

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

5S

SEIRI (SÀNG LỌC) – SEITON (SẮP XẾP) – SEISO (SẠCH SẼ)
SEIKETSU (SẴN SÓC) - SHITSUKE (SẴN SÀNG)

1

5S LÀ GÌ

2

LỢI ÍCH CỦA 5S

3

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1 5S LÀ GÌ?

01
SEIRI



SÀNG LỌC

Phân loại, di dời,
bỏ đi những thứ
không cần thiết

02
SEITON



SẮP XẾP

Tổ chức các vật
dụng theo tiêu
chí dễ tìm, dễ thấy,
dễ lấy, dễ trả lại

03
SEISO



SẠCH SẼ

Giữ gìn nơi làm việc,
thiết bị, dụng cụ
luôn sạch sẽ

04
SEIKETSU



SẪN SÓC

Duy trì 3s (sàng lọc,
sắp xếp, sạch sẽ)
mọi lúc mọi nơi

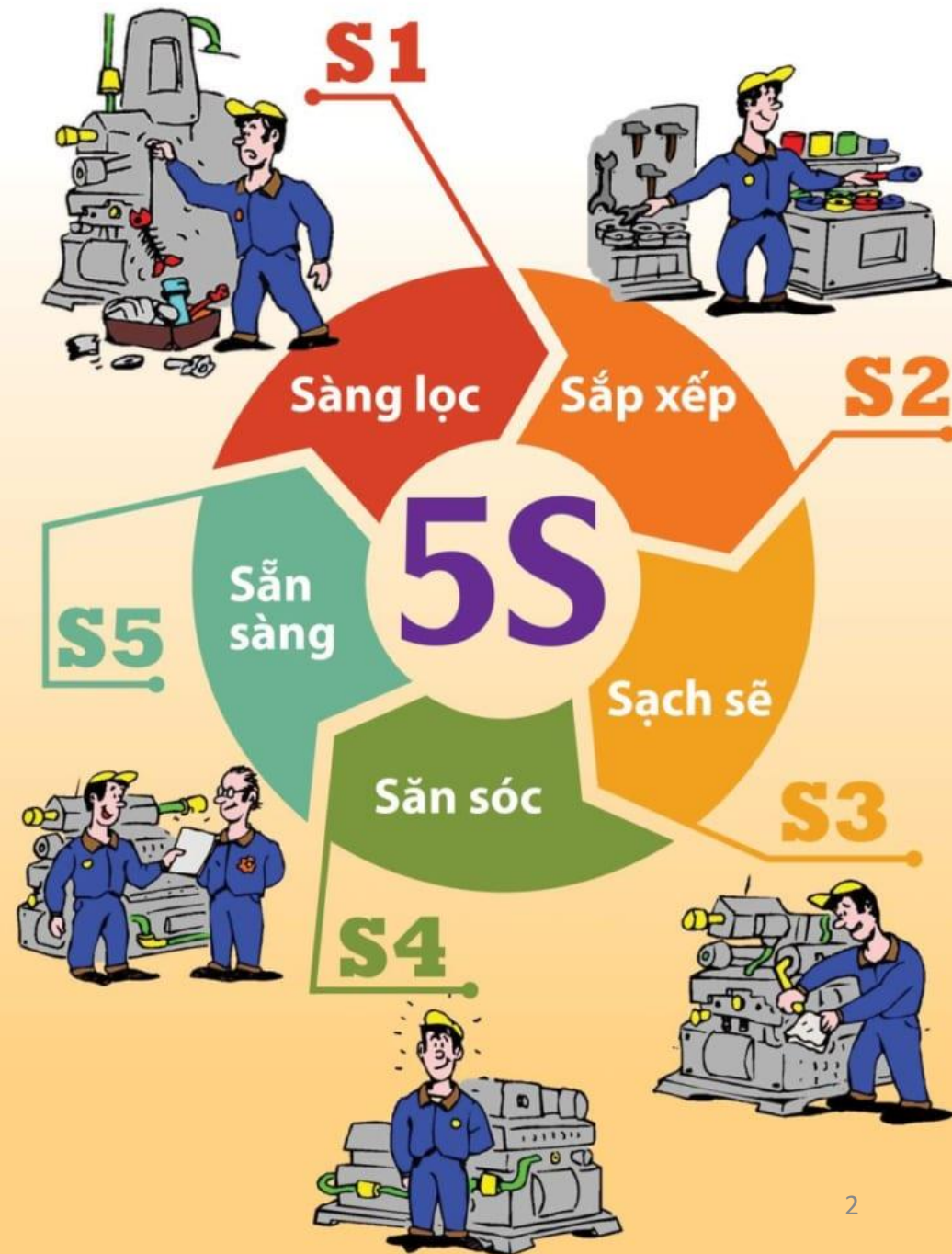
05
SHITSUKE



SẪN SÀNG

Rèn luyện, tạo thói
quen nề nếp, tác
phong trong thực
hiện 5S

- ❖ 5S (5S methodology) bắt nguồn từ Nhật Bản vào đầu những năm 1980 thế kỷ XX.
- ❖ 5S được áp dụng lần đầu tiên ở Toyota và phát triển rất nhanh sau đó ở các công ty Nhật Bản và được phổ biến ở nhiều nước như Singapore, Trung Quốc, Ba Lan... ở Việt Nam, 5S được đưa vào áp dụng từ năm 1993.
- ❖ 5S là nền tảng cơ bản để thực hiện các hệ thống đảm bảo chất lượng xuất phát từ quan điểm: Nếu làm việc trong một môi trường lành mạnh, sạch đẹp, thoáng đãng, tiện lợi thì tinh thần sẽ thoải mái hơn, năng suất lao động sẽ cao hơn và có điều kiện để việc áp dụng một hệ thống quản lý chất lượng hiệu quả hơn.



