



Рациональная организация рабочего места

ФГБОУ ВО «НГТУ»,
*кандидат экономических наук,
доцент кафедры Менеджмента
Виниченко Виктория
Александровна*



**Novosibirsk State
Technical University**

5S— это элемент производственной
СИСТЕМЫ
предприятия, содержащий
принципы рациональной организации
рабочего пространства

Дискретное производство

**Существенное влияние и
на
производительность
потока и
на эффективность потока**

**Офисные
процессы**

90%

**Непрерывное
производство**

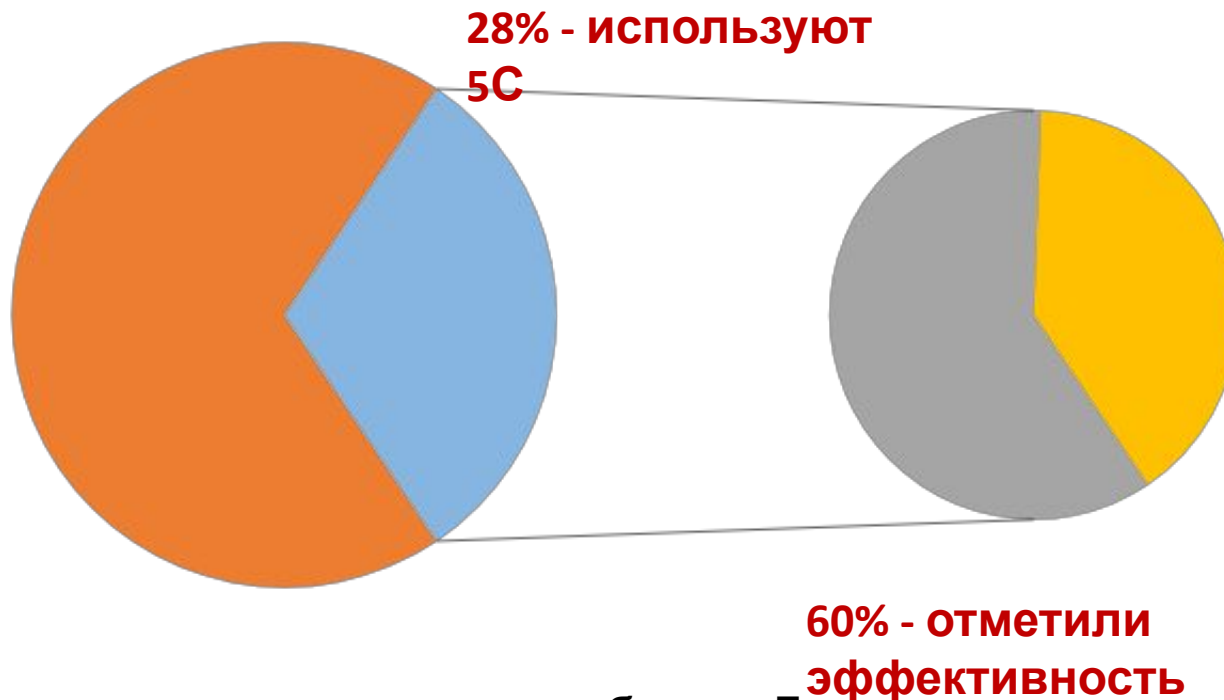
Косвенное воздействие

Медицин



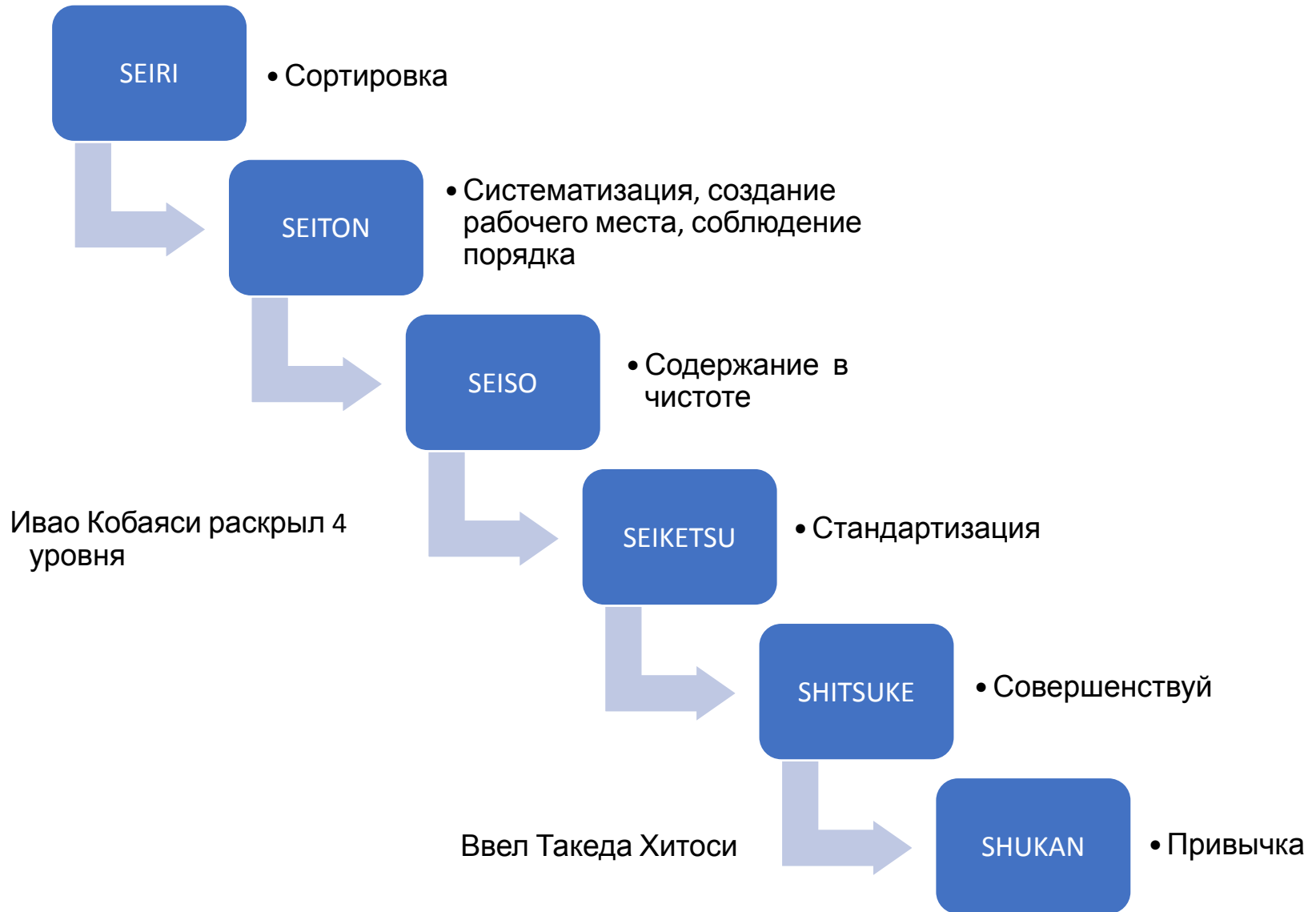
1. Извлечение максимальной пользы из имеющихся ресурсов.
2. Максимальное вовлечение персонала в процесс непрерывного совершенствования.
3. Устранение потерь в процессе выполнения рабочих операций (например, лишние действия — перемещение ненужных запасов, их сортировка и т.д.).

