



Комфортное место учителя: по-рабочему и по-домашнему



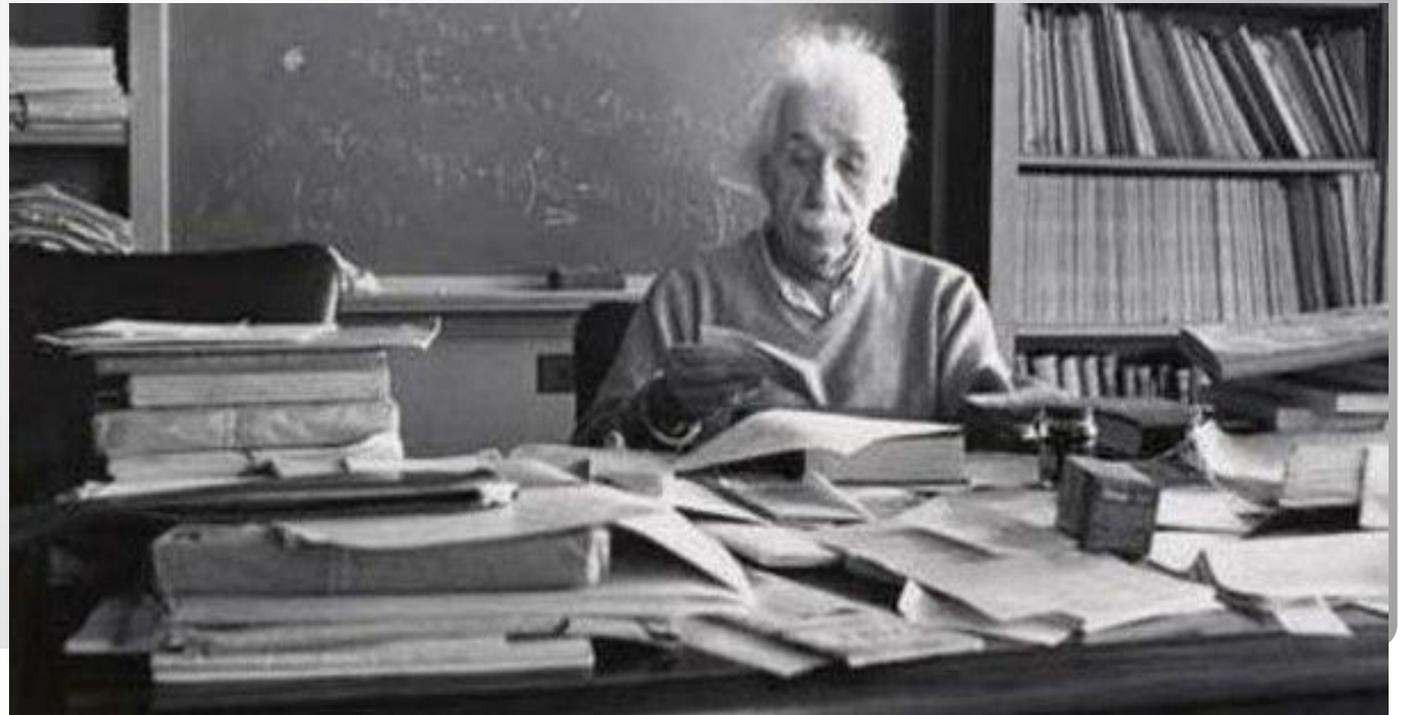
ьяна Александровна,
заместитель директора по УВР,
учитель географии, технологии

Тула, 2021



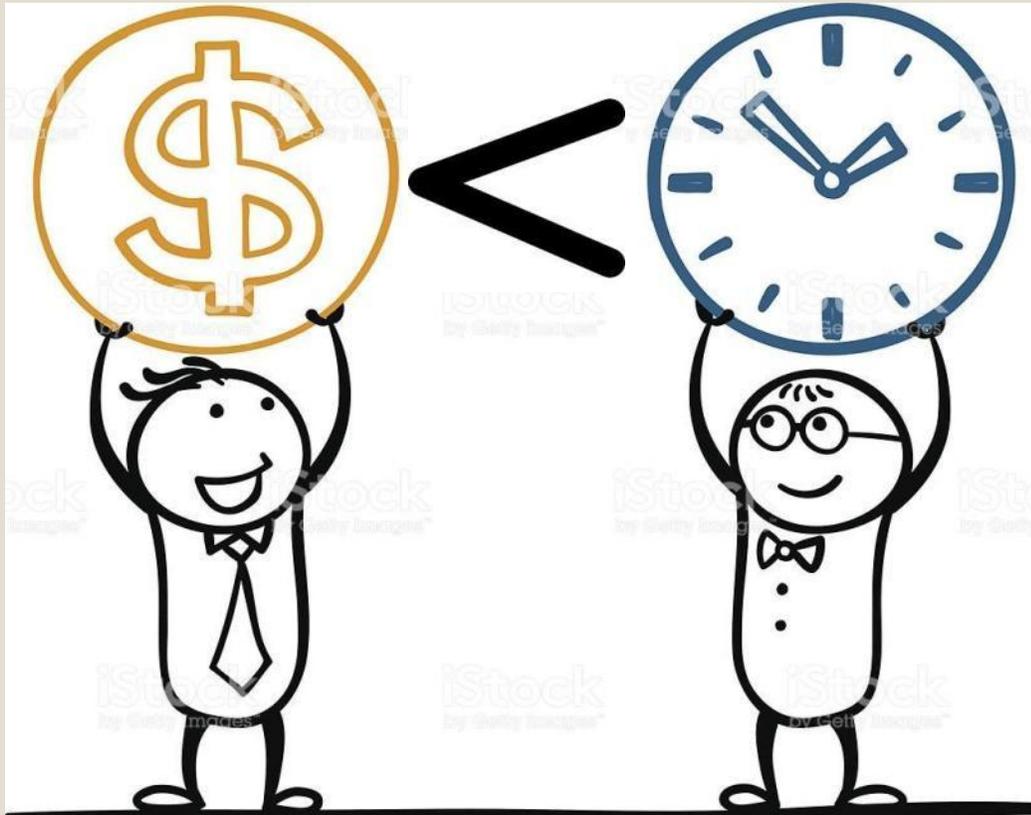
Нестандартное мнение...