2 LỢI ÍCH CỦA 5S

2.1. CÁC LÃNG PHÍ THƯỜNG GẶP

DOWNTIME

(8 Lãng phí của Sản xuất theo định nghĩa của MUDA)

1. Lãng phí do **LỖI SAI** sản phẩm (Defects)
2. Lãng phí sản xuất **THỪA** (Over production)
3. Lãng phí **THỜI GIAN CHỜ** (Waiting)
4. Lãng phí nguồn **NHÂN LỰC** (Non-utilized talent)
5. Lãng phí trong **VẬN CHUYỂN** (Transportation)
6. Lãng phí **TỒN KHO** (Inventory)
7. Lãng phí **THAO TÁC THỪA** (Motion)
8. Lãng phí **QUÁ TRÌNH** (Extra processing)



2 LỢI ÍCH CỦA 5S

2.2. ÍCH LỢI 5S MANG LẠI

1. **TIẾT KIỆM** chi phí
2. Nâng cao **CHẤT LƯỢNG**
3. Tăng **NĂNG SUẤT**
4. Tăng sự hài lòng của nhân viên
5. Môi trường làm việc **AN TOÀN** hơn
6. Luôn **SẴN SÀNG** cho công việc.
7. Đem lại nhiều **CƠ HỘI** kinh doanh hơn.



HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

5S

SEIRI (SÀNG LỌC) – SEITON (SẮP XẾP) – SEISO (SẠCH SẼ)



1 – ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

Tất cả nhân viên toàn Công ty, không phân biệt Giám đốc, trưởng phòng, tổ trưởng hay nhân viên.