5С занимает второе место после стандартизации среди самых используемых инструментов в производственных системах



1 По результатам экспертного опроса в области Лин-менеджмента и производственных систем (НИУВШЭ, 2015 г. Н.Новгород.

2 В рамках исследования практики совершенствования бизнес-процессов (Университет Лин Шесть Сигм, 2015)



1. Сортировка

2. Систематизация

3. Содержание в чистоте

4. Стандартизация

**5. Соблюдение и
совершенствование**

На первом шаге мы должны разделить все предметы на две категории – нужные и ненужные.

Нужные сохраняются на рабочем месте, либо на определенном удалении от рабочего места.

Ненужные удаляются по определенным правилам.

Составляется список недостающего.

Место расположения зоны КЯ должно отвечать следующим критериям:

- 1 Соблюдение требований промышленной безопасности.
- 2 Удобство работы с предметами в Зоне КЯ.
- 3 Обеспечение сохранности предметов.

Критерии
необходимости
предмета:
- по частоте
использования,
- по максимальному
количеству
предметов на
рабочем месте и т.
п.

КРАСНЫЙ ЯРЛЫК	
Подразделение	_____
Рабочее место	_____
Рабочая группа №	_____
Наименование предмета	_____
Куда должен быть удален предмет	_____
Срок, до которого предмет должен быть удален	_____
Ответственный за удаление предмета	_____
Дата навески ярлыка	_____



- Зона карантина ≠ Склад
- Для каждого предмета определена дата, когда он должен быть **удален** из зоны карантина

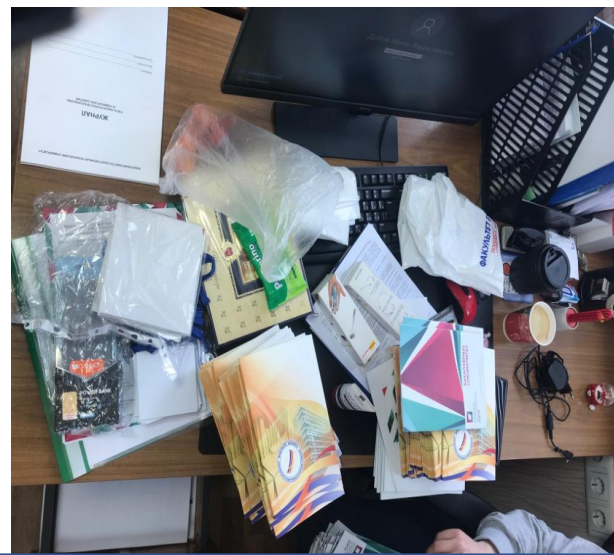
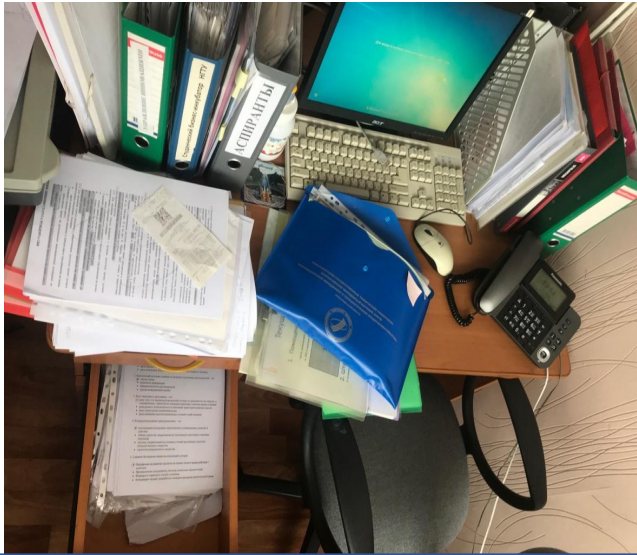
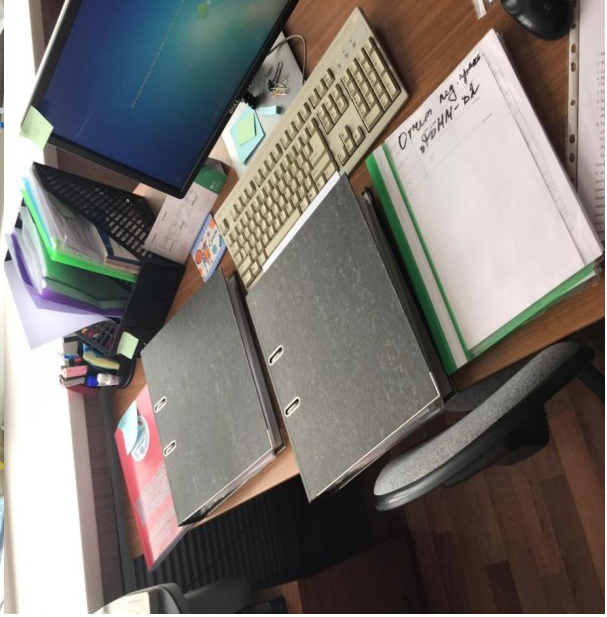
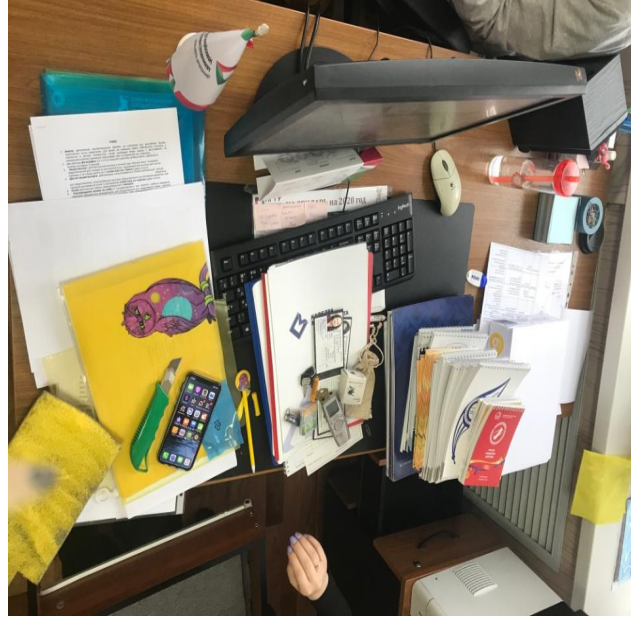
Рекомендации по оформлению мест хранения

1. Должны оборудоваться с учетом мнения рабочего, работающего на данном рабочем месте.
2. Места хранения деталей, заготовок инструмента и оснастки, комплектующих и запасных деталей, тары должны быть расположены максимально близко и удобно для дальнейшего их использования.
3. Рекомендуются группировать предметы по любому признаку для удобства их использования. Например, по выполняемым функциям или по месту их применения.
4. Место для хранения, должно быть достаточно, чтобы предметы можно было легко доставать и, при необходимости, возвращать обратно (одним движением).
5. Любое отклонение при неправильном размещении предметов должно быть видно с первого взгляда.

