



HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 5S



DỄ TÌM - DỄ THẤY - DỄ LẤY - DỄ SỬ DỤNG



MỤC TIÊU KHOÁ HỌC



- Nhận thức chung về 5S
- Phương pháp và cách thức triển khai
- Các vấn đề cốt lõi để duy trì 5S



NỘI DUNG CHÍNH

I

**Khái niệm,
đặc điểm và
lợi ích của 5S**

II

**Triển khai
và duy trì
hệ thống 5S**

III

**Các vấn đề
cốt lõi để
duy trì 5S**



NỘI DUNG CHÍNH

I

Khái niệm, đặc điểm và lợi ích của 5S

1. Thực trạng 5S phải đối mặt

2. Quá trình tìm kiếm một vật dụng, dữ liệu...

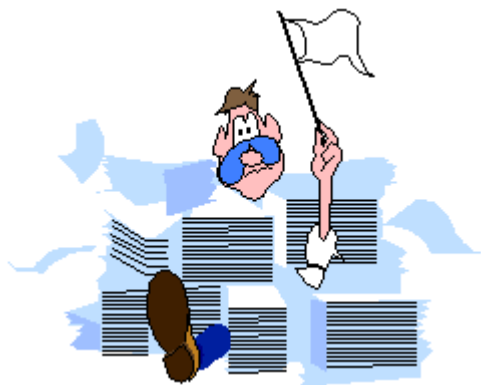
4. 5S là gì?

5. Ý nghĩa của các S: S1, S2, S3, S4, S5

3. Lợi ích của 5S



1. Thực trạng luôn phải đổi mới



- Tác phong, tư thế làm việc, vị trí các vật dụng không phù hợp và đồng nhất.
- Văn phòng: tài liệu, hồ sơ lộn xộn, đồ dùng VP không sạch sẽ, không sẵn có



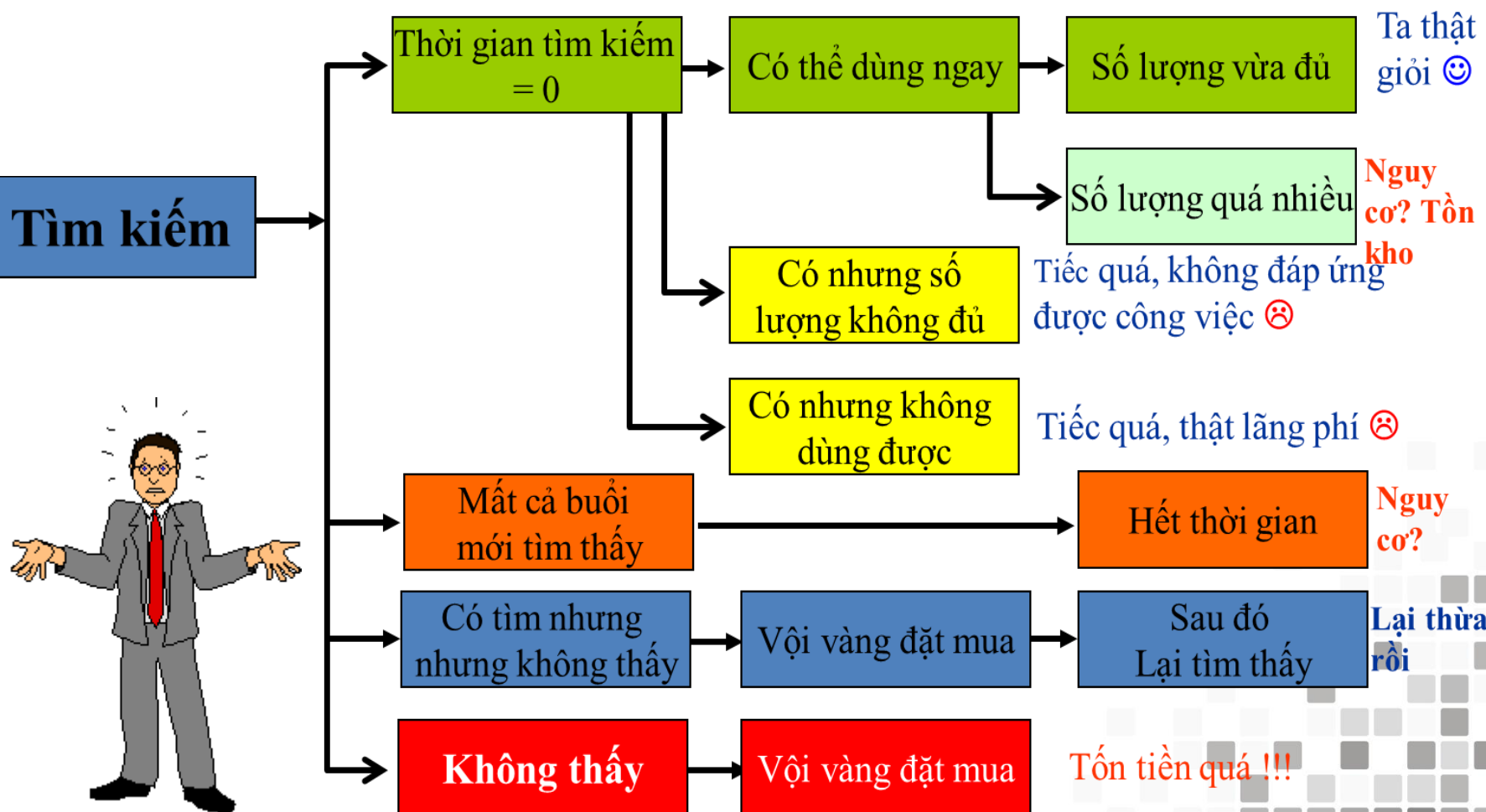
- Máy móc thiết bị được bố trí không thích hợp.