2 – THỜI GIAN LÀM 5S

Đầu ca & cuối ca làm việc

3 – KHU VỰC LÀM 5S

3.1. Cá nhân: Bàn làm việc, tủ đồ cá nhân. (tự làm 5S mỗi ngày).

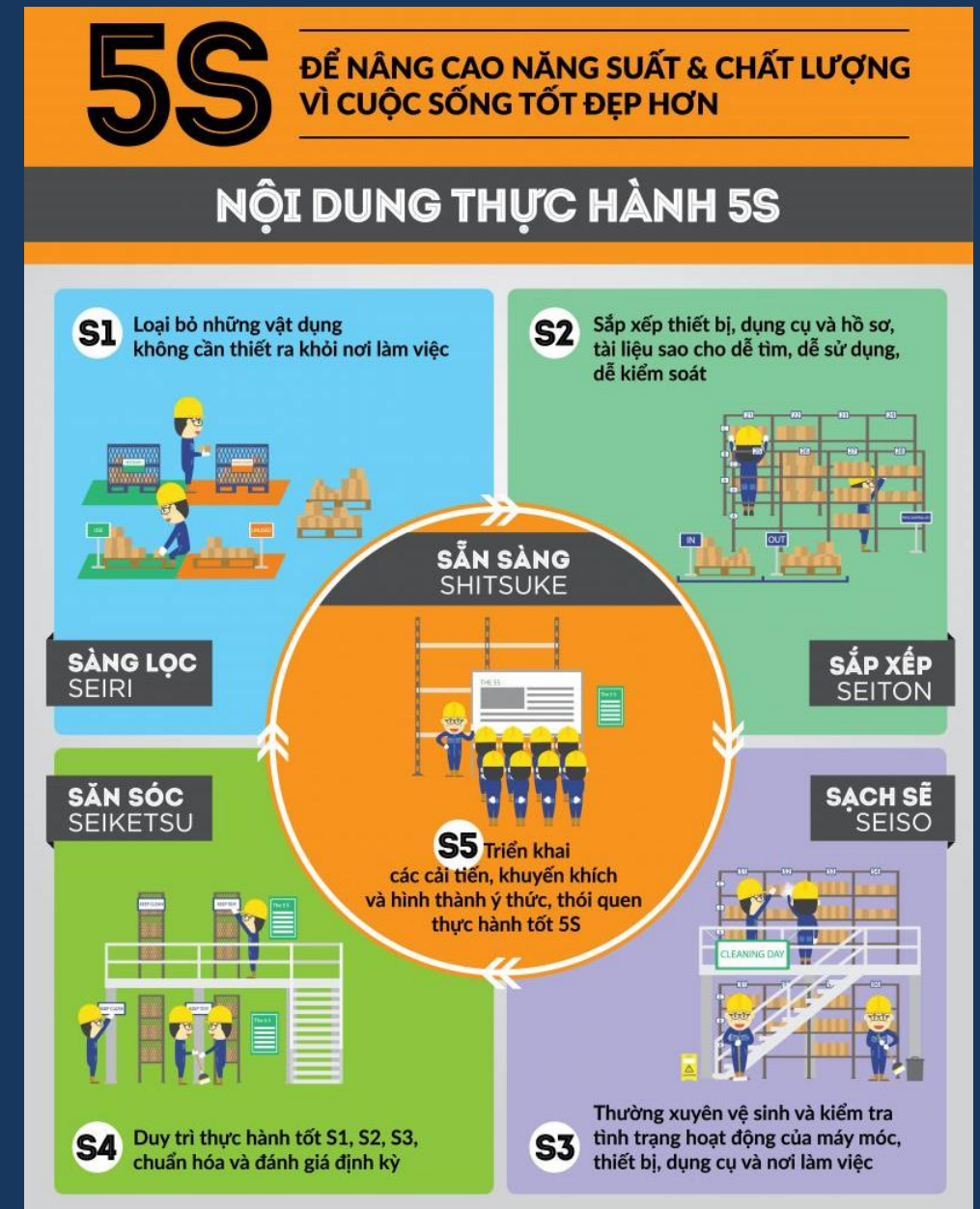
3.2. KV chung (được phân công theo lịch hoặc trách nhiệm tại khu vực phụ trách)