15. Сортировка

№	Наименование
1	Подготовить зону временного хранения.
2	Подготовить все необходимые бланки, красные ярлыки и контрольные листы.
3	Определить дату и время проведения сортировки.
4	Подтвердить разрешение руководства на проведение сортировки.
7	Решить, кто будет осуществлять сортировку.
8	Предупредить лиц, работающих в целевой зоне.
9	Подготовить команду.
10	Исследовать все, что расположено в целевой зоне (по листу контроля сортировки).
12	Пометить ненужные предметы красными ярлыками или использовать ящик для предметов с красными ярлыками.
14	Выбросить обнаруженный мусор и то, что явно подлежит уничтожению.
16	Переместить ненужные предметы в зону временного хранения.
18	Переписать ненужные и уничтоженные предметы.
19	Одновременно с использованием красных ярлыков производить уборку.
20	Вернуть на место временно сдвинутые провода, стулья, книги и т.д.

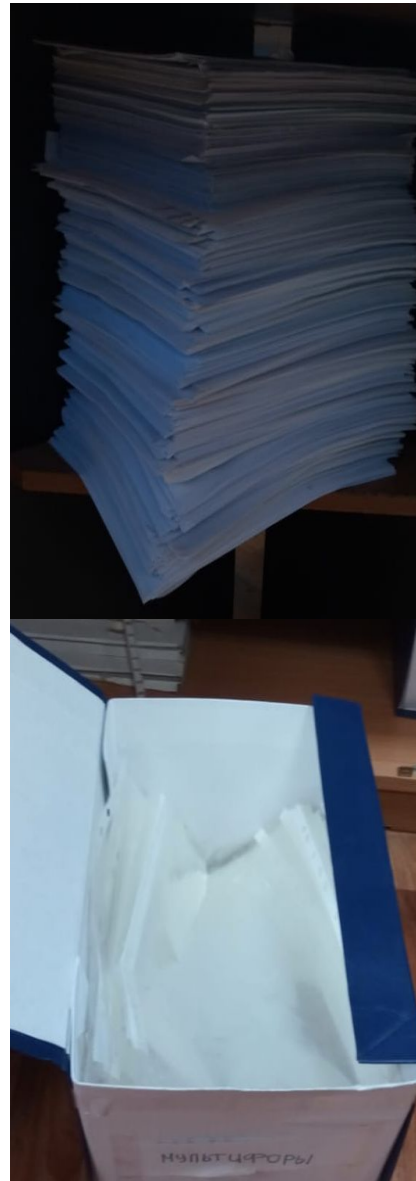
1s. Сортировка



Рациональная организация рабочего места

15. Сортировка

- 1) Разобраны старые курсовые, рефераты, РГР:
 - переработано более 25 кг бумаги;
 - более 100 штук скоросшивателей;
 - более 1000 мультифтор;
- 2) создана красная зона, куда были помещены новые ежедневники за 2019 год, утратившие свою актуальность, ненужные папки и боксы для бумаги;
- 3) разобраны ящики, на мусор пошло почти ведро старых ручек, карандашей, засохший клей, неработающие точилки и пр.



1. Сортировка

2. Систематизация

3. Содержание в чистоте

4. Стандартизация

**5. Соблюдение и
совершенствование**

Список задач при Систематизации – Этап 2

1 **РАЗМЕСТИТЬ** все предметы рационально.

2 Где возможно, примените указатели местоположения.

Нанесение границ (зонирование)

рабочих мест, проходов, мест складирования и т. д.

Обозначение зон клейкой лентой на полу и стенах (ширина линий: 5-15 см).

Обозначение отделов, кабинетов, рабочих мест, мест складирования (таблички, указатели).

Надписи располагаются на уровне 1,5-2 м, чтобы их хорошо было видно.

Обозначение (словесное и графическое) инструментов, канцтоваров, вспомогательных документов – **наименование**.

Способ маркировки должен показывать наличие, отсутствие, местонахождение предмета и обеспечивать его возврат на место.

Графическая фиксация уровня запасов (минимального / максимального) или точки заказа.

Для канцтоваров, которые пополняются по принципу «вытягивания».

Создание Карт стандартизированной работы.

Для «ключевых» операций.

Требования к средствам визуального контроля и их преимущества

простота и наглядность

заметность (крупные символы,
легко читаемые издалека)