- *Если беспорядок на столе означает беспорядок в голове, то что же тогда означает пустой стол? Только дурак нуждается в порядке — гений господствует над хаосом...*



АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ ПРОЕКТА

- По мнению японских экспертов, мы **теряем до 50% времени впустую:** на ожидание, поиск, лишние передвижения, переделки и другие потери.



- *Деньги можно потратить и заработать, а время только потратить!*

ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

- Сократить «пожирателей» ценного времени за счет системы **5С** дома и в школе.



УНИКАЛЬНОСТЬ И ПОЛЬЗА ПРОЕКТА

Уникальность проекта: много ссылок про организацию рабочего места обучающихся и единицы ссылок про организацию рабочего места для учителя.

Польза проекта:

- **К**ачество.
- **Р**езультат достигается быстрее.
- **У**добство учебного пространства.
- **T**ime экономия.
- **О**птимальное размещение предметов.



Объект исследования: система 5С.



Предмет исследования: влияние системы 5С на «пожирателей времени».



Методы работы: сбор информации, сравнение, анализ, хронометраж.

1

Анализ

информации

2

Эксперимент

3

Применение всех шагов дома

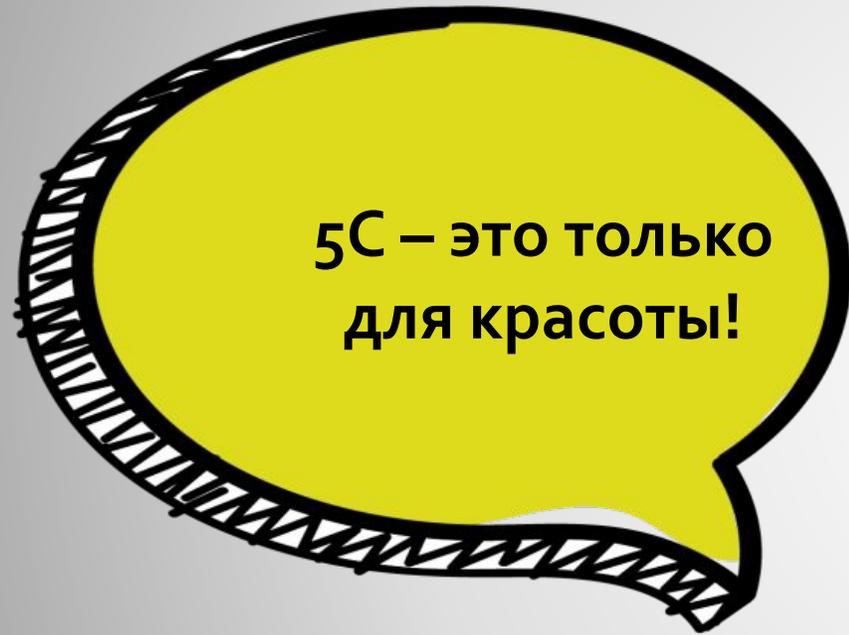
4

Исследование «атмосферы» в
школе

5

Применение элементов 5С в
школе

Мифы о системе 5С



А какие мифы о 5С знаете вы?

ЧТО ТАКОЕ 5С?



СОРТИРУЙ



СОБЛЮДАЙ
ПОРЯДОК



СОБЛЮДАЙ
ЧИСТОТУ



СТАНДАРТИЗИ
РУЙ

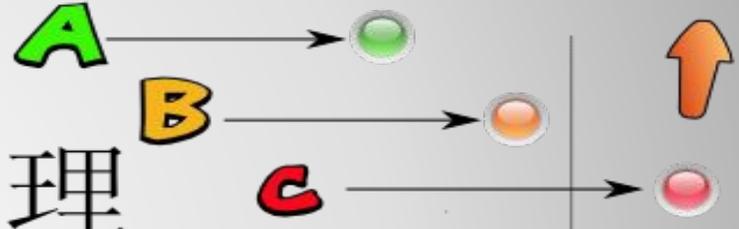
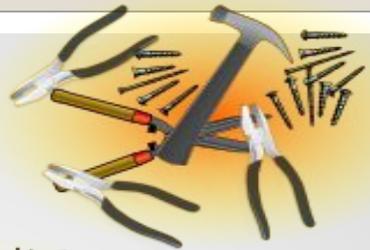
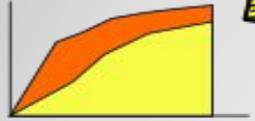