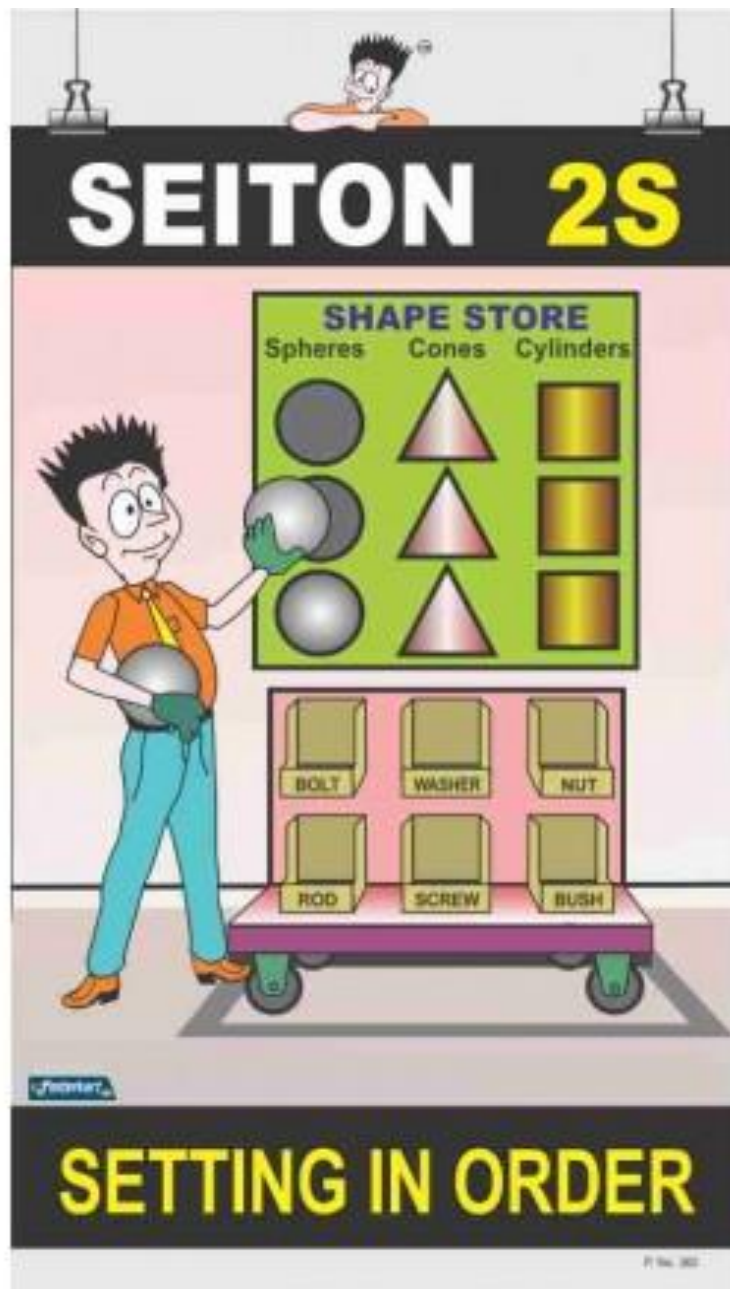
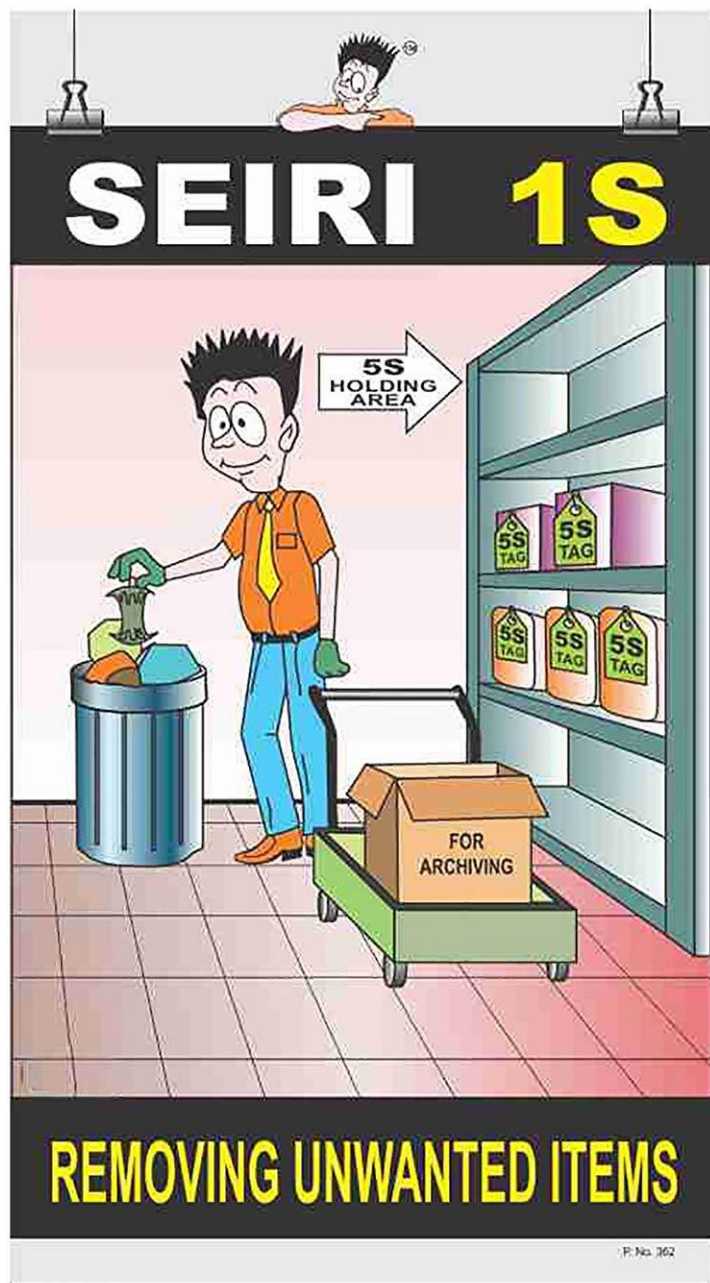
- Showroom.
- Phòng Sản xuất.
- Hành lang.
- Nhà vệ sinh.
- Sàn nhà, phòng họp, hành lang....

