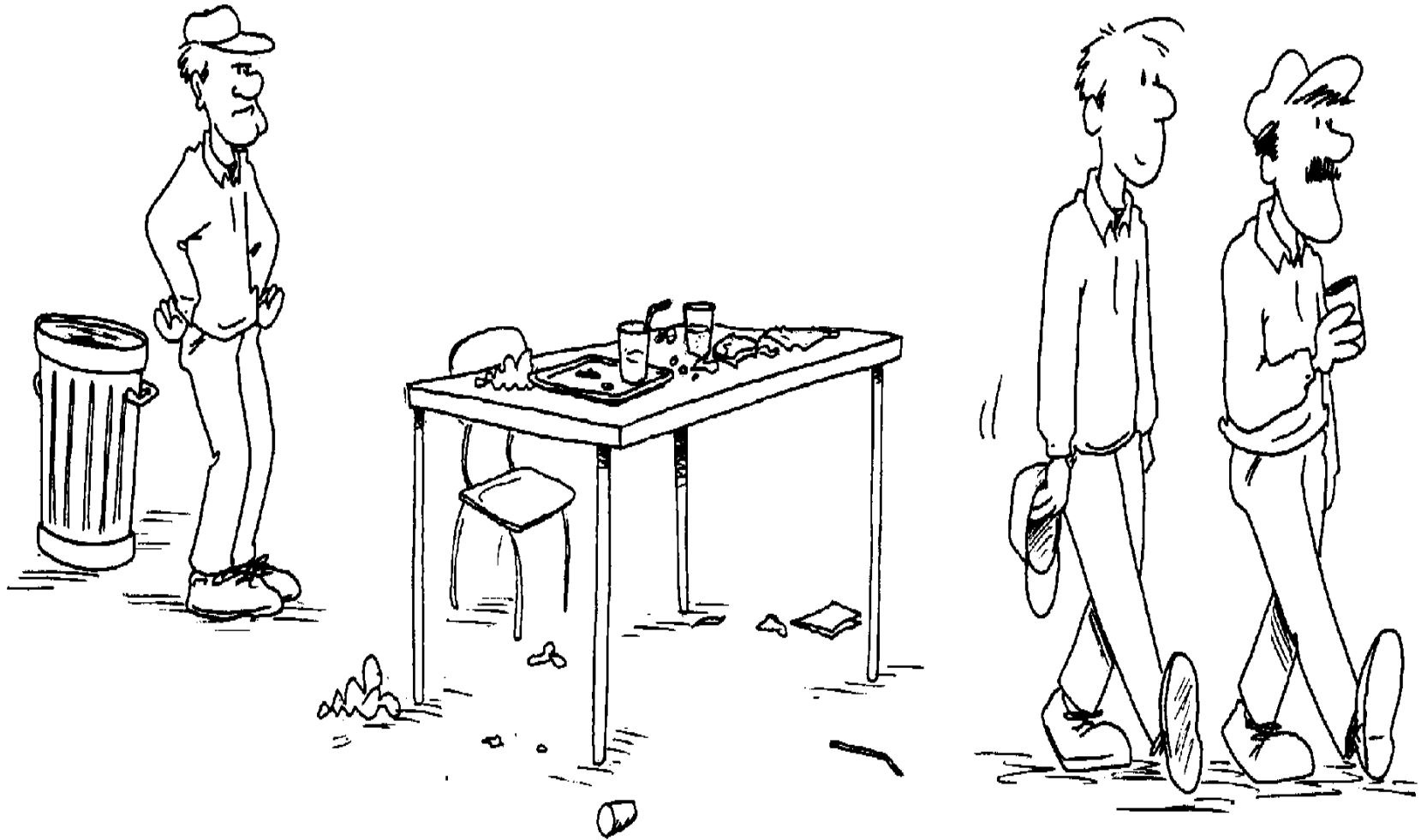
Ở chỗ chúng tôi

*Mọi người quăng đồ đạc khắp nơi
và có người dọn dẹp*

Trường hợp 2

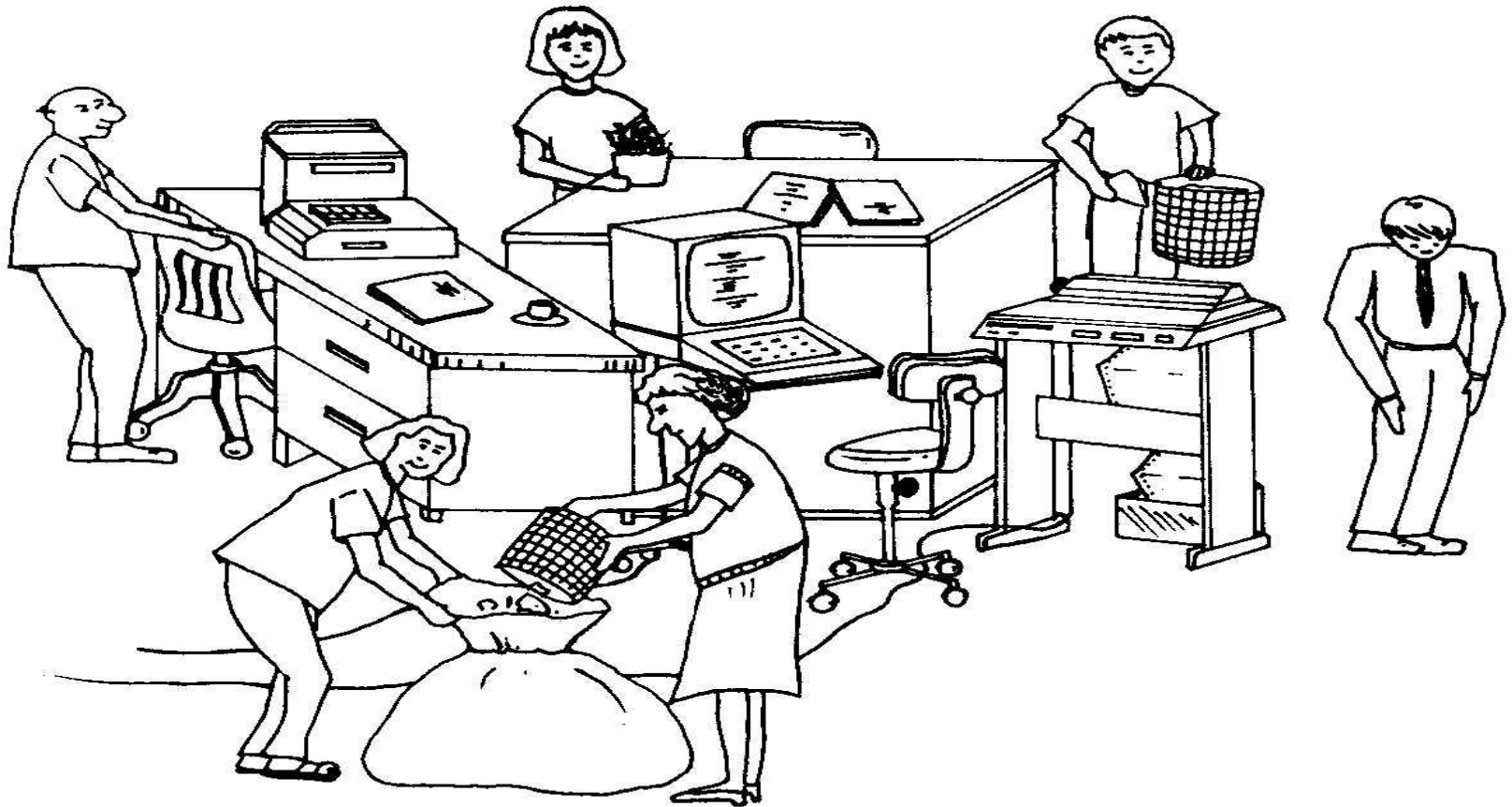


Mọi người vứt rác lung tung và có người quét dọn



*Ở chỗ chúng tôi
Không ai quăng đồ đạc lộn xộn
Nhưng ai cũng dọn dẹp sạch sẽ*

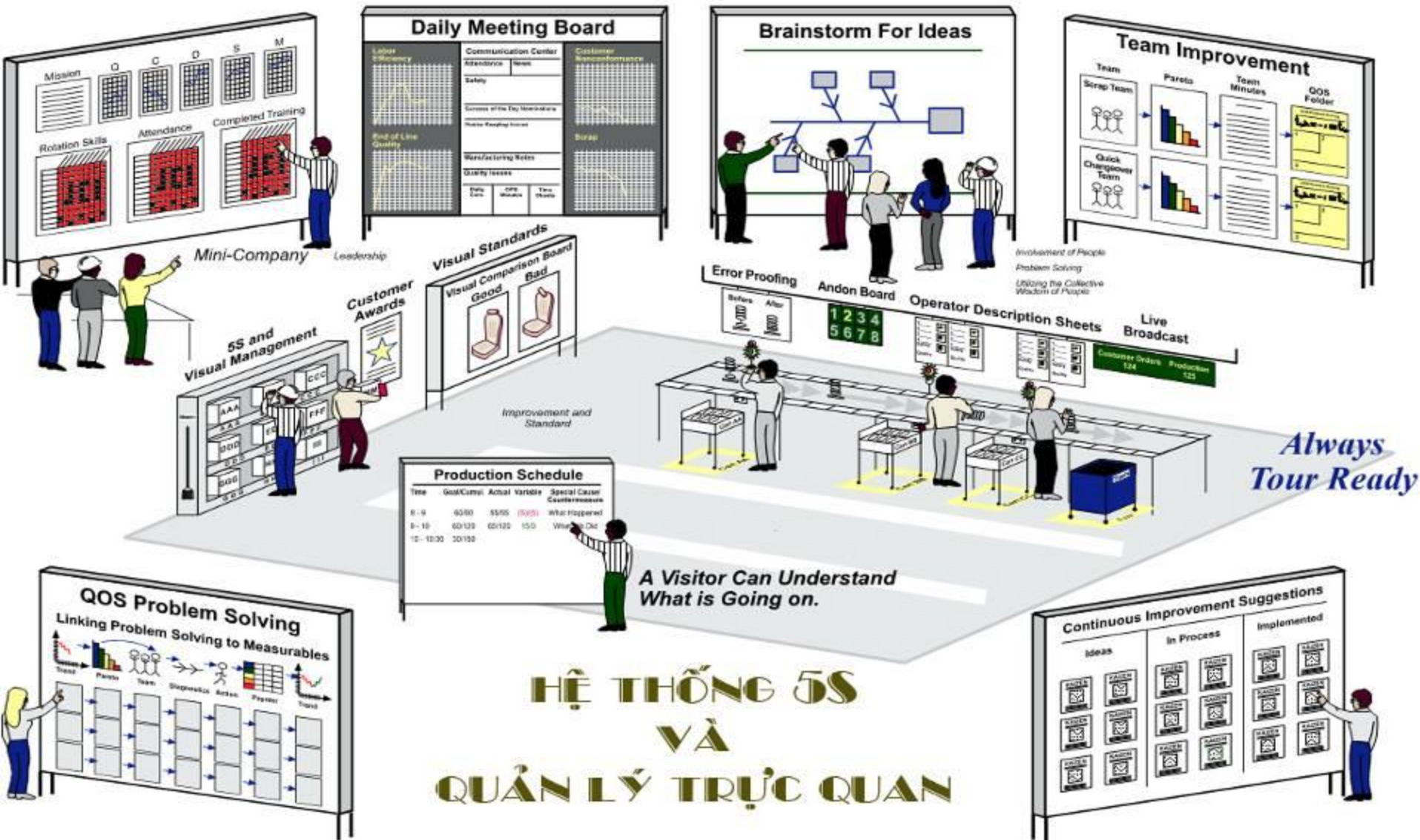
Trường hợp 3



Không ai vứt rác và tất cả mọi người đều làm
việc để giữ mọi thứ sạch sẽ



Đây là Công ty chúng ta?



PHẦN 2: 5S là gì?

- * 5S là một phương pháp quản lý (hay còn gọi là một chương trình) nhằm nâng cao năng suất công việc, khởi nguồn từ Nhật Bản và ngày nay phổ biến ở nhiều nước.
 - * 5S rất đơn giản, dễ thực hiện nhưng lại rất hiệu quả.
 - * 5S là nền tảng cơ bản để thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9000. Bởi vì:
 - Nếu được làm việc trong một môi trường lành mạnh, ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ, thoáng đãng, tiện lợi thì tinh thần làm việc sẽ thoải mái hơn, năng suất lao động sẽ cao hơn và tạo điều kiện cho việc áp dụng HTQLCL đem lại niềm tin cho khách hàng.
-

5S

Để SẠCH HƠN, ĐẸP HƠN VÀ NĂNG SUẤT CAO HƠN

Sản sóc: Duy trì
Seiri, Seiton, Seiso
hàng ngày

Sàng lọc: Loại bỏ những thứ
không cần thiết ra khỏi
nơi làm việc



Sạch sẽ: Vệ sinh
sạch sẽ máy móc, thiết bị
và nơi làm việc

Sắp xếp: Để mọi thứ ngăn nắp
theo một trật tự nhất định,
tiện lợi và đảm bảo an toàn
khi sử dụng

5S là gì?