актуальность и своевременность

ПОНЯТНОСТЬ

упрощение работы, экономия
времени

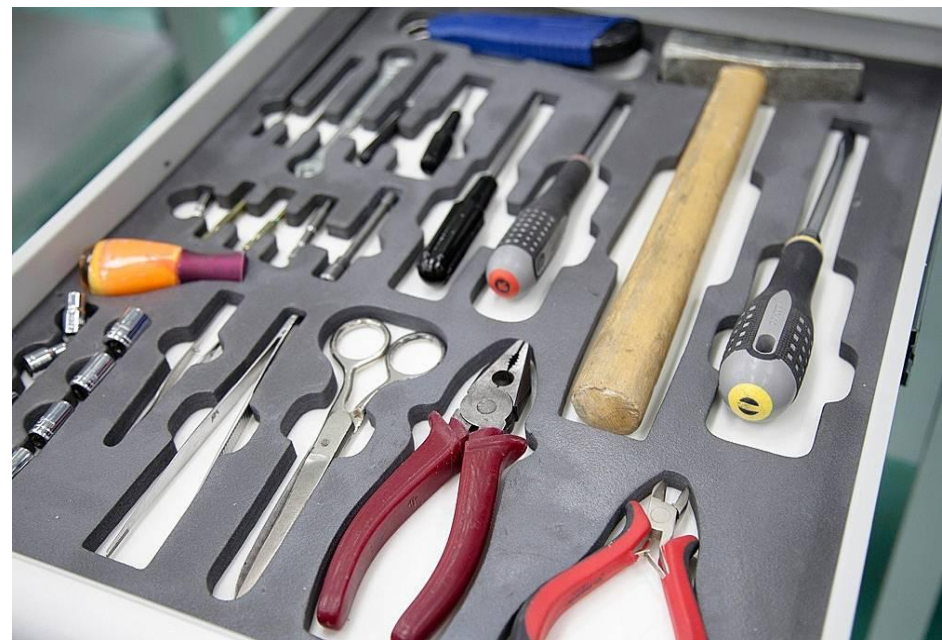
увеличение
производительности

моральное стимулирование
работников

информатизация плановых
показателей

выявление узких мест

Оконтуривание предметов



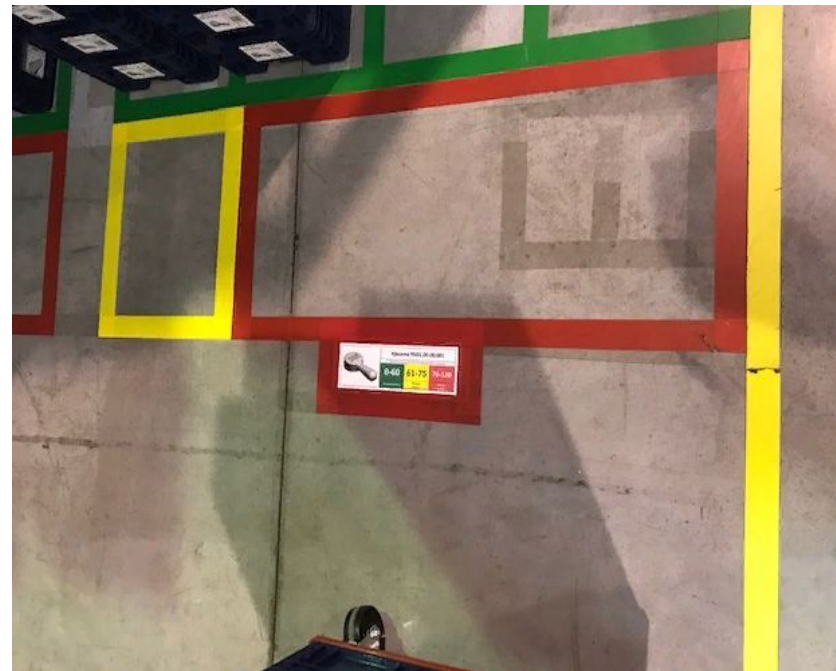
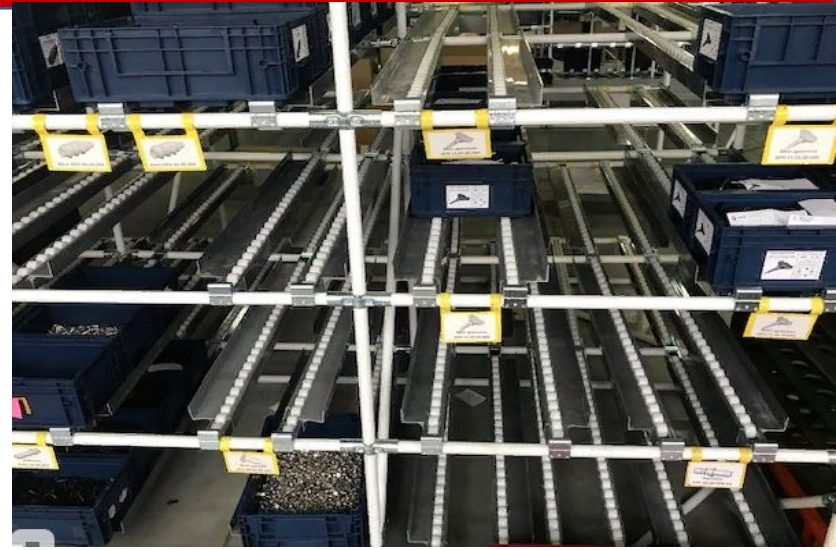
Рациональная организация рабочего места

Цветовая маркировка продукции



Рациональная организация рабочего места

Метод дорожных знаков



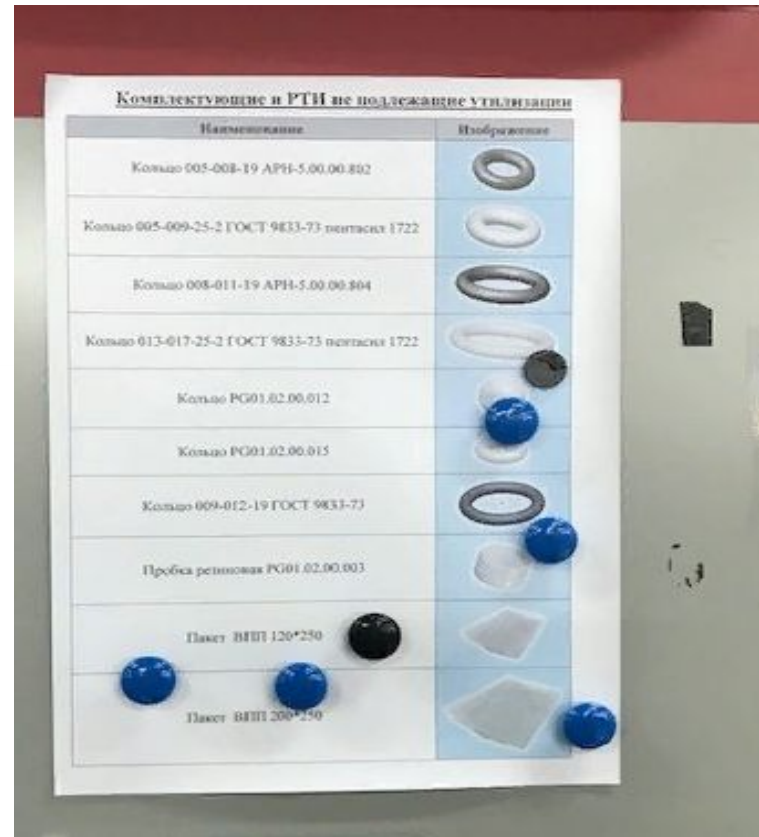
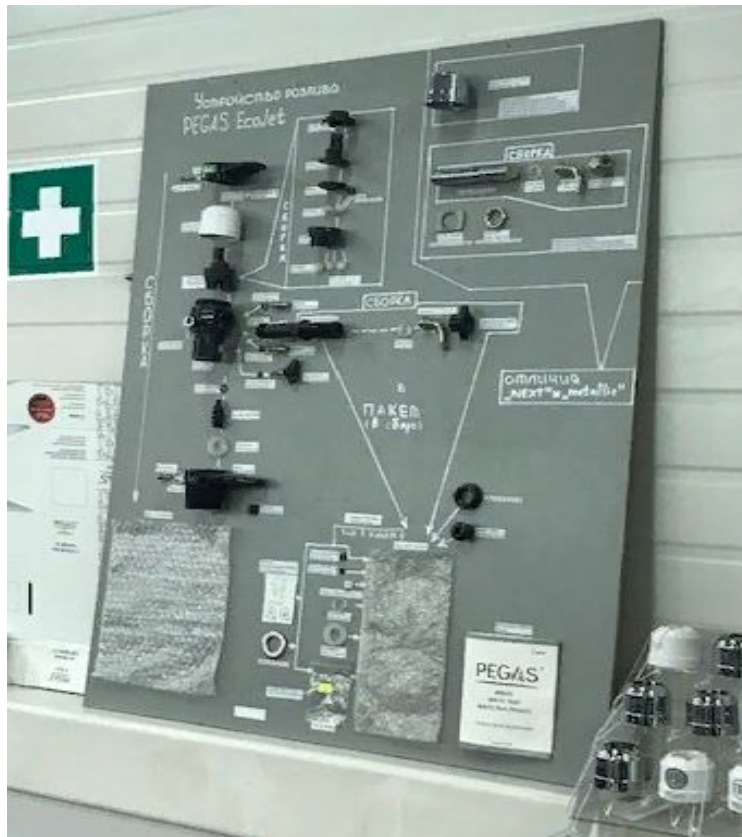
Рациональная организация рабочего места