СОВЕРШЕНСТ
ВУЙ

5С – система
организации
рабочего,
учебного,
домашнего
пространства,
обеспечивающ
ая
экономии
времени

№ этапа	По-русски	По-английски	По-японски
1	Сортируй	Sorting	整理 Seiri
2	Соблюдай порядок	Set in Order	整頓 Seiton
3	Содержи в чистоте	Sweeping	清掃 Seisou
4	Стандартизируй	Standardizing	清潔 Seiketsu
5	Совершенствуй	Sustaining the Discipline	躰 Shitsuke





Standards
Q Q Q Q C C P



清潔

Rendre évident
SEIKETSU

5S

Oter l'inutile
SEIRI

整理

Ranger
SEITON

整頓

SEISO

清掃

Nettoyage



Hygiène

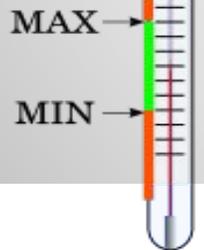
Inspection

Détecter les anomalies



Quoi?
 Combien?
 Où?
 Pourquoi?

Gestion visuelle



Les 5S



2 СОБЛЮДАЙ
ПОРЯДОК



3 СОДЕРЖИ
В ЧИСТОТЕ

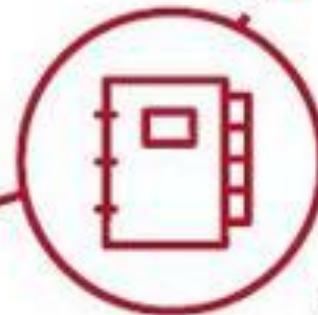


5С

1 СОРТИРУЙ
(УБЕРИ
ЛИШНЕЕ)



4 СТАНДАРТИЗИРУЙ



5 САМОДИСЦИПЛИНА



Этап 1: Сортируй

Цель первого этапа - освободить рабочее пространство от ненужных предметов (материалов, инструментов, документов и др.)

★ **Рассортируйте** все предметы на нужные (используемые в работе в настоящее время) и неиспользуемые.



★ **Пометьте** все неиспользуемые предметы ярлыками и **поместите** их в специально отведенную зону карантина.



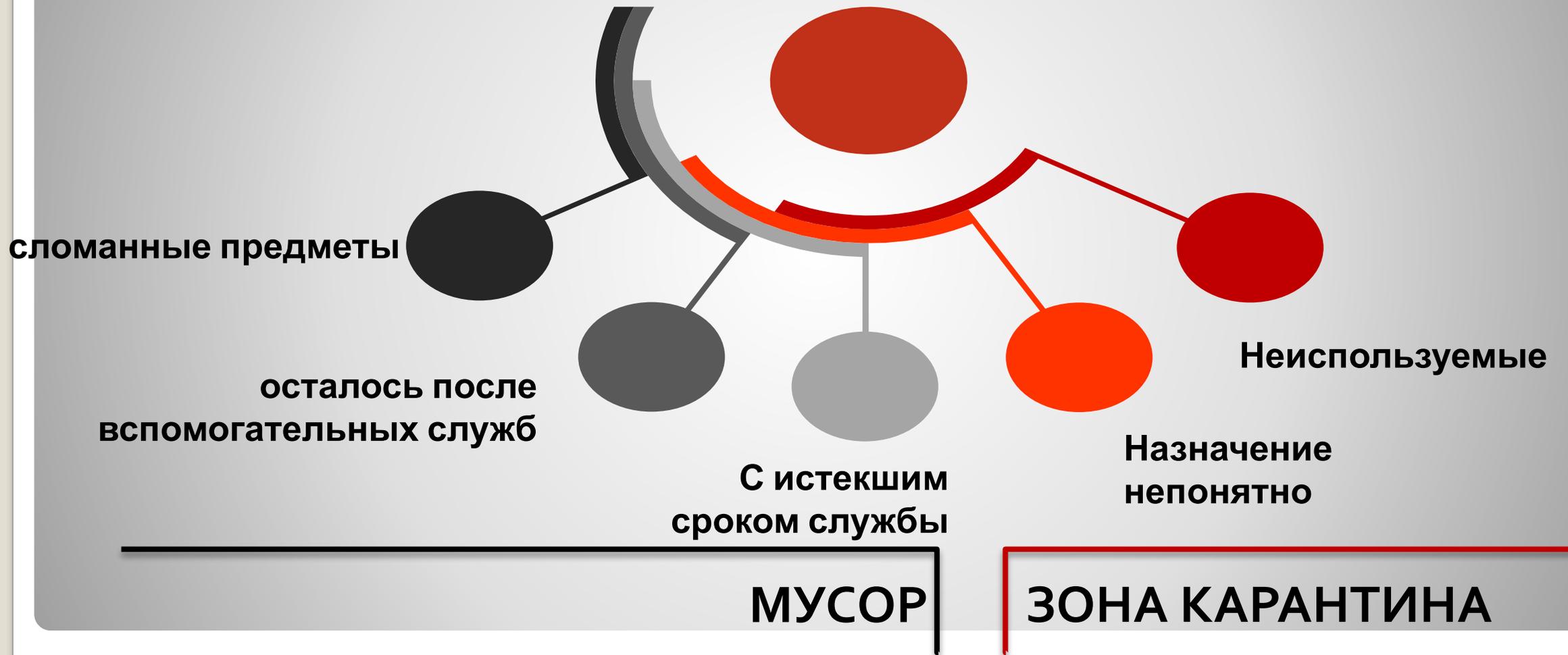
★ Если предмет из зоны карантина потребовался в работе, то он **переводится** в рабочую зону, а ярлык с него удаляется.



