



قبل از 5S



بعد از 5S

آشنایی با نظام 5S (۵ اصل مدیریت ژاپنی)

مقدمه

در حال حاضر و با یک نگاه اجمالی به محل کار همکاران در می‌یابیم مشکلی که اغلب کارمندان با آن مواجه هستند و در فعالیت های روزانه و همچنین در روحیه و در کل در زندگی آن‌ها تأثیر منفی دارد، به هم ریختگی محل کار است.

زندگی روزانه انسان‌ها به سه قسمت کلی (کار، استراحت، شخصی) تقسیم می‌شود؛ با توجه به این که تقریباً یک سوم زمان روزانه هر فرد در محل کار می‌گذرد و کیفیت و چگونگی گذر زمان در محل کار حتی در زندگی شخصی و خانوادگی نیز تأثیر دارد باید همه اقدام‌های لازم برای هر چه بهتر طی شدن این زمان در نظر گرفته شود تا هم بهره‌وری لازم در محل کار به اوج خود رسیده و هم این امکان ایجاد شود تا خستگی محل کار در زندگی شخصی و خانوادگی کارمندان تأثیر منفی نداشته باشد. در غیر این صورت رفته رفته هم محل زندگی و هم محل کار غیر قابل تحمل شده و روز به روز، مشکلات بیشتر خواهد شد. با توجه به اهمیت موضوع باید شرایطی در محیط کاری

محمد احمدی

بهورزخانه بهداشت کاشان
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



داود آزادی

بهورزخانه بهداشت مهرگان
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



اهداف آموزشی

انتظار می‌رود خوانندگان محترم پس از مطالعه:

- با نظام 5S آشنایی کافی پیدا کنند.
- اصول نظام مدیریتی 5S را در محل کار خود اجرا کنند.

عهده دار هستند که در صورت انجام صحیح وظایف این مشکل برآحتی حل خواهد شد.

پنج اس یا 5s یکی از مباحث عمده در مدیریت ژاپنی می باشد که ابتدا در ژاپن و سپس در سایر کشورها به کار گرفته شده است. هدف 5s به بیان ساده، سامان دادن، نظم و ترتیب، پاکیزه سازی، هماهنگی و ایجاد انضباط در محیط های کاری است.

عبارت 5s بر اساس حروف ابتدایی ۵ کلمه ژاپنی انتخاب شده که عبارتند از: (ساماندهی) seiri، (پاکیزه سازی) seiso، (نظم و ترتیب) seiton، (استاندارد سازی) sekitsu و (انضباط) Shitsuke.

Seiri (ساماندهی): عبارت است از شناسایی ابزارهای مورد نیاز محل کار.

در این مرحله باید مشخص شود که چه چیزهایی نگه داشته شود و چه چیزهای باید دور ریخته شود؟ در محیط کار چه ابزاری مورد نیاز است و ابزارهای غیر ضروری جداسازی شود. تفکیک وسایل ضروری از غیر ضروری با توجه به اولویت استفاده از آن ها و وسایلی که استفاده نمی کنیم را دور بریزیم.

برای افراد به وجود آید که در زمان حضور افراد در محل کار فشار و استرس کاری تا حد امکان کمتر شود. برای رسیدن به این هدف اولاً باید عواملی که باعث ایجاد این شرایط می شود را شناسایی و بعد از آن اقداماتی را در جهت از بین بردن یا کاهش این عوامل انجام دهیم.

عوامل استرس زا در محیط کار به طور کلی عبارتند از: شرایط کاری، تراکم کاری، ابهام نقش، تعارض شغلی، مسؤولیت، روابط با مافوق، روابط با زیر دستان، روابط با همکاران، نبود امنیت شغلی، نبود چینش مناسب و به هم ریختگی در محیط کار و ...

یکی از عواملی که باعث ایجاد استرس شغلی شده و کمتر کسی از آن اطلاع دارد بهم ریختگی و نبود چینش مناسب ابزار در محیط کار است که در صورت حل این مشکل محیط کاری به محیطی مفرح و شاد تبدیل شده و همچنین بهره وری و بازده کاری به شکل چشم گیری افزایش یافته و همچنین باعث عدم انتقال استرس و خستگی محیط کار به منزل شده و از ایجاد مشکلات بعدی پیشگیری می کند.