Использование плакатов «до» и «после»



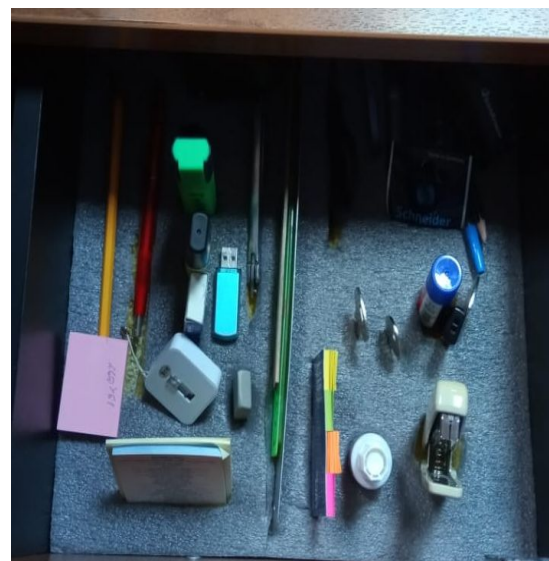
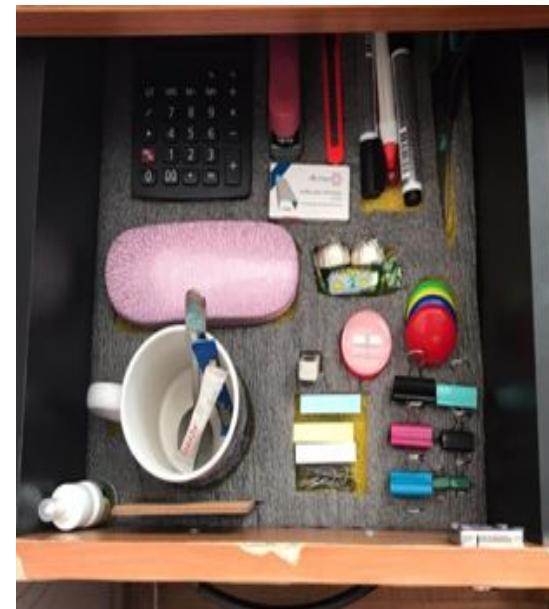
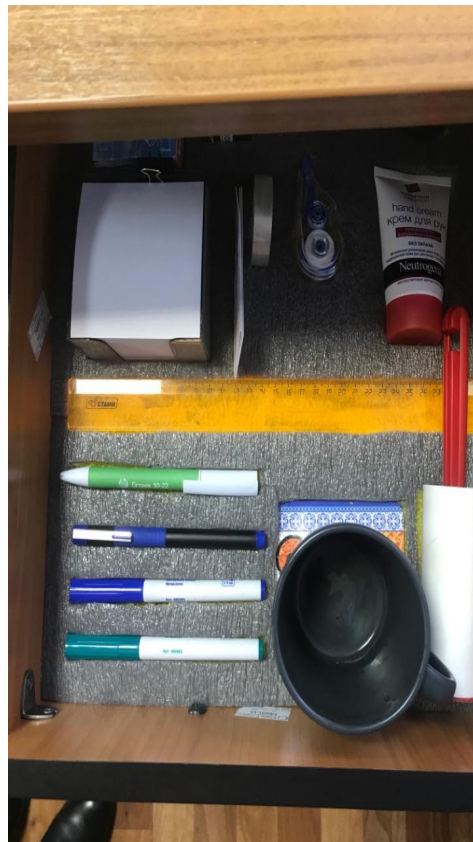
Рациональная организация рабочего места

Принцип «перед глазами» (пример графических инструкций)