★ Предметы, оставшиеся в зоне карантина более 30 дней **подлежат утилизации, переработке или продаже.**



Что делать с «ненужным»?



Этап 2: Соблюдай порядок

Цель второго этапа - устранить любые проявления хаоса при хранении и использовании документов, материалов, оборудования и т.д.

- ★ **Каждый предмет должен иметь свое место хранения,** которое должно отвечать следующим условиям:
 - ★ **Доступность** (легко взять предмет и вернуть его на место).
 - ★ **Наглядность** (видно, находится ли предмет на своем месте).
 - ★ **Безопасность** (предмет не мешает при проведении работ).
- ★ Для устранения лишних движений **место хранения должно быть как можно ближе к месту использования.**
- ★ **Используйте визуальную разметку рабочего пространства.** Границы стандартных зон размещения предметов должны быть подписаны и по возможности очерчены.
- ★ При посменной работе наилучший **порядок расположения предметов определяется совместно** работниками всех смен.



Этап 3: Содержи в чистоте

Цель третьего этапа - устранение загрязнения рабочего окружения, которое является потенциальным источником возникновения проблем или скрывает уже существующие проблемы.

★ Мероприятия по уборке рабочего окружения:

- ★ **Создайте график** регулярной уборки/проверки каждого рабочего места.
- ★ **Распределите ответственность** за соблюдение графика.
- ★ **Осуществляйте непрерывный контроль** его выполнения.



★ В процессе уборки следует обращать внимания на **источники потенциальных проблем**. Все **проблемы должны регистрироваться** в специальных контрольных листках. Следует **создать механизм информирования** о проблемах лиц, ответственных за их устранение.



Этап 4: Стандартизируй

Цель четвертого этапа - разработка стандартов контроля и поддержания в порядке рабочего окружения.

☆ **Проведите анализ эффективности** реализации предыдущих этапов. **Используйте наиболее эффективные подходы** для разработки стандартов (рабочих инструкций) осуществления деятельности. **Распространите стандарты** на все рабочие места.



☆ **Проведите обучение сотрудников** новым стандартам деятельности по организации рабочего окружения. **Введите регулярную аттестацию.** **Своевременно обучайте** вновь принятых сотрудников.



☆ **Разработайте систему мотивации-стимулирования** особо отличившихся сотрудников.



Этап 5: Совершенствуй

Цель пятого этапа - непрерывное повышение эффективности методов по поддержанию рабочего окружения.

☆ Деятельность в соответствии с методикой 5С **должна стать неотъемлемой частью рабочего дня и войти в привычку**. Для этого **следует наглядно демонстрировать** результаты деятельности (было/стало, статистика, процент брака и т.п.).



☆ Особо следует **поощрять сотрудников**, которые предлагают **меры по совершенствованию** существующих стандартов, сокращению времени и **трудоемкости работ** по уборке и профилактике рабочих мест.



☆ Для контроля **актуальности стандартов 5С** следует проводить регулярные аудиты и **актуализировать рабочие процедуры** в соответствии с изменившимися условиями.



Всеобщее вовлечение

Залог успешного внедрения методики 5С - всеобщее вовлечение как рядовых сотрудников, так и руководителей.

- ☆ Не требуйте от сотрудников того, чего сами не можете выполнить. Порядок в цехе начинается с порядка на рабочем месте его руководителя! Все должны понимать что рабочий коллектив - это команда, успех которой зависит от усилий всех её членов.
- ☆ Система 5С не требует существенных затрат, а её успех целиком зависит от всеобщего понимания важности проводимых изменений.