- Lối đi, giao thông nội bộ không được thông thoáng!



2. Các tình huống tìm kiếm...





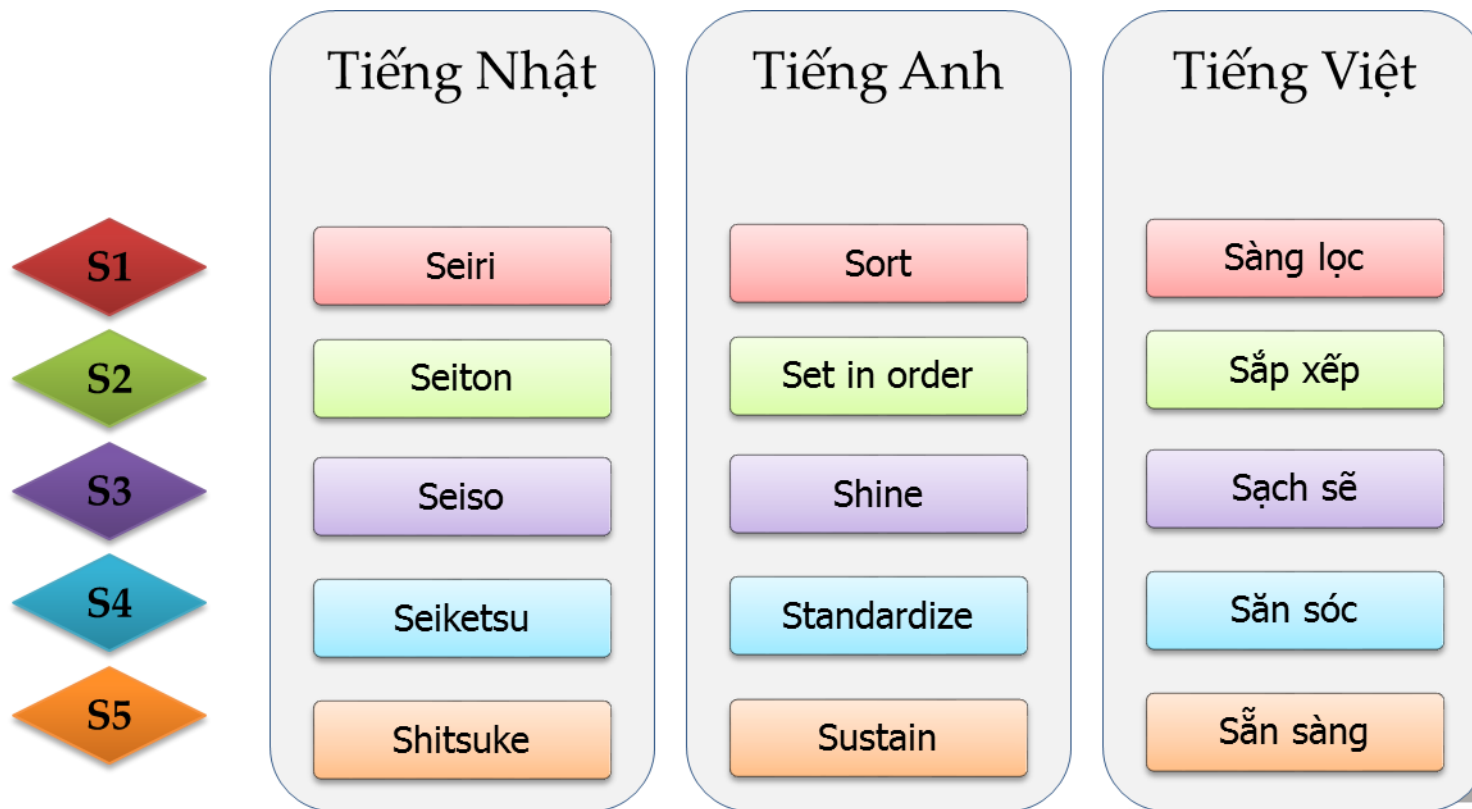
4. 5S là gì

- **5S** là một triết lý nhằm tạo ra môi trường làm việc ngăn nắp, sạch sẽ
- **5S** là một công cụ nhằm loại bỏ lãng phí
- **5S** là nền tảng cơ bản để thực hiện những công cụ cải tiến liên tục (Kaizen, Lean, 6 Sigma,...)



5. Ý nghĩa của các S

Một phương pháp cải tiến đơn giản, dễ thực hiện, chuyên nghiệp và ít tốn chi phí.





S1: SÀNG LỌC

- Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết
- Loại bỏ những thứ không cần thiết
- Xác định “đúng số lượng, chất lượng” đối với những thứ cần thiết