Рациональная организация рабочего места

2S. Систематизация



Рациональная организация рабочего места

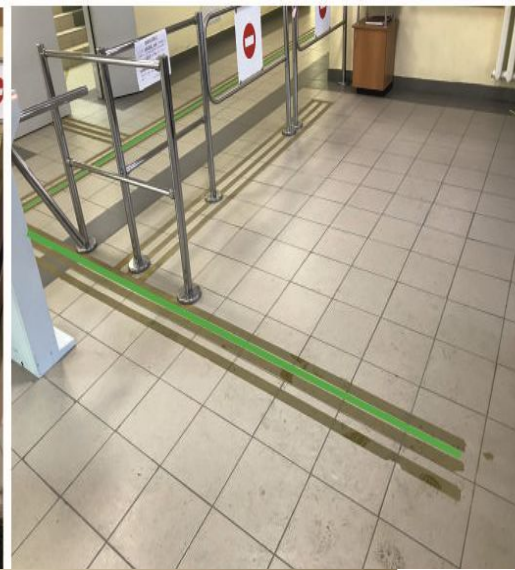
2S. Систематизация



Рациональная организация рабочего места



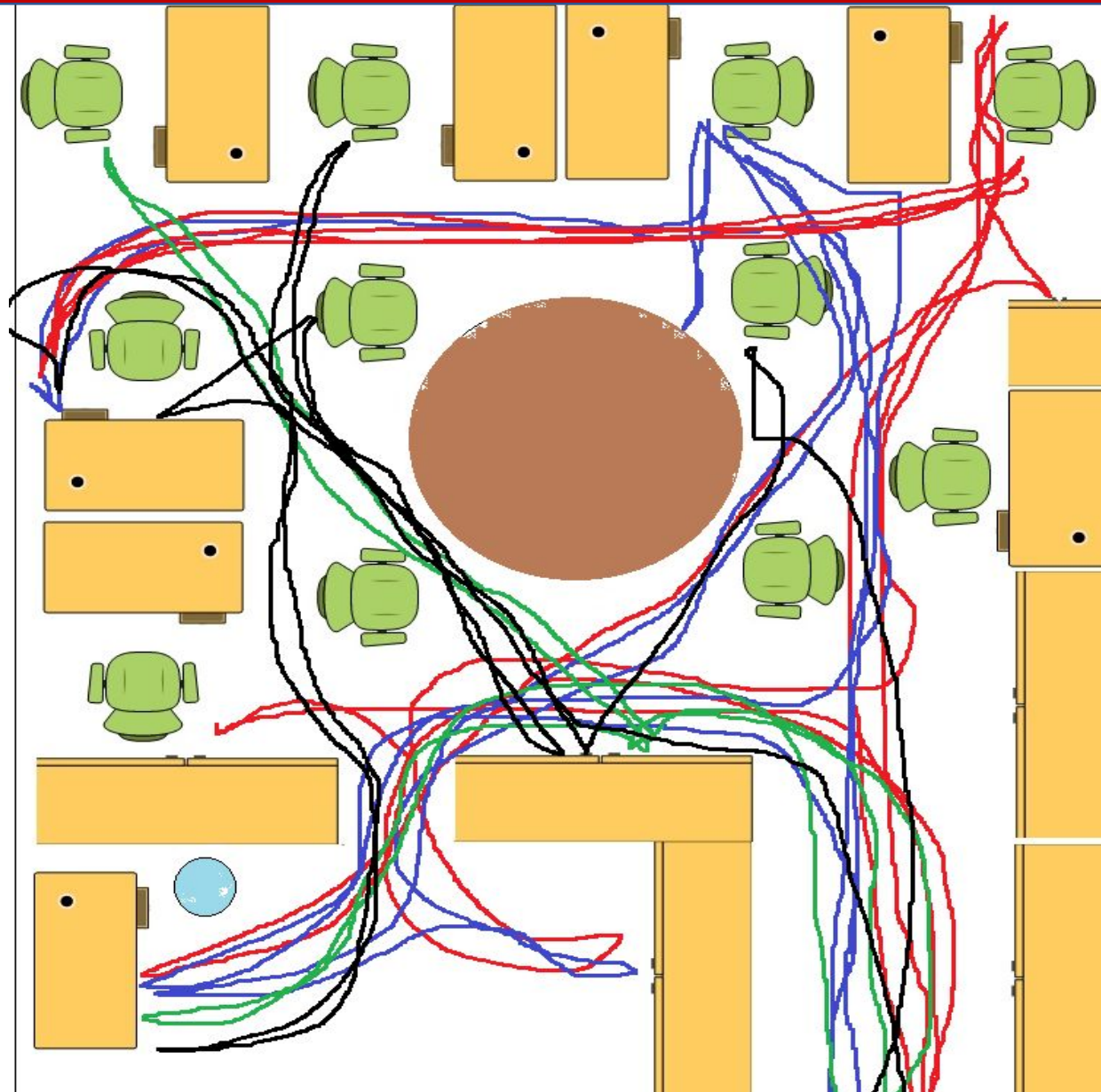
Навигация к лаборатории КМ в 8 корпусе



Визуализация на 11 этаже (кафедра менеджмента)



Диаграмма спагетти



Рациональная организация рабочего места

1. Сортировка

2. Систематизация

3. Содержание в чистоте

4. Стандартизация

**5. Соблюдение и
совершенствование**

3S. Содержание в чистоте

ГРАФИК ПОДДЕРЖАНИЯ ПОРЯДКА В ОФИСЕ

декабрь 2018 г.

ФИО/ Дата/ День недели	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	
	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	
1						■										■					
2							■											■			
3								■											■		
4									■											■	
5										■											■
6	■											■									■
7		■											■								■
8			■											■							
9				■											■						
10					■										■						

*в связи с предстоящими предпраздничными мероприятиями 27 и 28 декабря - двойное дежурство

Каждый сотрудник на своем рабочем месте поддерживает чистоту и порядок:

1. Своевременная замена мусорного мешка в корзине (по мере наполнения)
2. Влажная уборка кабинета (1 раз в неделю)
3. 5С на рабочем месте

Обязанности дежурных:

1. Влажная уборка пола мест общего пользования (2 раза в неделю)
2. Дезинфекция сантехники моющими средствами (2 раза в неделю)
3. Поддержание порядка на кухне (каждый день)
4. Наполненный чайник, кувшин (в течении всего дня)
5. Очистка межкомнатных дверей + влажная уборка пола в зоне гардероба (1 раз в неделю)
6. Вынос мусора по мере необходимости

**Формула
поддержания
чистоты на рабочем
месте**



**Выделенное
время**



**Регламент
уборки/чистки**



**Контрольные
«ТОЧКИ»**

1. Сортировка

2. Систематизация

3. Содержание в чистоте

4. Стандартизация

**5. Соблюдение и
совершенствование**

- **Стандартизация** временных **правил** по:
 - удалению ненужного;
 - рациональному размещению предметов;
 - уборке (чистке), проверке, устранению неисправностей, смазке
- Максимальная **визуализация** представления правил (рисунки, схемы, пиктограммы, указатели, цветовое кодирование)
- Визуализация **контроля** нормального состояния и отклонений от нормы (в работе оргтехники, уровне запасов и т. п.)
- **Стандартизация и унификация** всех обозначений (размер, цвет, изображение символов и т.п.)
- Рационализация **носителей** информации (материал, способ нанесения надписей, защитные покрытия), мест их **размещения** и способов **крепления**

4S. Стандартизация

Зона	Принципы
Кабинет	<ol style="list-style-type: none">1.Размещение и оформление шкафов, столов, тумбочек так, чтобы любой сотрудник подразделения мог найти необходимую информацию за 1 минуту.2.Все работники должны быть обучены принципам Лин-офис.3.Расстановка мебели: удобство для посетителя и работника, эргономика4.Соблюдение корпоративного стиля: флаги, календари и организаций-партнеров.5.Свободный доступ к принтеру и другим общепригодным вещам.6.Сотрудники должны иметь доступ в другие кабинеты подразделения.7.Соблюдение чистоты и опрятности рабочего пространства.
Поверхность стола	<ol style="list-style-type: none">1.Размещение и оформление папок, документов так, чтобы любой сотрудник подразделения мог найти необходимую информацию за 1 минуту.2.Бумаги, папки на столе - только по текущим задачам.3.Количество канцтоваров должно быть ограничено необходимостью.4.Перед уходом на столе нужно наводить порядок и соблюдать чистоту в течение дня.
Компьютер	<ol style="list-style-type: none">1.Размещение и оформление папок и документов так, чтобы любой сотрудник подразделения мог найти необходимую информацию за 1 минуту.2.Название файла должно точно соответствовать содержимому: тип документа, затем по содержанию. Например: Учебная программа Лин-тренер.3.При необходимости воспользоваться чужим компьютером, после работы необходимо оставить все как было. При необходимости сохранения документов, создайте папку на рабочем столе со своим именем и оставьте записку хозяину сотрудника.4.Все, что не касается работы убирать в папку личное.5.Все части компьютера должны быть всегда чистыми.

Рабочий стандарт

Подразделение _____

Участок _____

Оборудование _____

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Должность _____ ФИО, подпись	Должность _____ ФИО, подпись
« ____ » _____ 2020г.	« ____ » _____ 2020г.