Tiếng Nhật	Tiếng Việt Tiếng Anh	Ý nghĩa
Seiri	Sàng lọc Sort	Phân biệt những thứ cần thiết và không cần thiết, sau đó loại bỏ những thứ không cần thiết.
Seiton	Sắp xếp Systematize	Sắp xếp mọi thứ cần thiết ngăn nắp, đúng chỗ và có đánh số, ký hiệu sao cho dễ tìm, dễ thấy.
Seiso	Sạch sẽ Sweep	Giữ gìn nơi làm việc, thiết bị, dụng cụ luôn sạch sẽ
Seiketsu	Săn sóc Sanitize	Đặt ra các tiêu chuẩn cho 3S (Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ) và duy trì mọi lúc mọi nơi.
Shitsuke	Sẵn sàng Self-disciplin	Thực hiện 4S trên một cách nghiêm ngặt, 5S là thực hiện.

PHẦN 3: Đối tượng 5S

1. Văn phòng

2. Sản xuất

3. Kho

4. Khu vực công cộng

Đối tượng 5S

Văn phòng

- ⇒ Khu vực cá nhân, bàn ghế, tủ ...
- ⇒ Tài liệu
- ⇒ Hồ sơ
- ⇒ Thiết bị văn phòng
- ⇒ Khu vực chung, phòng khách, phòng họp, cửa ra vào, hành lang, nhà vệ sinh, thùng rác...





Chắc rằng mọi thứ được sử dụng và tất cả để trên kệ?



Đây có phải là không gian tốt nhất cho việc sử dụng trong một văn phòng rất bận rộn ?



Có thể những tài liệu này được sử dụng trong ngày?



Không gian cho máy in, fax, cửa, thùng rác, và kho chứa thùng. Tại sao?



Khu vực làm việc hay là kho lưu trữ ?

Đối tượng 5S

Sản xuất

- ⇒ Nguyên vật liệu, vật tư trong khu vực sx
- ⇒ Bán thành phẩm, thành phẩm trong sx
- ⇒ Máy móc, thiết bị, các phương tiện vận chuyển
- ⇒ Công cụ, dụng cụ
- ⇒ Môi trường, điều kiện an toàn
- ⇒ Nhà xưởng, lối đi, nhà vệ sinh.
- ⇒ ...



Đối tượng 5S

Kho

- ⇒ Nguyên vật liệu, vật tư, linh kiện, phụ tùng.
- ⇒ Bán thành phẩm, thành phẩm.
- ⇒ Các phương tiện xếp dỡ, vận chuyển.
- ⇒ Giá kệ.
- ⇒ Môi trường, điều kiện an toàn.
- ⇒ Kho (mái, trần, tường, sàn)
- ⇒ ...



Đối tượng 5S

Khu vực công cộng

- ⇒ Nhà xe
- ⇒ Nhà ăn
- ⇒ Hành lang
- ⇒ Cầu thang
- ⇒ Vườn hoa, công viên
- ⇒ Nhà vệ sinh
- ⇒ ...



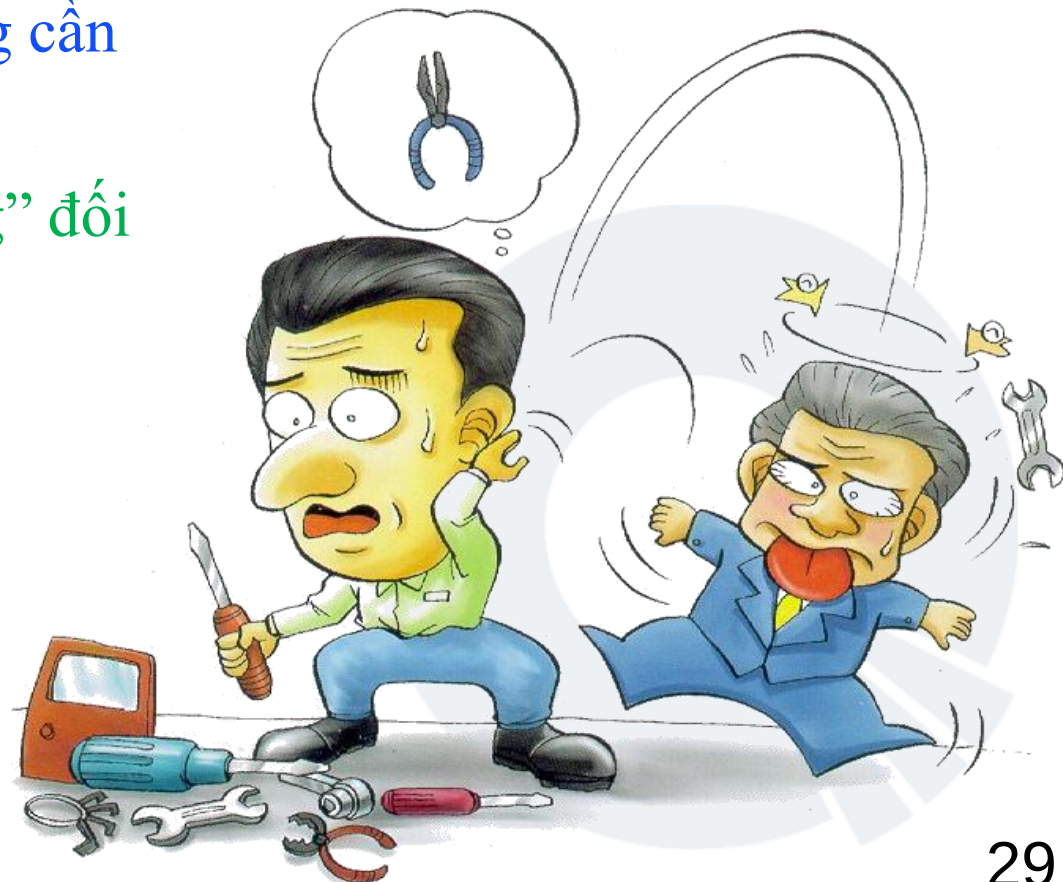
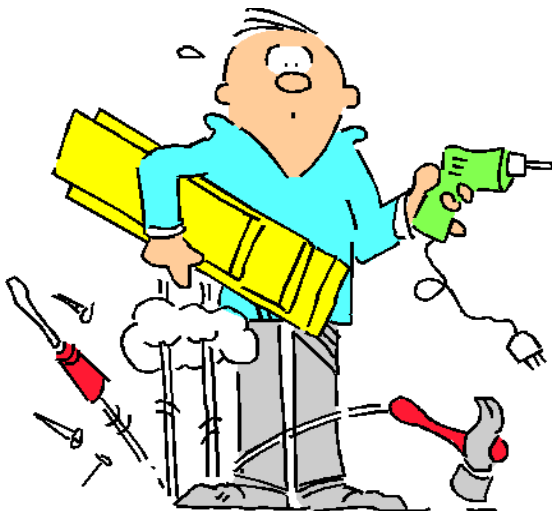
PHẦN 4