21-Dec-20

“Đúng là nói
Thật là dễ



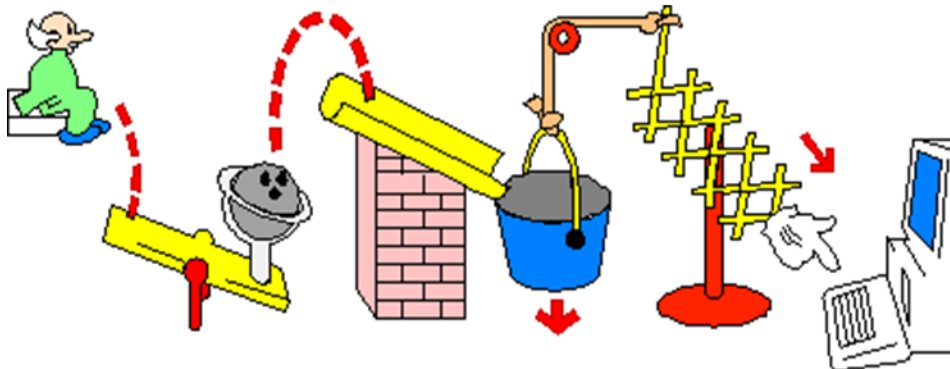


S2: SẮP XẾP

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



- Sắp xếp đúng vật, đúng chỗ



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



S3 :SẠCH SẼ

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



S4 : SẴN SÓC

- * Duy trì thành quả đạt được
- * “Liên tục phát triển” 3S

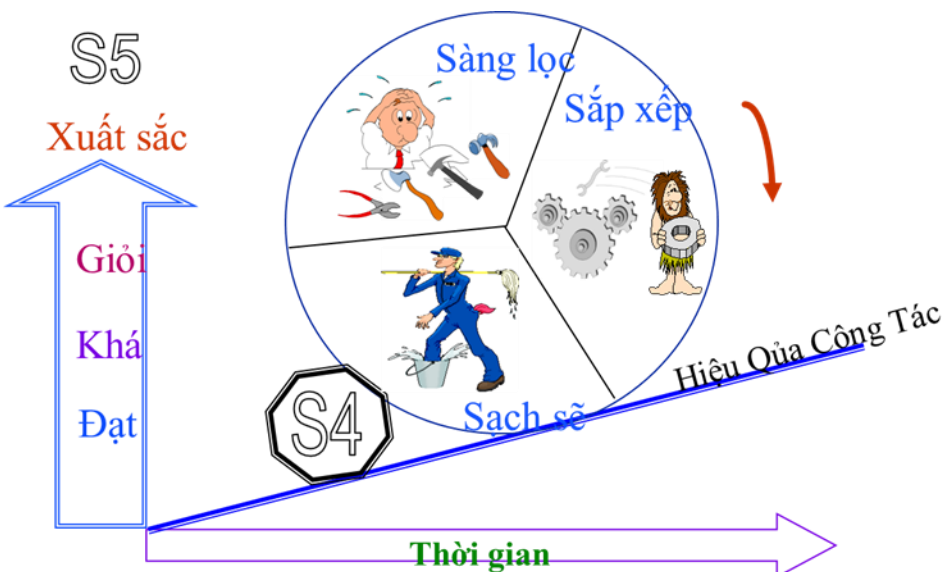
- o Sàng Lọc
- o Sắp Xếp
- o Sạch Sẽ

Mọi lúc, mọi nơi



Nguyên tắc 3 Không:

- + Không có vật vô dụng.
- + Không bừa bãi.
- + Không dư thừa.



S4 = S1 + S2 + S3 được vận hành một cách liên tục và trở thành tiêu chuẩn (thói quen). Các tiêu chuẩn, thói quen đó liên tục được cải tiến và nâng cao mức độ.



S5 : SẴN SÀNG

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

- Sàng Lọc
- Sắp Xếp
- Sạch Sẽ

Liên tục thực hiện các phong trào thi đua 5S.

- Thi đua giữa các cá nhân
- Thi đua giữa các bộ phận

Thường xuyên đánh giá kiểm tra.

- Đánh giá nội bộ 5S



NỘI DUNG CHÍNH

II

**Triển khai
và duy trì
hệ thống 5S**

Bước 1: Thực hiện 3S (S1 + S2 + S3)