Время выполнения операции, мин	
Инструмент, материалы, приспособления	СИЗ

Виды операции	Качество	Разработчик
---------------	----------	-------------

Время выполнения мин	Время выполнения мин
Время выполнения мин	Время выполнения мин



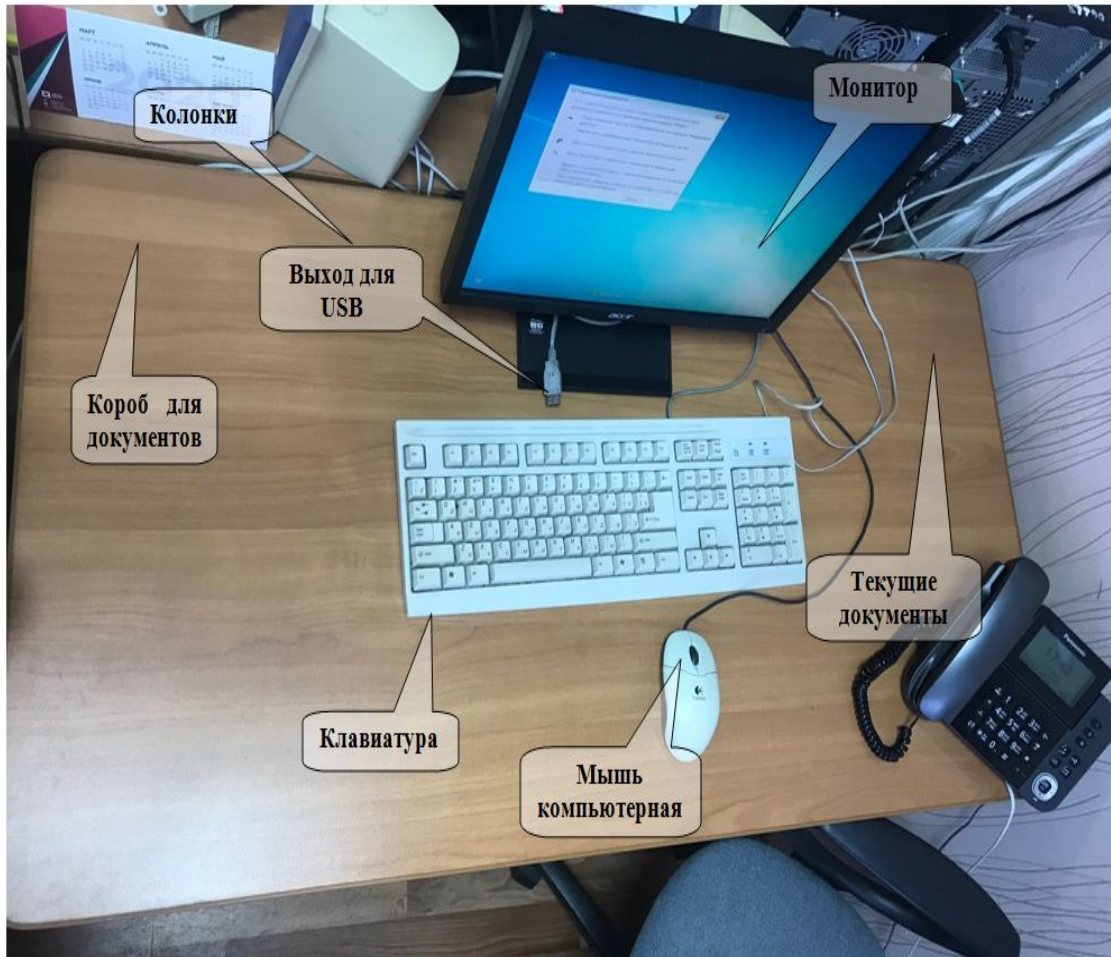
ЧТО? глаголы, действия	КАК? фото, скрин
ПОЧЕМУ?	
Время выполнения	ВНИМАНИЕ:
Время определяется через измерения на реальных действиях. Чаще всего выбирается максимальное	Шаги, которые пропускают или на которых ошибаются

Стандарт должен быть

- Легко читаем;
- Простым для зрительного восприятия;
- Проверенным и одобренным рабочими и их руководителями

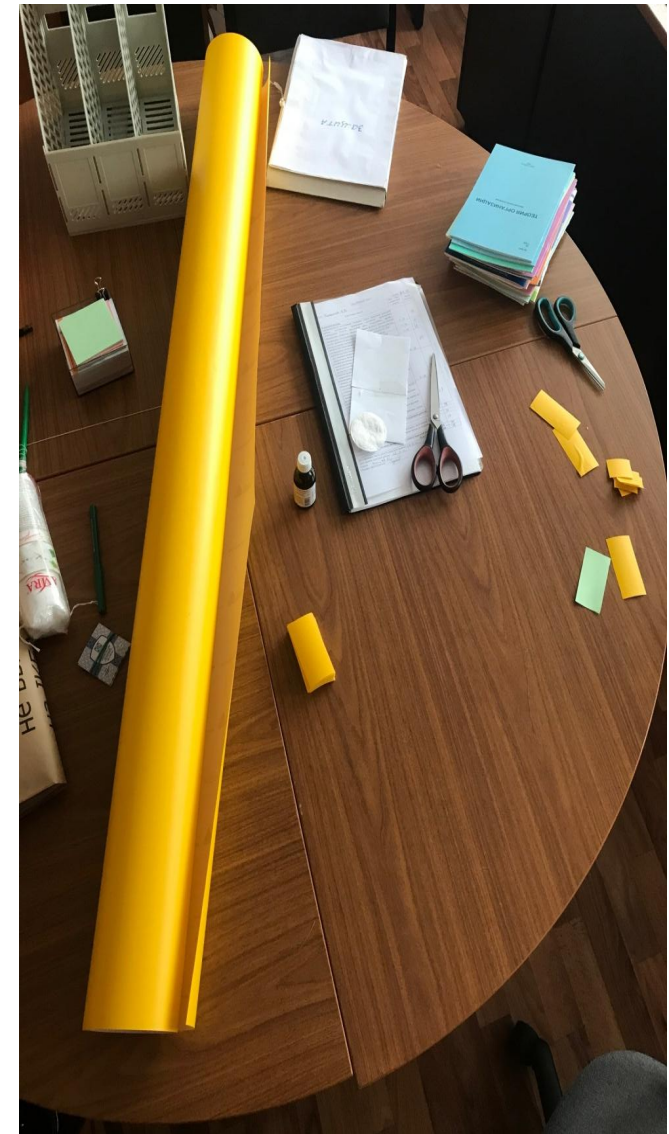
Рабочий стандарт – документ, определяющий стандартный порядок выполнения операции и отражающий ключевые моменты по безопасности, качеству, производительности.