Các nội dung của 5S



S1 – 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 cần thiết



SÀNG LỌC

Phân loại

Hành động

**Vật dụng
Không có giá trị**

Loại bỏ ngay lập tức



**Vật dụng thường
dùng hàng ngày**

**Vật dụng
Có giá trị**

**Sắp xếp riêng ra khu vực,
xin phương án xử lý**



**Chụp ảnh lưu nội bộ trước khi thực hiện
5S**

Tiêu chí để xác định là các đồ vật cần hay không cần

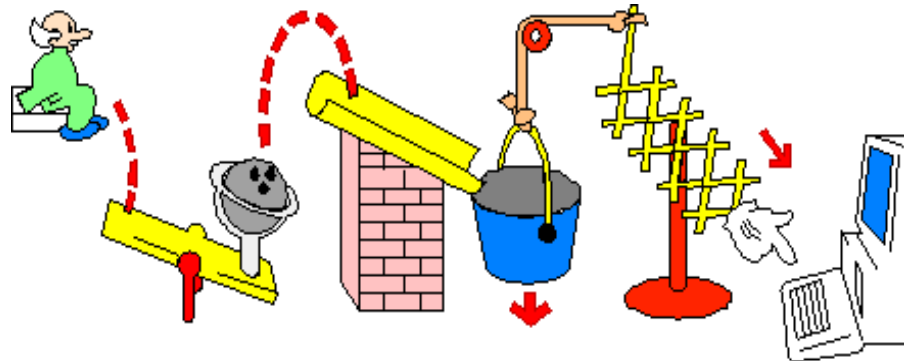
Tần suất sử dụng	Mức độ cần thiết	Chỗ lưu giữ
Hiếm khi	1 lần/năm, không có kế hoạch tương lai	Loại bỏ
Thỉnh thoảng	6 tháng/ lần	Lưu ngoài nơi sản xuất
Bình thường	1-2 tháng/ lần	Để tại nơi sản xuất
Hay dùng	1-2 tuần/lần	Để gần nơi làm việc
Rất hay dùng	Hàng ngày	Để cạnh công nhân

S2- Sắp Xếp = Ngăn nắp, Thuận tiện

- Sắp xếp những thứ cần thiết theo tần suất sử dụng, thứ tự ngăn nắp và có đánh số ký hiệu để dễ tìm, dễ thấy