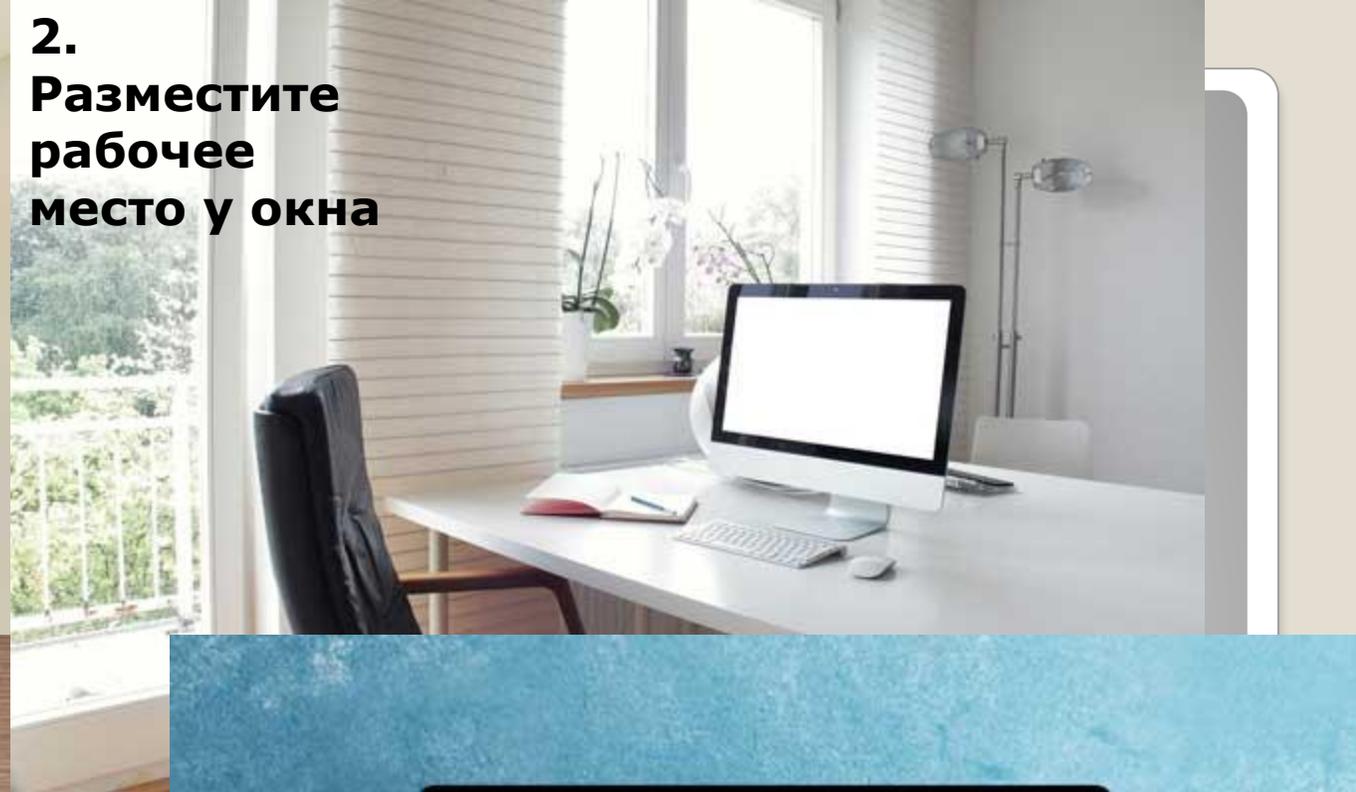
Рабочее место Руководителя



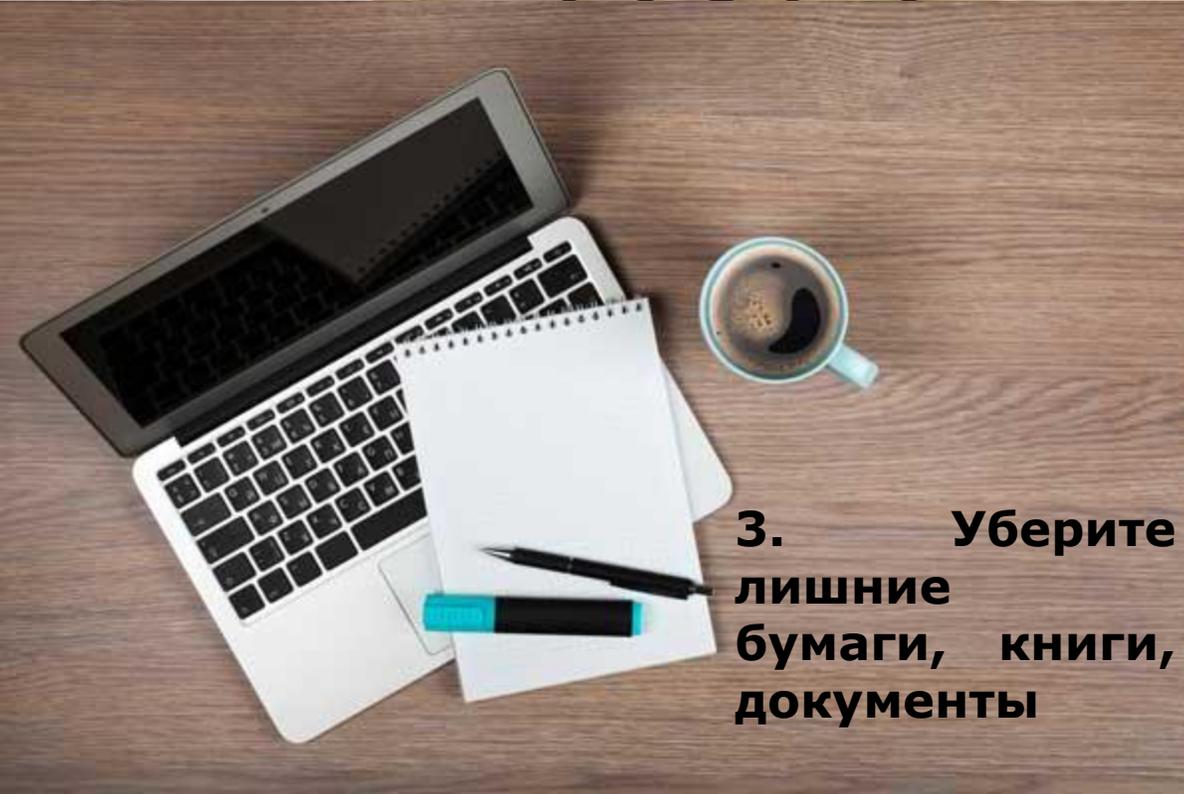
1. Выделите рабочую зону