Bước 2: Thực hiện S4

Bước 3: Thực hiện S5



THỰC HIỆN S1 – SÀNG LỌC

TẠI VỊ TRÍ LÀM VIỆC

PHÂN LOẠI

XỬ LÝ

VẬT DỤNG
KHÔNG CẦN
DÙNG

Không còn giá trị gắn thẻ đỏ

Loại bỏ ngay

Không biết còn còn giá
trị hay không
Thẻ vàng

Lưu tạm chờ xử lý

Vật dụng
cần dùng

S2 – Seiton – Sắp xếp



THỰC HIỆN S1- SÀNG LỌC

1. Phân loại: CẦN & KHÔNG CẦN DỪNG
2. Xác định SỐ LƯỢNG CẦN ĐỦ DỪNG
3. Loại bỏ vật KHÔNG CẦN DỪNG

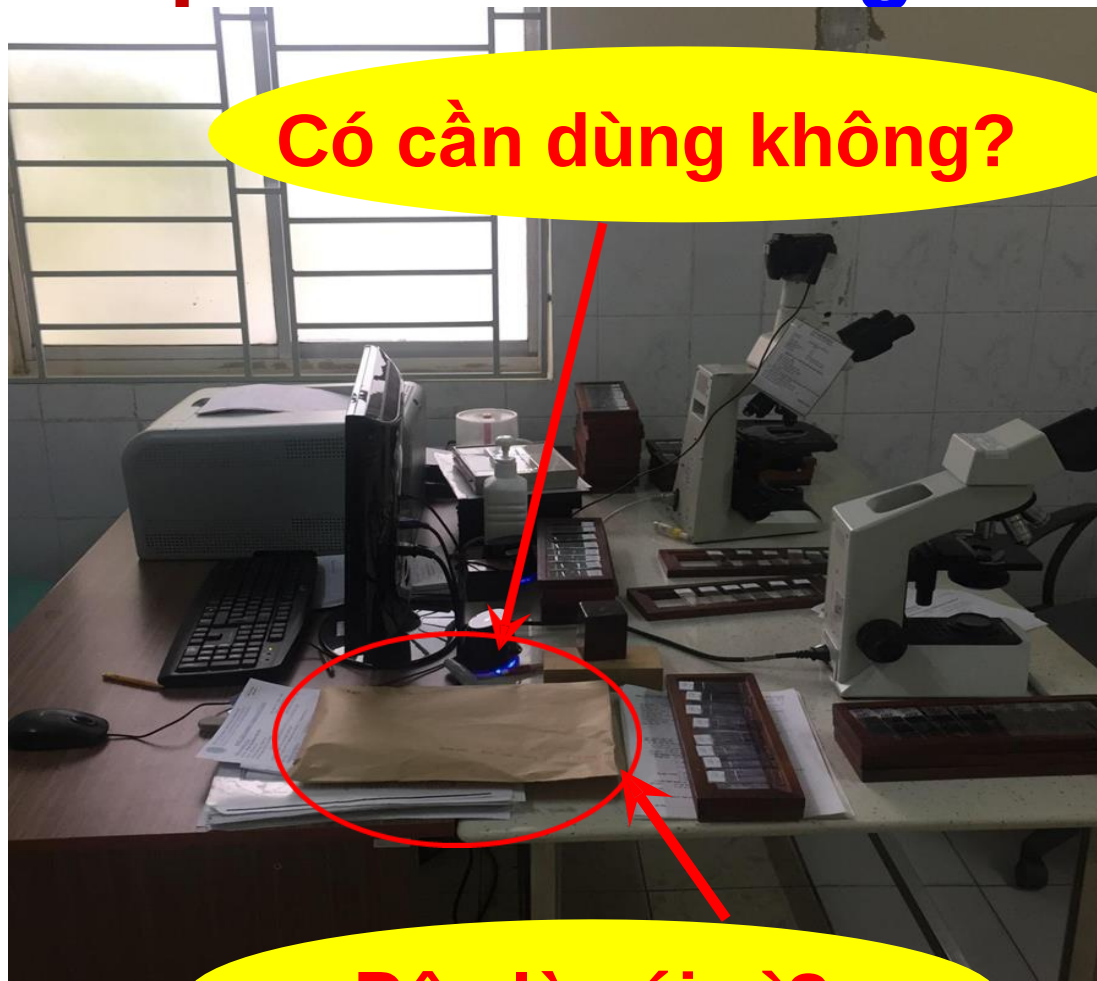
Quan sát **TẤT CẢ MỌI VẬT HIỆN CÓ**
tại nơi làm việc và trả lời 2 câu hỏi:

1. ĐÂY LÀ CÁI GÌ?