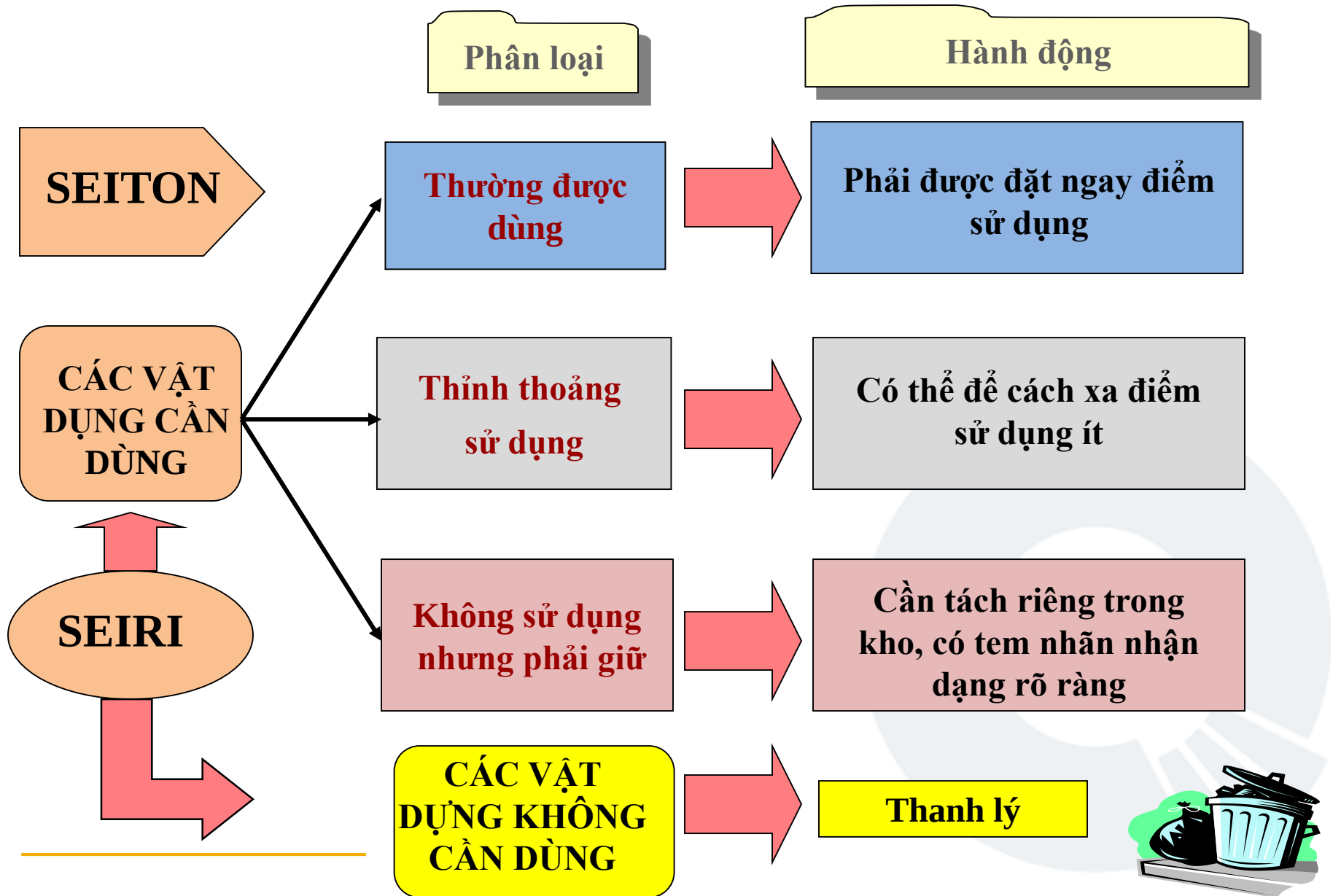


- Sắp xếp đúng vật, đúng chỗ
- Vẽ vạch vàng cho các vị trí quy định



- Sắp xếp các vị trí dụng cụ, máy móc, công nhân... sao cho **tiến trình làm việc trôi chảy**.

SẮP XẾP



7 NGUYÊN TẮC SẮP XẾP

1. Sử dụng phương pháp FIFO (First-In-First-Out: nhập trước xuất trước) để lưu giữ đồ vật.
2. Quy định vị trí cho mọi thứ tại nơi làm việc.
3. Mọi hàng mục và địa chỉ cần có nhãn một cách hệ thống.
4. Sắp xếp mọi thứ để dễ nhìn nhằm giảm thời gian tìm kiếm.
5. Đặt các thứ để mọi người dễ dàng tìm thấy và lấy ra.
6. Phân chia các dụng cụ đặc biệt với dụng cụ thông thường.
7. Đặt các dụng cụ sử dụng thường xuyên vào gần chỗ người sử dụng.

NGUYÊN TẮC SẮP XẾP

- Mọi thứ đều có một chỗ quy định
 - Everything has its place
- Thứ nào ở đúng chỗ thứ đó
 - Everything is at its place
- Cự ly phụ thuộc tần suất sử dụng

Dễ nhìn - Dễ thấy - Dễ lấy - Dễ sử dụng- Dễ trả



GIA: DỤNG CỤ
SỬA CHỮA C.TÔ

HỘP DỤNG
MẬT SỐ 39A

HỘP: DỤNG VÍT DÀI
PHA

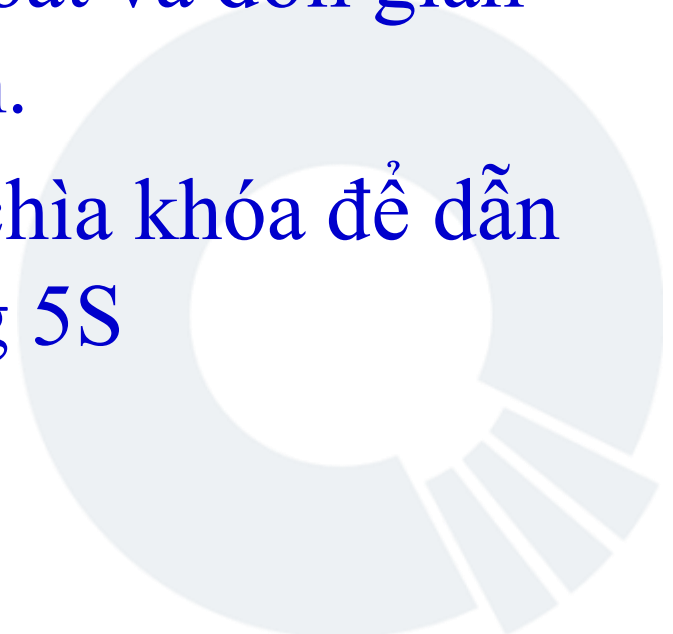
HỘP: DỤNG NAM
CHÂM

HỘP DỤNG
ỐC VÍT 3 PH

Quản lý trực quan là gì?

Visual Management

- Quản lý trực quan là một phương pháp sử dụng các công cụ trực giác, như là: ký hiệu, nhãn hiệu, màu sắc, dấu hiệu, sơ đồ, hình ảnh. . . được dùng để kiểm soát và đơn giản hóa công việc của công đoạn.
- Quản lý trực quan có thể là chìa khóa để dẫn tới thành công của hoạt động 5S
 - Ví dụ:



Tiêu chí kiểm soát trực quan

- Các tiêu chuẩn hiệu quả nhất là . . .
 - Biểu đồ, hình ảnh
 - Biểu diễn tại vị trí rõ ràng và đúng nơi làm việc

Với cái nhìn thoáng qua, người thực hiện công việc được nhắc lại cách làm việc đúng mà họ làm trong thời gian ngắn nhất.





CẤM LỬA

NO FIRE



CẤM HÚT THUỐC

NO SMOKING



Cẩn Thận !
Cưa cắt đứt tay

NGUY HIỂM



www.BaoAnToan.Com

ĐIỆN
CAO THÉ

Một công cụ đánh dấu hữu hiệu khác

- **Những đường kẻ trên nền nhà.**
(floor lines)

Hình ảnh minh họa khu vực kho



S3-Sạch sẽ = Kiểm tra

- Giữ gìn nơi làm việc, thiết bị, dụng cụ luôn sạch sẽ.
- Hạn chế NGUỒN gây dơ bẩn, bừa bãi
- Lau chùi có “Ý THỨC”