4 – DUY TRÌ 3S

- S1 – SÀNG LỌC:** Loại bỏ những thứ không cần thiết.
- S2 – SẮP XẾP:** Sắp xếp lại gọn gàng, ngăn nắp theo nguyên tắc: Thẳng hàng, vuông góc, song song.
- S3 – SẠCH SẼ:** Quét dọn, lau chùi các khu vực.
 - Mặt tường, sàn nhà, WC có thể sử dụng vìm tẩy rửa.
 - Mặt bàn dùng Cloramin B để khử trùng.

* Lưu ý: Để đúng vật dụng vào các vị trí đã quy định (không tự ý di dời hoặc để vật dụng sai nơi quy định)



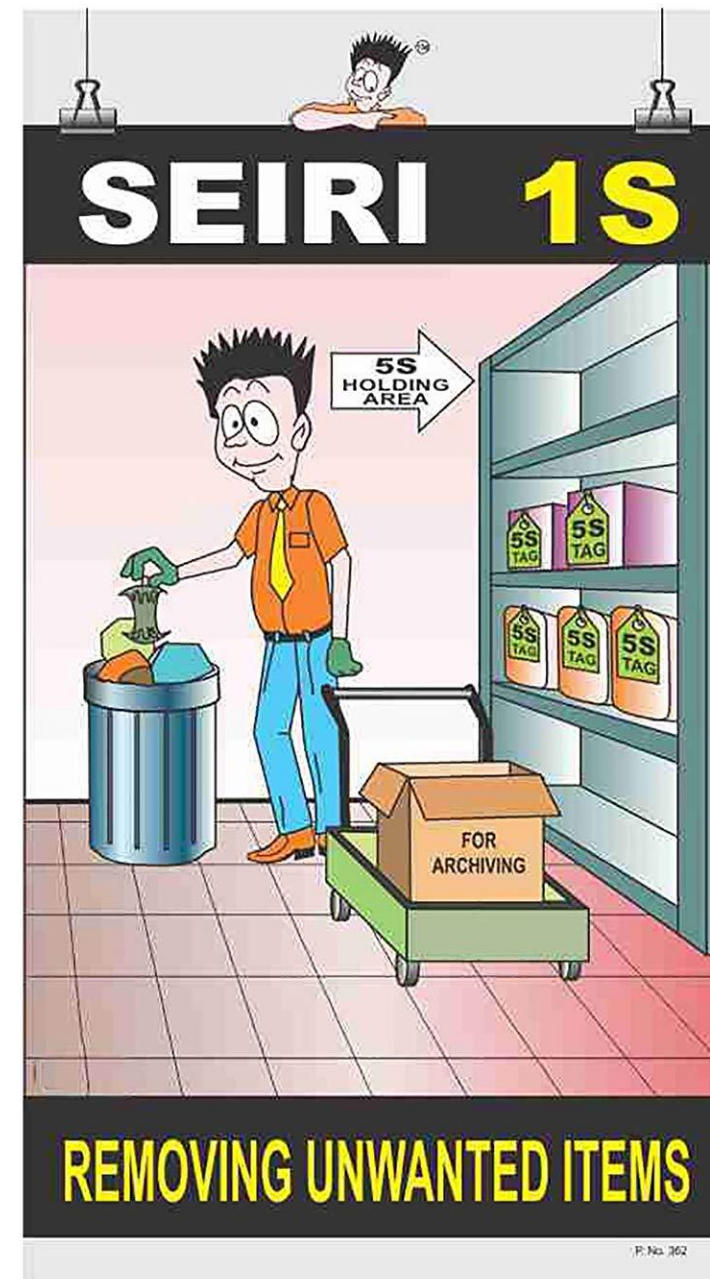




- ❖ Xác định ĐỐI TƯỢNG và phân lại CẦN DÙNG và KHÔNG CẦN DÙNG
- ❖ Loại bỏ các đối tượng KHÔNG CẦN DÙNG khỏi khu vực làm việc.

TT	XỬ LÝ	MÔ TẢ
1	Vứt bỏ	Loại bỏ đồ thải, tiêu hủy những vật dụng không cần thiết hoặc đã hư hỏng.
2	Cho, tặng	Vật dụng, sản phẩm còn dùng được (hoặc cận date) có thể cho, tặng.
3	Bán, thanh lý	Thanh lý những vật dụng không cần thiết
4	Trả lại	Trả lại NCC máy móc, hoặc vật dụng không dùng đến.
5	Phân bổ	Phân phối, điều chuyển sang khu vực khác, phòng ban khác.
6	Khu vực nhãn đỏ	Chuyển đến khu vực lưu trữ nhãn đỏ

	PHÂN LOẠI	XỬ LÝ	GẮN THẺ
1) VẬT DỤNG KHÔNG CẦN DÙNG	Không còn giá trị	Loại bỏ	THẺ ĐỎ
	Không biết còn giá hay không	Lưu tạm, chờ xử lý (xử lý chậm nhất trong vòng 1 tháng)	THẺ VÀNG
2) VẬT DỤNG CẦN DÙNG	=> Chuyển tiếp sang S2 (Sắp xếp)		





- Sắp xếp những thứ cần thiết theo thứ tự, ngăn nắp, khoa học.
- Sắp xếp đúng vật, đúng chỗ.
- Sắp xếp công cụ, máy móc...theo tần xuất sử dụng.
- Đánh số kỹ hiệu để dễ tìm, dễ lấy, dễ trả lại

LỢI ÍCH

1. Loại bỏ các thao tác tìm kiếm, di chuyển không cần thiết.
2. Tiết kiệm, tận dụng hiệu quả không gian.
3. Giảm thiểu nhầm lẫn, sai sót.
4. Môi trường làm việc an toàn.

3D

1. Quy tắc ĐẶT ĐỂ

Định vị - Định phẩm - Định lượng
(Đúng vị trí – Đúng sản phẩm – Đúng số lượng)