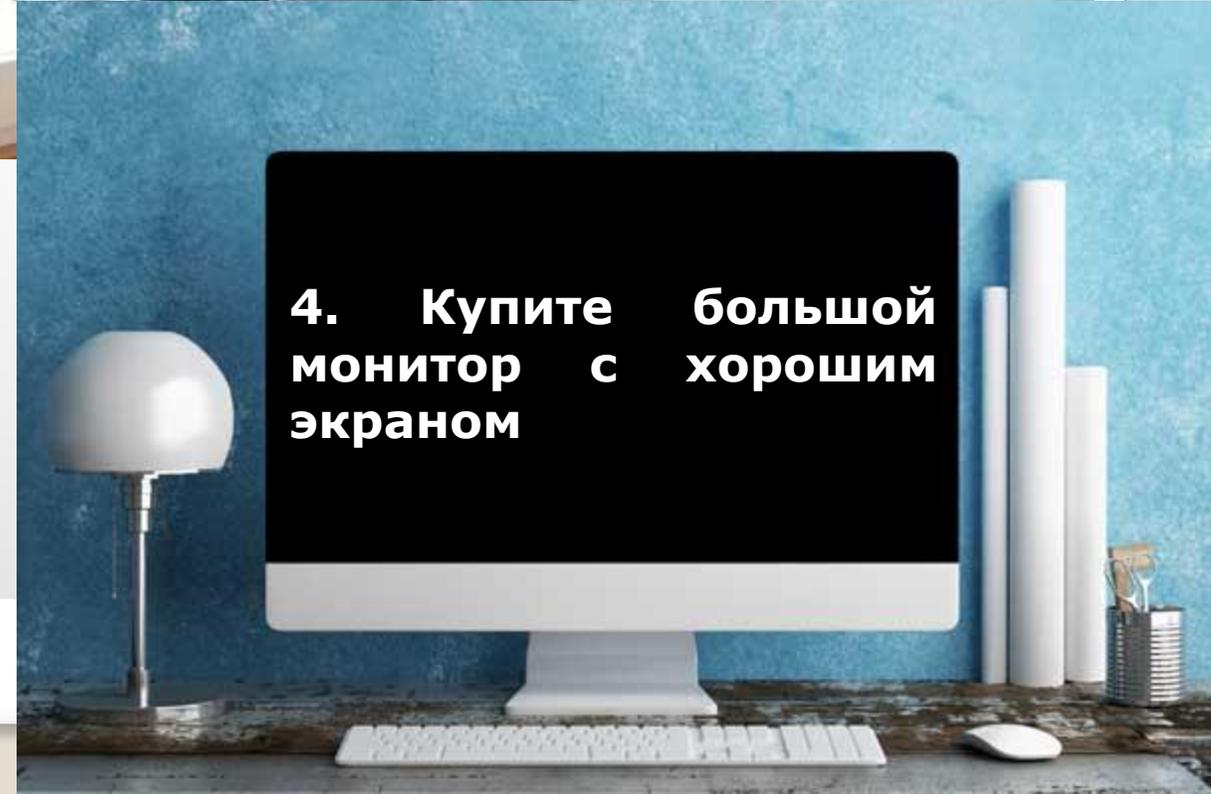
2. Разместите рабочее место у окна



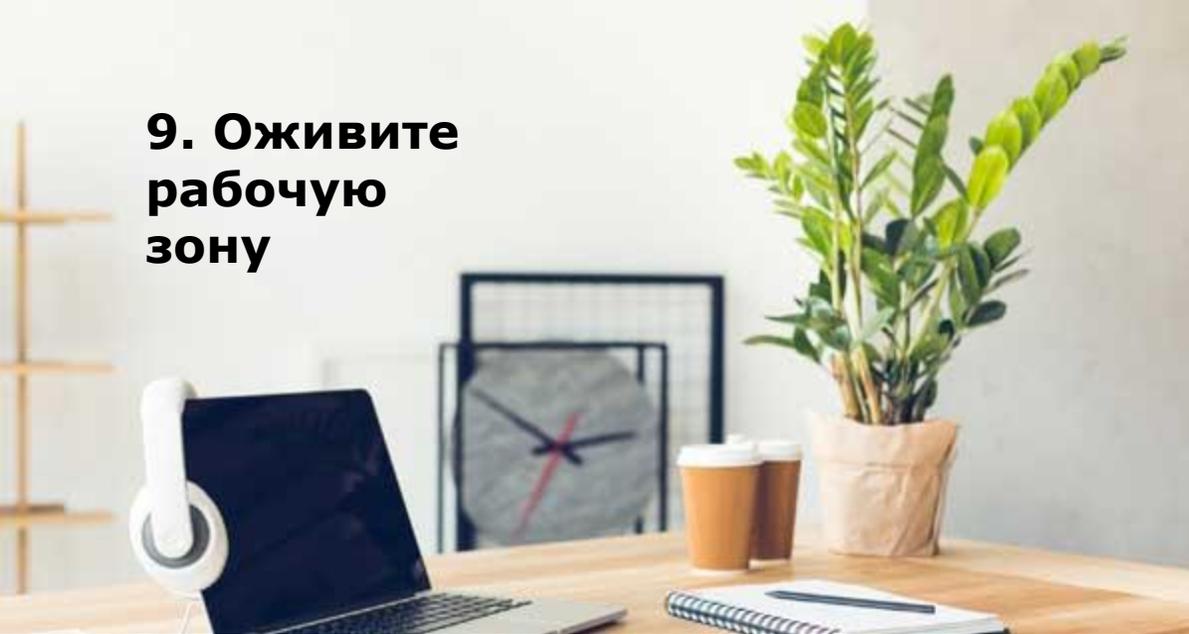
3. Уберите лишние бумаги, книги, документы