SẠCH SẼ

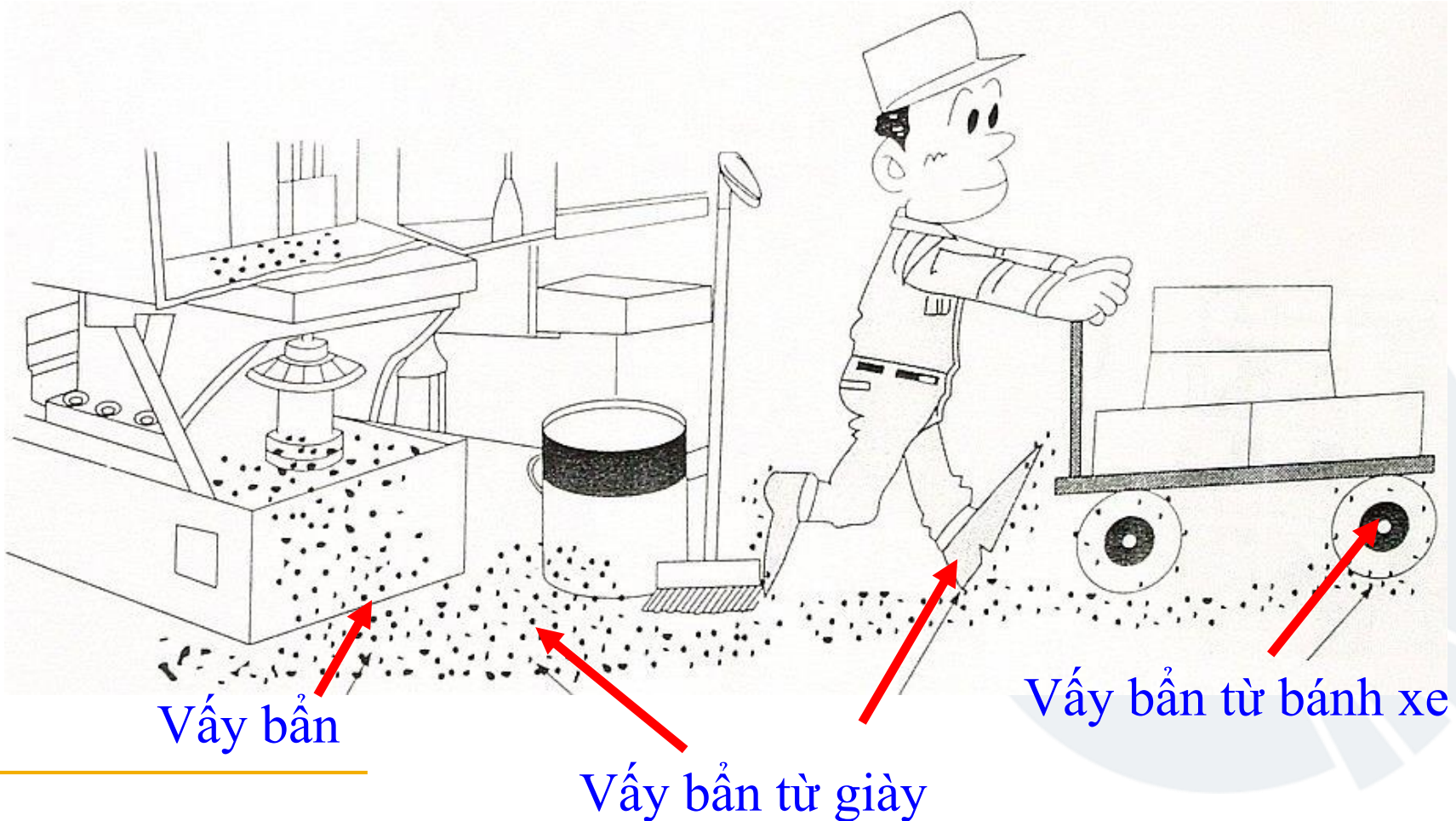
Nếu bạn muốn làm việc
trong môi trường sạch
sẽ và an toàn thì tốt
nhất bạn hãy tạo ra nó !

Thực hiện sạch sẽ như thế nào ?

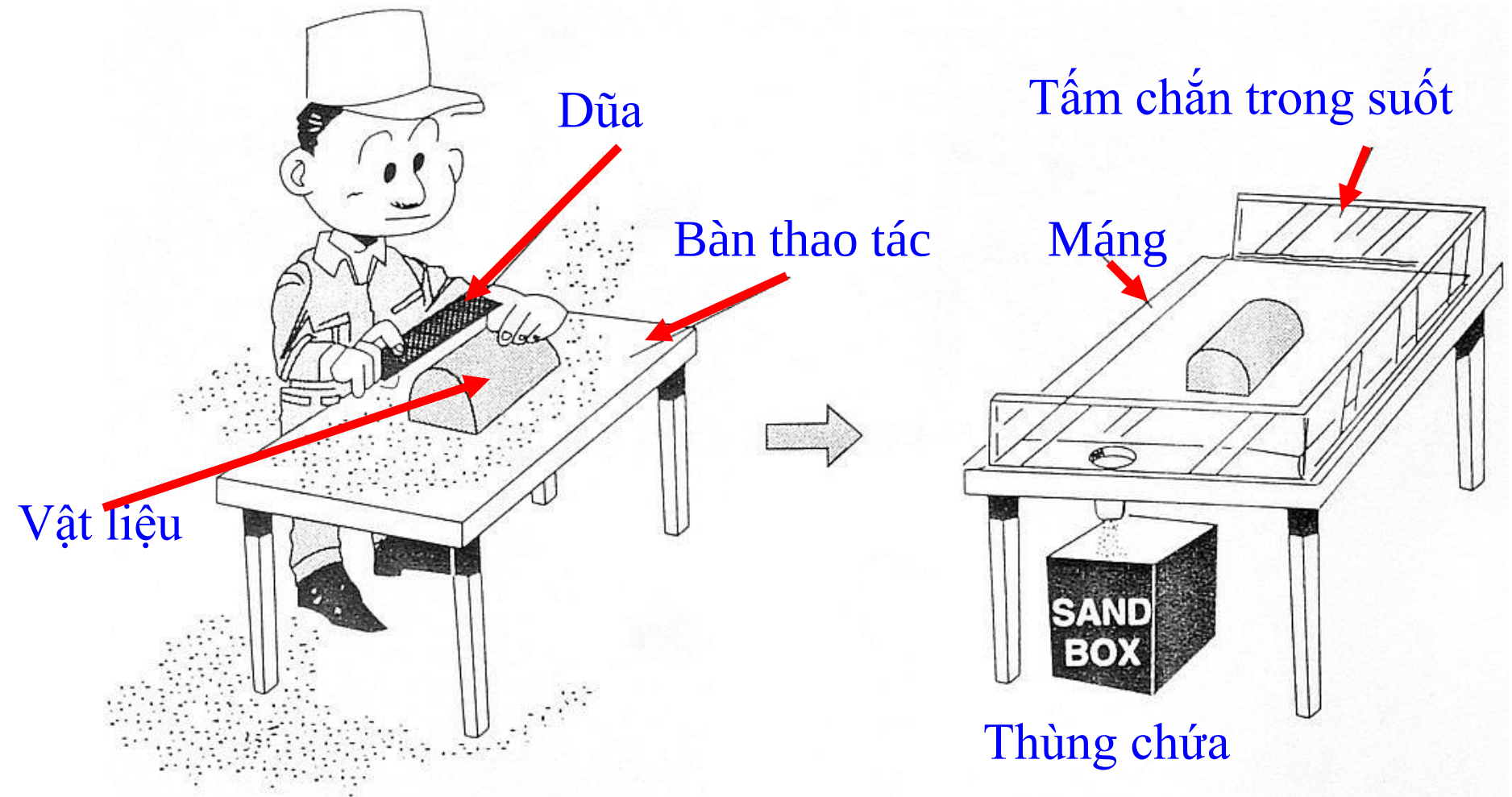
- Phải làm thường xuyên hàng ngày 5 đến 10 phút.
- Đừng đợi đến khi mọi thứ bẩn mới làm sạch.
- Đừng bao giờ vứt rác bừa bãi, hãy tạo thành thói quen của bạn!
- Xác định rõ trách nhiệm (người, bộ phận) thực hiện sạch sẽ từng khu vực, từng thiết bị.
- Cần thiết cung cấp các dụng cụ vệ sinh và các nhà cung cấp dịch vụ trong trường hợp cần đến.
- Thực hiện chu trình: quét dọn – lau chùi – đánh bóng – kiểm tra – chỉnh đốn.
- Kết hợp giữa làm vệ sinh và kiểm tra.
- Tổ chức một ngày tổng vệ sinh ít nhất 1 lần 1 năm.