TVS

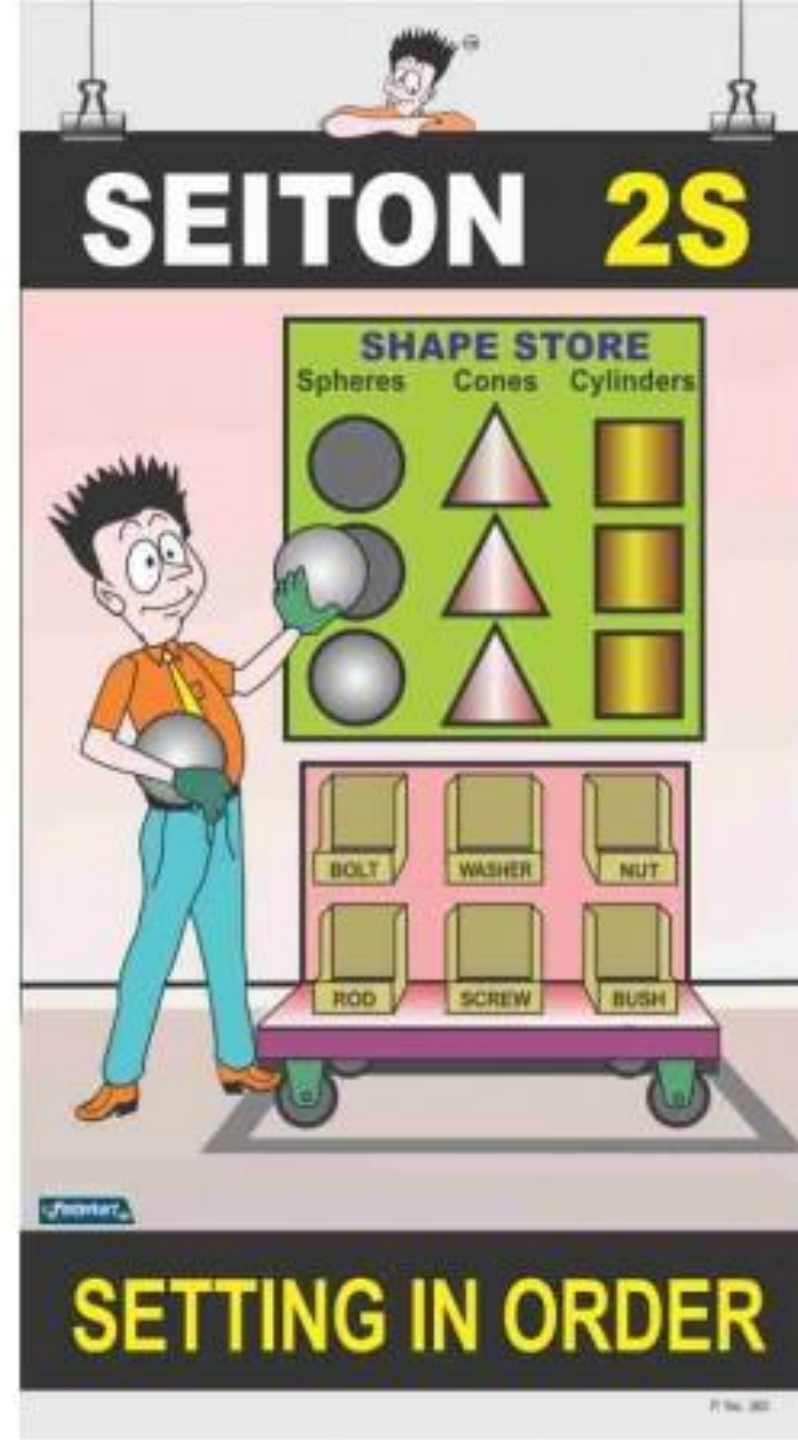
2. Quy tắc SẮP XẾP

Thẳng hàng – Vuông Góc – Song song

5D

3. Quy tắc TRỰC QUAN HÓA (5D)

DỄ TÌM – DỄ THẤY – DỄ LẤY – DỄ TRẢ LẠI – DỄ KIỂM TRA



Định vị - Định vật – Định lượng

- ## VẠCH ĐỊNH VỊ



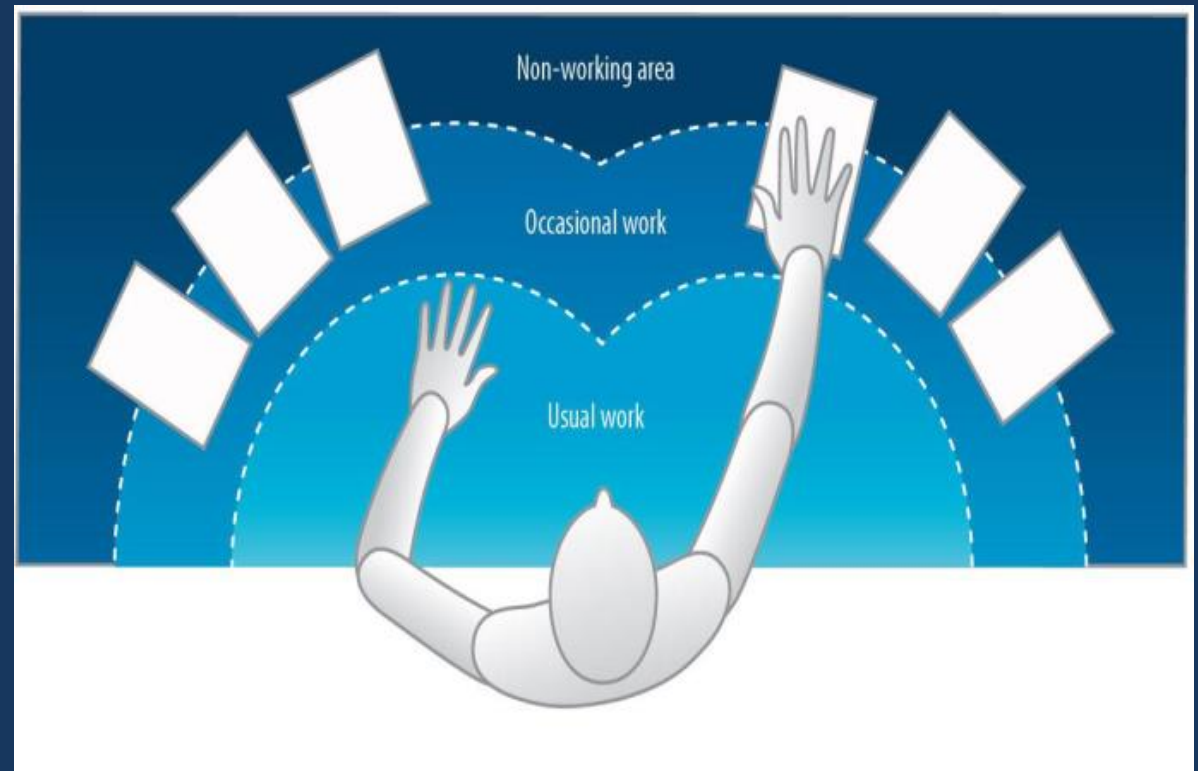
2) QUY ĐỊNH VẠCH MÀU



MÀU		GHI CHÚ
XANH DƯƠNG XANH LÁ	 	Nguyên vật liệu, sản phẩm đã hoàn tất, sẵn sàng giao hàng
ĐỎ		Sản phẩm lỗi, phế liệu
ĐEN VÀNG ĐỎ TRẮNG	 	Khu vực nguy hiểm, cảnh báo nguy hiểm
VÀNG		Thiết bị, máy móc có khả năng di chuyển

NGUYÊN TẮC SẮP XẾP

TT	PHÂN LOẠI	SẮP XẾP
1	THƯỜNG DÙNG	Đặt gần nơi làm việc
2	ÍT KHI DÙNG	Đặt ở nơi dễ tìm, dễ lấy, dễ cất giữ
3	RẤT ÍT DÙNG	Cất vào kho/tủ chứa và có dấu hiệu nhận biết rõ ràng





LỢI ÍCH S3 – SẠCH SẼ

1. Môi trường làm việc thoáng mát.
2. Sẵn sàng phục vụ khách hàng, khách tham quan.