4. Купите большой монитор с хорошим экраном



**9. Оживите
рабочую
зону**

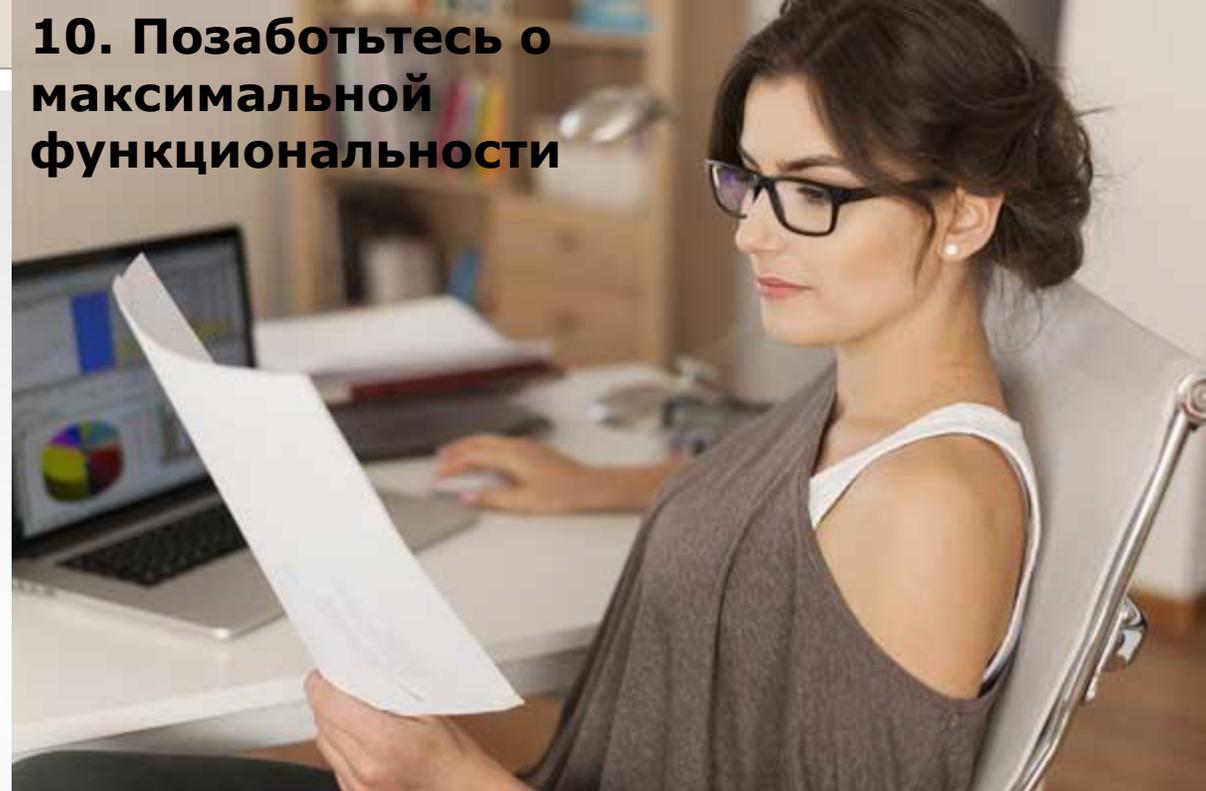


11. Обновляйте

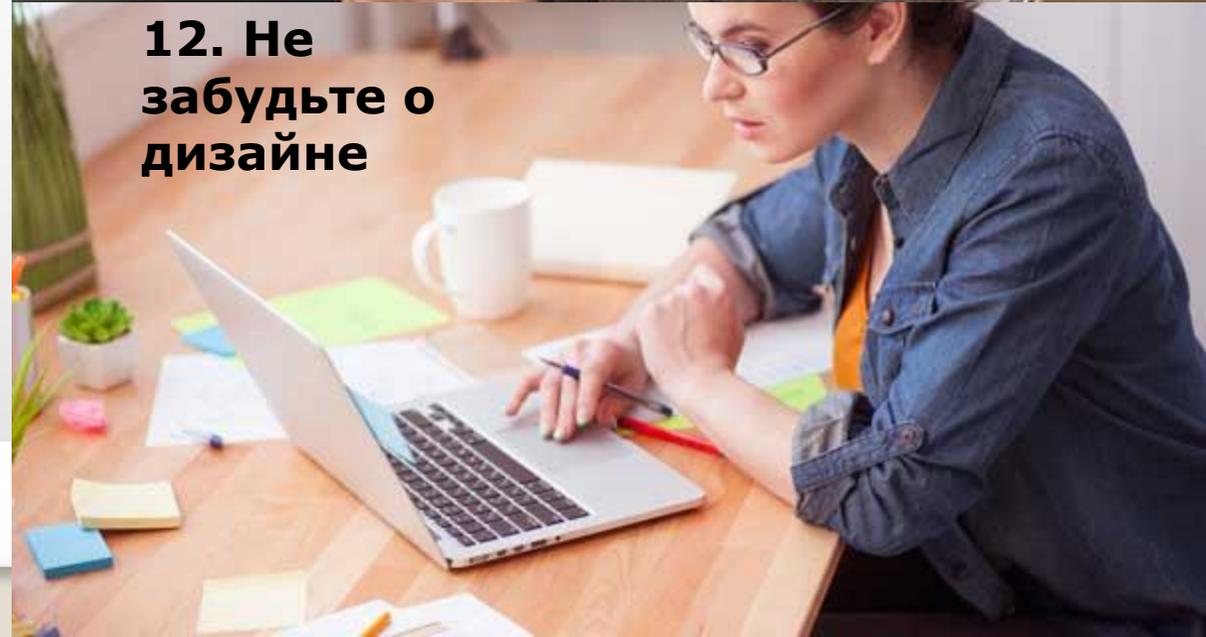
рабочее

пространство

**10. Позаботьтесь о
максимальной
функциональности**



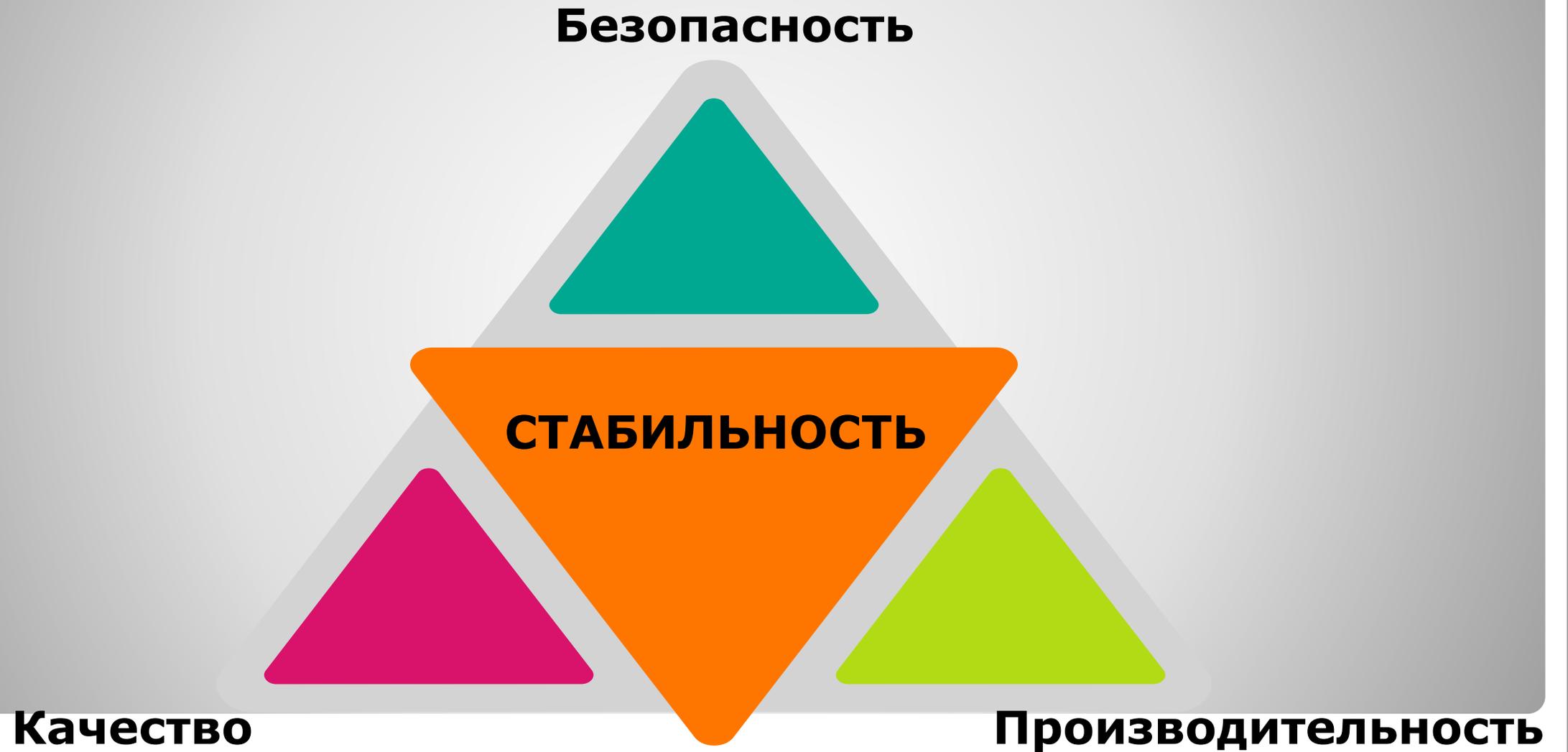
**12. Не
забудьте о
дизайне**





- Доказано: система 5С экономит время.
- Доказано: можно применить систему не только на производствах, но и дома, и в школе.
- **Я лично готова проводить уроки, направленные на вовлечение ребят в применение 5С.**

Вывод: что дает 5с?



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- Понять систему не сложно – всего пять шагов.
- Но не достаточно просто закрепить результат красивой картинкой чистого стола, нужно мыслить и действовать по 5С стабильно.
- 5С – это стиль жизни!

5S for the Office: Organizing the Workplace to Eliminate Waste

Автор: Томас Фабрицио, Дон Теппинг



Это интересно!

- Кайдзен – непрерывное совершенствование.
- Это производное от двух иероглифов — «изменение» и «хорошо» — обычно переводится как «изменения к лучшему» или «непрерывное улучшение».