LÀM SAO GIỮ VỆ SINH CÓ HIỆU QUẢ?

1. Ta phải làm vệ sinh để giữ nơi làm việc sạch sẽ?
2. Phòng bệnh hơn chữa bệnh.



NGĂN NGỪA DƠ BẦN TỪ GỖC



S4–Săn sóc = Giảm căng thẳng

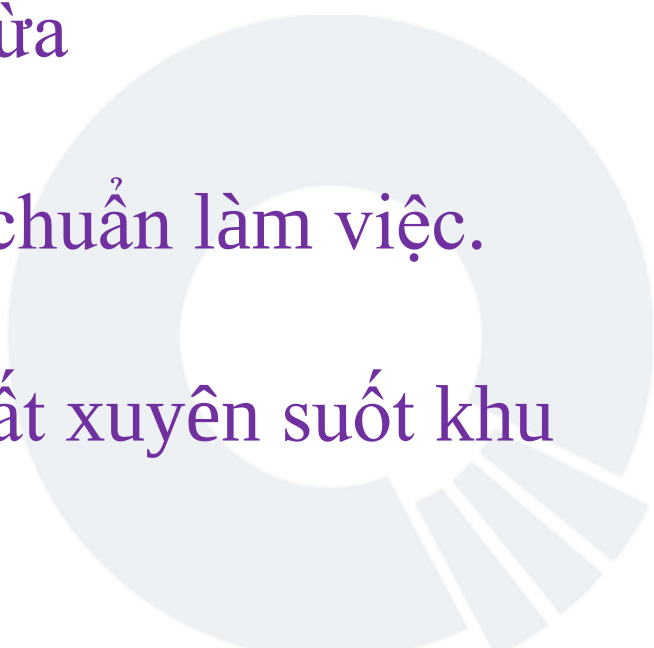
- * Duy trì thành quả đạt được
 - * “Liên tục phát triển” 3S
 - o Sàng Lọc
 - o Sắp Xếp
 - o Sạch Sẽ
- mọi lúc, mọi nơi**



- ▣ Nguyên tắc 3 Không:
 - + Không có vật vô dụng.
 - + Không bừa bãi.
 - + Không dơ bẩn.



SĂN SÓC

- **Mọi nơi** làm việc sạch sẽ và gọn gàng trong mọi lúc.
 - Nơi làm việc có thể giữ được sạch sẽ, gọn gàng nếu mọi người đều có một chút nỗ lực và quyết tâm.
 - Săn sóc là hành động phòng ngừa
 - Giữ cho điều kiện làm việc tốt.
 - Tạo thành các qui tắc, các tiêu chuẩn làm việc.
 - Lập hệ thống đơn giản.
 - Triển khai các hoạt động tốt nhất xuyên suốt khu vực làm việc.
- 
-

S5-Sẵn sàng = Chấp hành quy định

Tự Nguyên, Tự Giác việc thực hiện và duy trì 3S:

- o Sàng Lọc
- o Sắp Xếp
- o Sạch Sẽ

Hệ thống “Kiểm Soát Bằng Mắt”

Visual Control System (VCS)



NÂNG CAO SẴN SÀNG THỂ NÀO ?

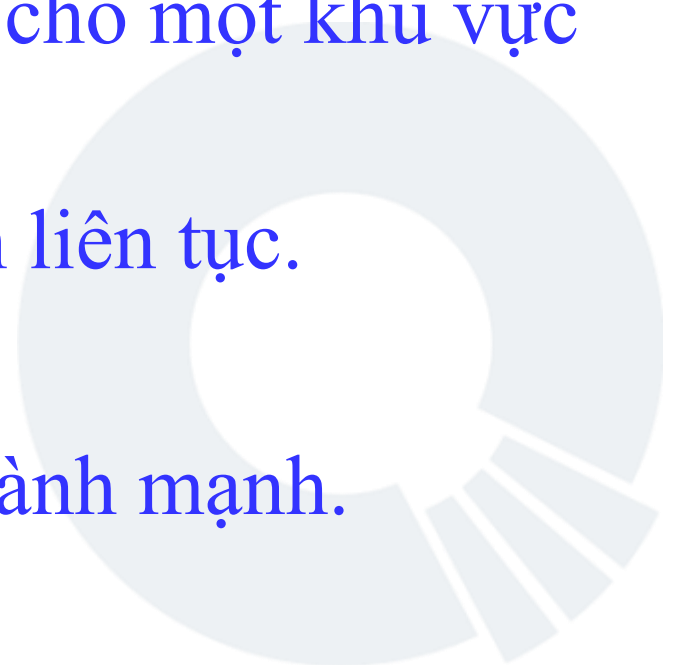
**HÃY TẠO CHO MỌI NGƯỜI TÍNH
TỰ GIÁC THỰC HIỆN 5S THÀNH
MỘT THÓI QUEN
VÀ PHONG CÁCH SỐNG.**