2. CÓ CẦN DỪNG KHÔNG?



Phân loại: Cần & Không cần dùng



Có cần dùng không?

Đây là cái gì?



XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG CẦN ĐỦ DÙNG





Icon này có cần dùng tới không?





THỰC HIỆN S1 – SÀNG LỌC – LOẠI BỎ

1. Chuẩn bị **“KHU VỰC CHỜ XỬ LÝ”** để chứa những vật sẽ bị loại bỏ
2. Dán **Thẻ đỏ/ Thẻ vàng** đối với những vật không cần dùng
3. Chụp ảnh toàn cảnh & cận cảnh trước khi thực hiện Sàng lọc
4. Di chuyển những vật không cần dùng đến **“ KHU VỰC CHỜ XỬ LÝ”**
5. Loại bỏ vật **KHÔNG CẦN DÙNG** theo quyết định của BGD.



THỰC HÀNH S2 – SẮP XẾP

Thuận tiện: 4 dễ → tìm+thấy+lấy+sử dụng

Mỹ quan: → nấp+gọn gàng+đẹp mắt

Quan sát TẤT CẢ MỌI VẬT sau khi sàng lọc
và trả lời câu hỏi:

1. ĐỂ Ở ĐÂY CÓ ĐƯỢC/CÓ ĐÚNG KHÔNG?
2. LÀM SAO BIẾT LÀ ĐƯỢC/ĐÚNG?
3. ĐỂ Ở ĐÂU LÀ ĐƯỢC/ĐÚNG?



Xác định: Vị trí phù hợp

Đề ở đây
có đúng
không?



Làm sao biết là đúng



Thực hành S2 – Sắp xếp

Nguyên tắc sắp xếp:

Mọi vật đều được xác định vị trí đặt, để.

Mỗi vật đều được đặt đúng vị trí đã xác định

PHÂN LOẠI

SẮP XẾP

**Vật dụng
cần dùng**

Thường dùng

Ít khi dùng

Rất ít dùng

Đặt gần nơi làm việc

**Để ở nơi dễ tìm,
dễ lấy, dễ cất giữ**

**Cất vào kho/ tủ chứa và có
dấu hiệu nhận biết rõ ràng**



MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA





MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA





MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA





THỰC HÀNH S3 – SẠCH SẼ

Nguyên tắc vệ sinh:

“TỪ TRÊN XUỐNG DƯỚI, TỪ TRONG RA NGOÀI”

Quan sát **TẤT CẢ MỌI VẬT** sau khi sắp xếp
và trả lời 2 câu hỏi:

1. **ĐÃ VỆ SINH CHƯA?**

2. **CÓ GÌ BẤT THƯỜNG KHÔNG?**



Luyện tập quan sát và hỏi

Đã vệ sinh chưa



Có gì bất thường không?



Thực hành S3 – Sạch sẽ

1.Xác định khu vực, phân công trách nhiệm và lập lịch vệ sinh cụ thể (hàng ngày)

2.Chuẩn bị đầy đủ thiết bị dụng cụ vệ sinh phù hợp với vật cần vệ sinh

**3.Thực hiện vệ sinh theo lịch đã xác định.
Lưu ý: Loại trừ/ hạn chế nguồn gây dơ bẩn**

4.Mọi vấn đề bất thường được phát hiện phải được xử lý ngay hoặc báo cáo cho cấp trên

5.Chụp ảnh toàn cảnh và cận cảnh trước và sau khi thực hiện S3 – Sạch sẽ

Thực hành S4 – Săn Sóc

Duy trì thực hiện 3S mọi lúc mọi nơi

Nguyên tắc 3 Không:

“Không có vật vô dụng – Không bừa bãi – Không dơ
bẩn”