برای رسیدن به این هدف مدیریت و کارکنان وظایفی را

مفاهیم و نتایج 5S					
ردیف	ژاپنی	انگلیسی	فارسی	مفهوم	نتیجه
۱	Seri	Sort	پاکسازی	تشخیص اقلام، اطلاعات و فضاهای ضروری یا غیر ضروری و نیز عیب یابی	هر آنچه در اطراف شماسست ضروری و در عین حال سالم است
۲	Seition	Set in order	نظم و ترتیب	باید اشیاء و اسناد به گونه ای رده بندی شوند که هر کس قادر به دریافت آن ها باشد بدون انجام جستجوهای بیهوده	اشیا و اسناد به نحوی مرتب می شوند که در وقت نیاز، به فوری می توانیم آن ها را بیابیم
۳	Seiso	Sweeping or Shine	نظافت	دگرگون ساختن محیط کار به یک محیط تمیز و درخشان بدون وجود کثیفی یا آشغال	محیط کار به نحوی تمیز می شود که هیچ جا کثیف نیست و همه جا از تمیزی برق می زند
۴	Seiketso	Standard ization	استانداردسازی و حفظ سه S نخست	کنترل و اصلاح دائمی و تدوین استانداردهای پاکیزگی و نظم و ترتیب	وضعیت حاصل از گام های اولیه به صورت پابرجا حفظ خواهد شد.
۵	Shitsuke	Sustaine	انضباط	رعایت احترام و ادب، برقراری نظام کاری ارتباطات، احترام به حقوق یکدیگر، وضع مقررات و پیروی جدی از آن ها، آموزش کارکنان	ایجاد عادات و خوهایی که تضمین کننده حسن انجام فعالیت ها به بهترین شیوه است و ایجاد روحیه مناسب

مرتب و پاکیزه‌سازی انجام شود. همچنین استفاده از برچسب گذاری‌ها و علائم و نشانه‌ها نیز توصیه می‌شود. **Shitsuke (انضباط):** به معنی ایجاد عادت‌های درست به جای نادرست است که این مهم از طریق آموزش شیوه‌های درست انجام کار و تمرین افراد میسر می‌شود و شامل تمرین نظم و ترتیب، تمرین وقت‌شناسی، توجه به زیبایی و رعایت ظواهر و همچنین ایجاد فضای سبز و امکانات رفاهی در محل کار است.

نتیجه‌گیری

همان‌گونه که قبلاً نیز اشاره شد داشتن محل کار بانشاط و زیبا در بهره‌وری و پیشگیری از فرسودگی شغلی و همچنین انتقال ندادن استرس و خستگی محل کار به منزل و زندگی شخصی و مواجه شدن با مشکلات بعدی بسیار دارای اهمیت است. برای ایجاد چنین فضایی همه افراد مرتبط با کار از مدیریت گرفته تا کارمندان و حتی ارباب رجوع وظایفی را عهده دار هستند. کمترین کاری که می‌توان برای رسیدن به این هدف انجام داد این است که خود فرد کارمند با رعایت مواردی محیط کار خود را به محیطی مفرح و بانشاط تبدیل کند. جهت انجام این کار راه‌های گوناگونی وجود دارد که هر فرد با توجه به علایق و روحیه خود یک راه را برگزیده و انجام می‌دهد. یکی از راه‌های پیشنهادی استفاده از مدل 5S است که در صورت انجام صحیح این مدل نتایج بسیار خوبی را شاهد خواهیم بود.

Seiso (پاکیزه‌سازی): این اصل به آنجا بر می‌گردد که مادر محیط تمیز با روحیه بهتر به کار می‌پردازیم که در این مرحله باید زواید دور ریخته شود و وسایل از آلودگی و مواد خارجی تمیز شود و همچنین مسؤولیت همه افراد برای پاکیزگی محل کار مشخص شود. این پاکیزه‌سازی باید به شکل مستمر بوده و حتی مکان‌هایی که از چشم افراد به دور است نیز پاکیزه شده و خرابی‌هایی که در اثر فرسایش و... به وجود آمده نیز شناسایی و رفع شود و در صورت امکان منابع آلودگی و گرد و غبار شناسایی شده و حذف شود.

Seiton (نظم و ترتیب): به معنی قرار دادن وسایل در مکان‌های مناسب و مرتب به نحوی که به وسایل مورد نیاز بدون انجام جست‌وجوهای بیهوده و با سرعت (کمتر از سی ثانیه) و سهولت دست پیدا کرد. جهت رسیدن به این هدف باید هر چیزی را در محل مشخص خود قرار داده و پس از استفاده از هر وسیله آن را به محل خود برگردانده، همچنین محل استقرار وسایل جهت شناسایی افراد علامت گذاری و برچسب گذاری شود و وسایلی که بندرت استفاده می‌شود را در جای دور تر نسبت به وسایل پر استفاده قرار داد.

Sekitsu (استانداردسازی): این مرحله عبارت است از کنترل و اصلاح دایمی سازماندهی، نظم، ترتیب و پاکیزگی که تأکید اصلی در استانداردسازی متوجه مدیریت است. جهت رسیدن به این هدف باید بازبینی‌های دوره‌ای انجام گرفته و فعالیت‌های لازم توأم با برگزاری مسابقاتی برای سازماندهی و

- منابع
- * پایگاه اطلاع‌رسانی صنعت www.myindustry.ir
 - * پایگاه راهکار مدیریت www.mgtsolution.com
 - * کتاب مهندسی فعالیت‌های سوپر 5S در سازمان، ترجمه خانم مهندس کاردان
 - * www.fa.wikipedia.org