Стандарт рабочего места кафедры менеджмента

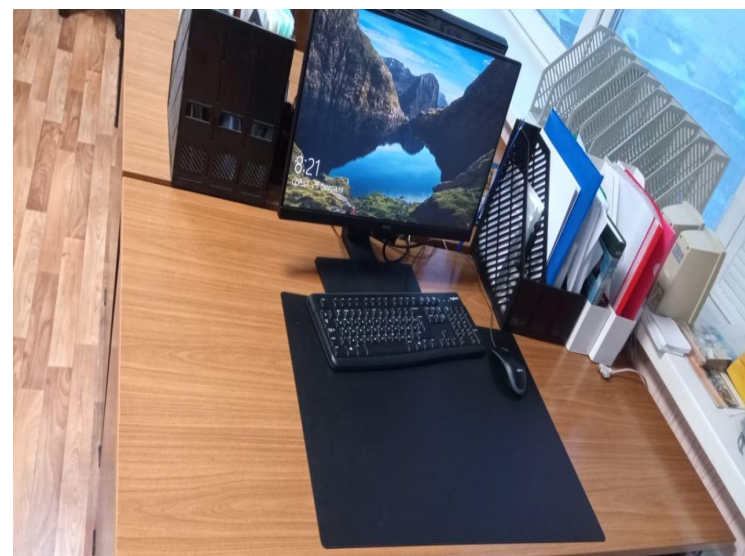
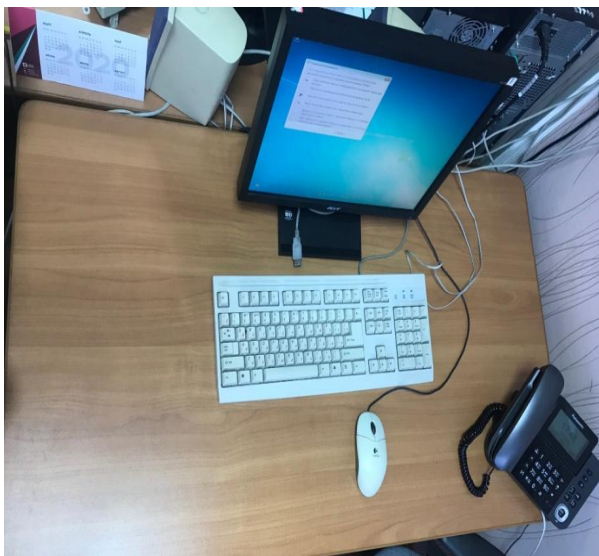
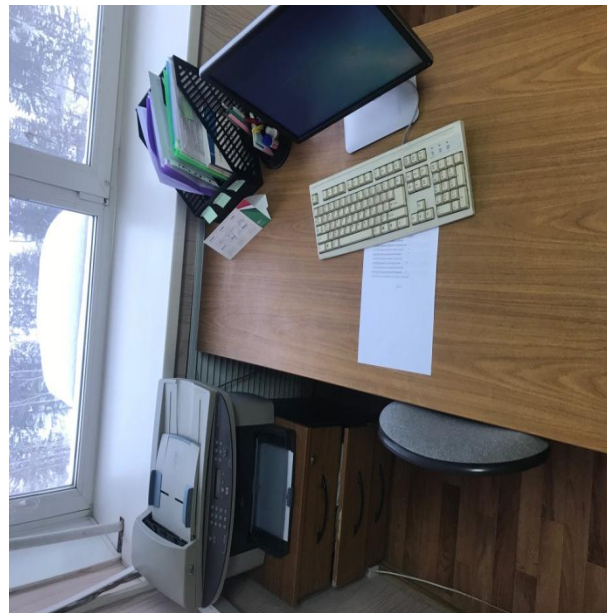
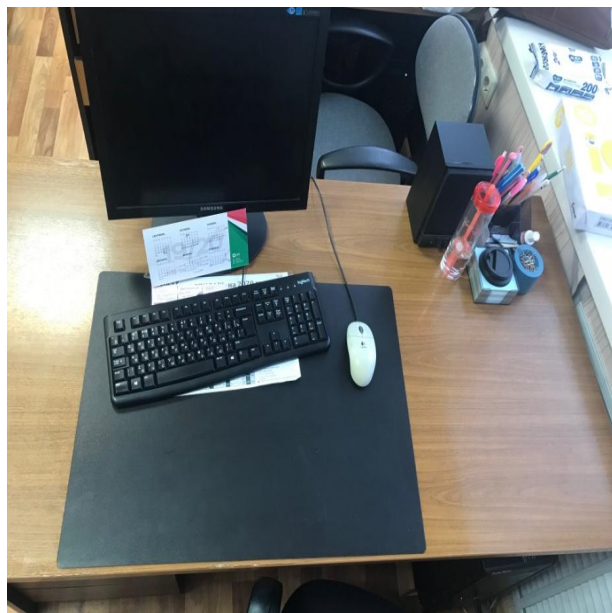
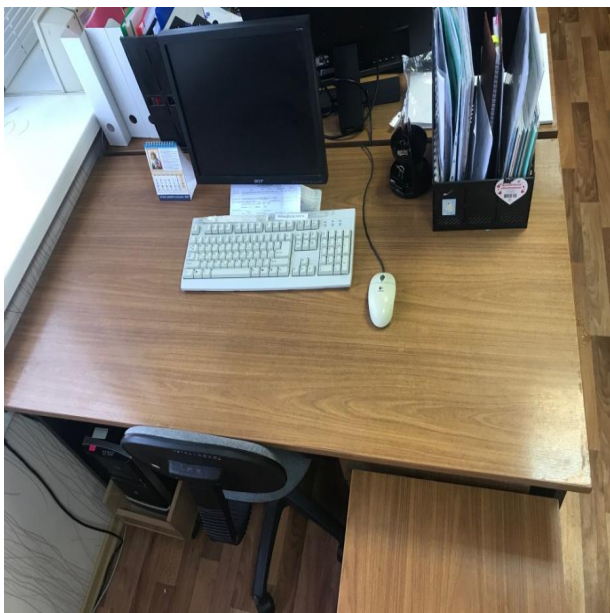


Уборка рабочего места: в конце каждого рабочего дня

Ответственный:



4S. Стандартизация



Рациональная организация рабочего места

1. Сортировка

2. Систематизация

3. Содержание в чистоте

4. Стандартизация

**5. Соблюдение и
совершенствование**

Контрольные листки по проверке внедрения системы 5S

Шаг	Контролируемые параметры	Оценка, баллы
1S. Сортировка	1. Все ли предметы, ненужные для выполнения данной работы, убраны с места?	
	2. Нет ли необходимых предметов, количество которых превышает необходимое?	
	3. Достаточное ли количество нужных предметов на рабочем месте?	
	4. Все ли проходы свободны от нагромождения? Нет ли лишней мебели?	
	5. Нет ли лишних документов в компьютере? Очищен ли рабочий стол компьютера?	
		ВСЕГО:

Принцип «перед глазами»

Мероприятие	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт
Знакомство с информацией, перекрёстный аудит по чек-листам + фото	■	■														
Сортируются предметы, используемые на рабочем месте			■	■	■											
Составляется список недостающих предметов + фото			■	■	■											
Предметы на столе раскладываются в соответствии с принципами 5С + фото						■	■	■								
Добавляется визуализация+ фото									■	■						
Составляется график уборки, график поддержания 5С + фото									■	■						
Создается 2 стандарта: - оформления корешков документов; - замена картриджа в принтере											■	■	■			
Разрабатывается план тиражирования по кабинетам												■				
Готовится отчётная презентация с описанием реализованных практик по каждому шагу системы												■	■			
Защита проекта																■

Домашнее задание: Контрольный чек-лист для проведения аудита на рабочих местах

Шаг	Содержание проверки	Баллы (1 – да, 0 – нет)
Обучение		
Сортировка		
Систематизация		
Наведение порядка		
Стандартизация		
Совершенствование		
Привычка		