S5

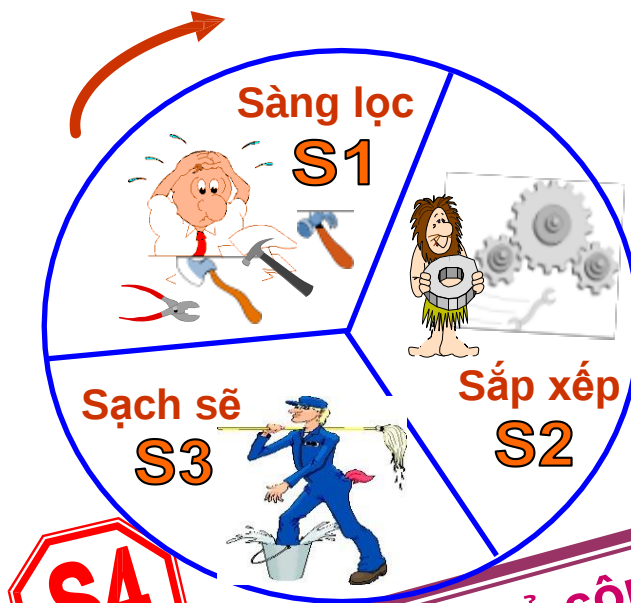


A

B

C

D



Hiệu quả công việc

Thời gian

Kỹ thuật áp dụng

- Chấm điểm 5S
- Cải tiến các nơi chưa đạt yêu cầu



THỰC HÀNH 5S – SẴN SÀNG

MỌI NGƯỜI THỰC HIỆN 5S TRÊN TINH THẦN
TỰ NGUYỆN & TỰ GIÁC



Sự hình thành thói quen!

Mọi hoạt động đều cần đến yếu tố con người. Nếu như “con người” trong tổ chức **không có thói quen** thực hiện các quy định hoặc **thiếu sự tự giác** chấp hành kỷ luật thì việc thực hiện 5S theo phong trào thì dễ nhưng **khó duy trì** tạo hiệu quả thực sự.



III

Các vấn đề cốt lõi để duy trì 5S

1. Cam kết của lãnh đạo

2. Sự tham gia của tất cả

3. Cải tiến liên tục

4. Quảng bá 5S như một sản phẩm

5. Thường xuyên đánh giá nội bộ

6. Ghi nhận đóng góp



Thực hiện 5S cần làm ?

**Thường xuyên
tuyên truyền
nội bộ về 5S
trong đơn vị**



**Đào tạo 5S cho toàn bộ
nhân viên, và nhân viên
mới**



**Thường xuyên
đánh giá nội bộ
5S**



**Niêm yết kết quả đánh
giá thực hiện 5S thường
xuyên.**



**Lãnh đạo là
tấm gương về
việc thực hành
tốt 5S**



**Coi nơi làm việc là ngôi
nhà thứ hai của mình.**





1. Cam kết của Lãnh đạo

TÀI CHÍNH



THỜI GIAN



NHÂN LỰC



2. Sự tham gia của tất cả



Tất cả các bộ phận, tất cả mọi người. Không có ngoại lệ !!!



3. Cải tiến liên tục

- Cải tiến theo tinh thần liên tục
- Xây dựng văn hóa cải tiến từ những ý tưởng nhỏ nhất mang lại giá trị trong công việc





4. Quảng bá 5S như 1 sản phẩm

- Tổ chức các cuộc thi vui về 5S: sáng kiến 5S; sáng tác thơ, truyện 5S, cuộc thi tuyên truyền 5S; slogan...





5. Đánh giá 5S nội bộ

- **Quá trình đánh giá nhằm:**
 - Xem xét tính hiệu lực và sự phù hợp của hệ thống
 - Tìm kiếm cơ hội cải tiến

**→ ĐÁNH GIÁ KHÔNG PHẢI LÀ
SỰ TRỪNG PHẠT**



6. Ghi nhận đóng góp

- Sự ghi nhận là văn hóa, là tiền đề cho sự

GẮN BÓ - TRUNG THÀNH





Cám ơn các bạn đã chú ý lắng nghe !



Satisfaction



*Thank
You*