- 1) Ai là người chịu trách nhiệm SEISO: Toàn thể CBNV Công ty
- 2) Xác định đối tượng (vệ sinh cái gì): theo bảng Slide 21
- 3) Xác định phương pháp vệ sinh: theo bảng Slide 21
- 4) Chuẩn bị dụng cụ cần thiết: theo bảng Slide 21
- 5) Thực hiện vệ sinh: Đầu ca, cuối ca làm việc



Cấp độ 1: Mọi người
quăng rác lung tung và
không ai dọn



Cấp độ 2: Mọi người
quăng rác lung tung và
người khác dọn dẹp



Cấp độ 3: Không ai quăng rác
lung tung và mọi người cùng
nhau giữ cho mọi thứ sạch sẽ





DUY TRÌ 3S

- Sàng lọc
- Sắp xếp
- Sạch sẽ

THỰC HIỆN NGUYÊN TẮC 3K

- KHÔNG CÓ VẬT VÔ DỤNG
- KHÔNG BÙA BÃI
- KHÔNG DƯ BỀN





- ✓ Sẵn sàng phục vụ khách hàng.
- ✓ Sẵn sàng làm việc (hoặc) sẵn sàng kiểm tra.
- ✓ Làm 5S một cách TỰ GIÁC như một thói quen.
- ✓ Định hình trở thành một NÉT VĂN HOÁ trong Công ty.