**HÃY COI NƠI LÀM VIỆC LÀ NGÔI
NHÀ THỨ 2 CỦA BẠN.**

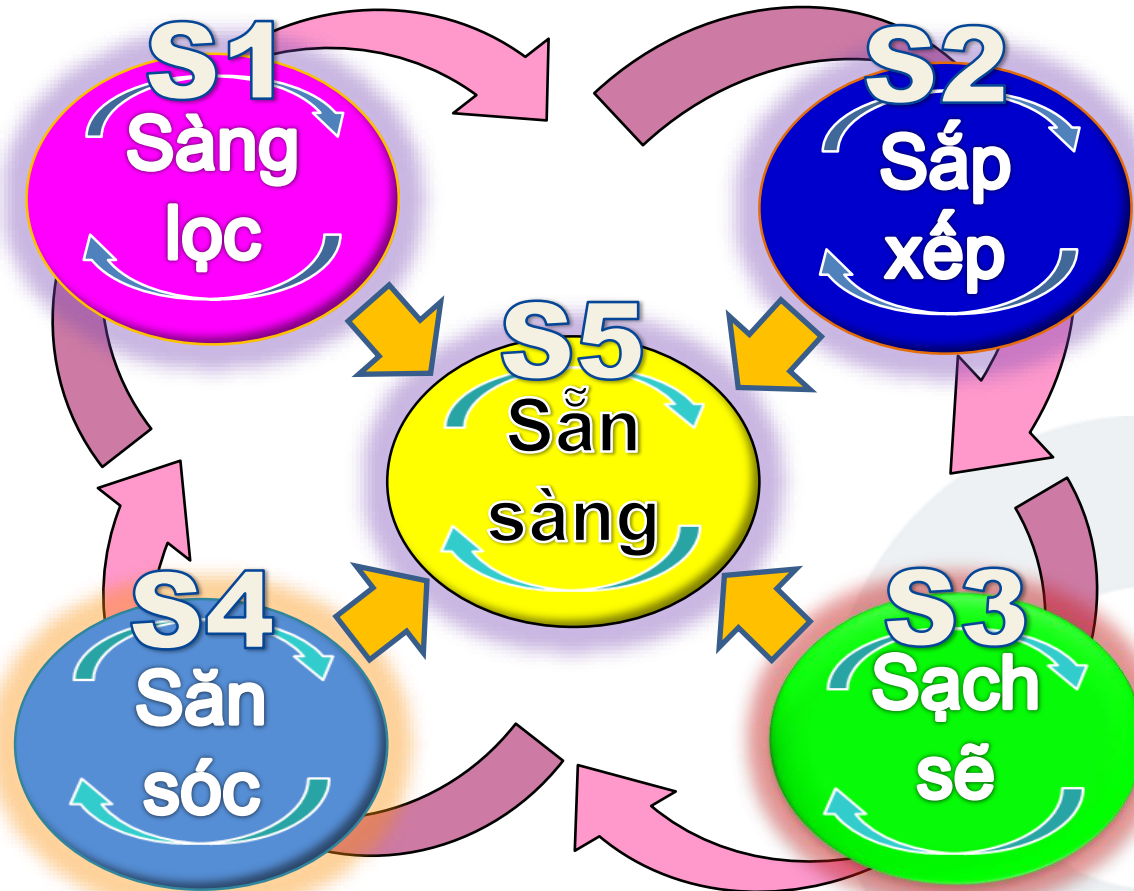


THẾ NÀO LÀ SẴN SÀNG ?

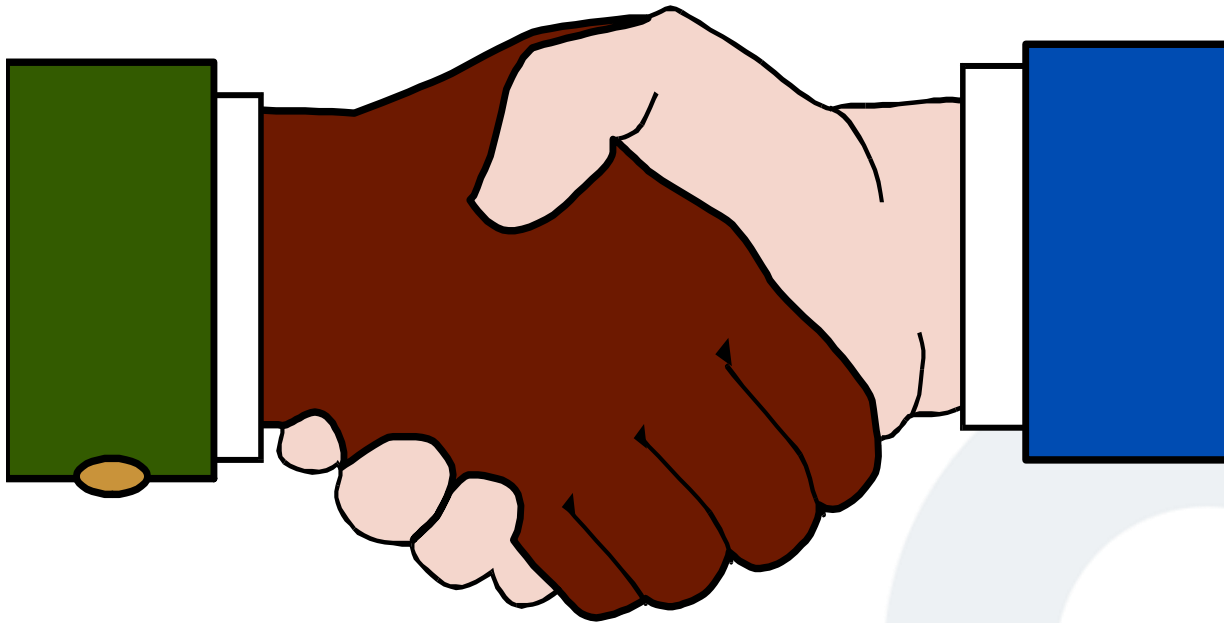
- Mọi người đều được đào tạo.
- Mọi người phải cam kết tuân thủ các quy tắc và các tiêu chuẩn 5S đề ra.
- Mọi người không dung thứ cho một khu vực làm việc dơ bẩn.
- Có tinh thần thái độ cải tiến liên tục.
- Tạo thành thói quen.
- Tạo sự thi đua, cạnh tranh lành mạnh.



LẬP LẠI CHU TRÌNH 5S



CẢM ƠN



Chúc anh chị thực hiện 5S thành công!
