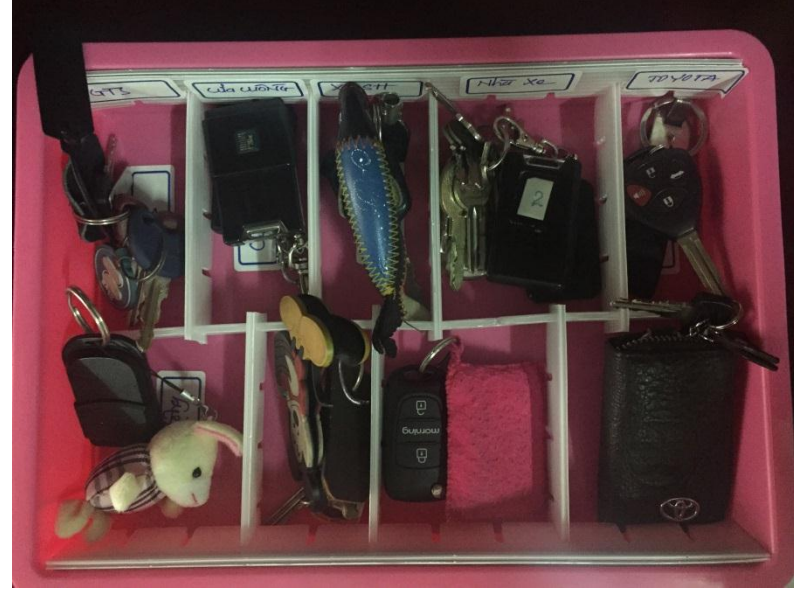


HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH PHƯƠNG PHÁP 5S



LỢI ÍCH



1) Tiết kiệm thời gian

2) Tiết kiệm không gian

3) Tạo môi trường làm việc:

**“Hăng hái – Hợp tác – Vui vẻ
– An toàn & Lành mạnh”**

1. NỘI DUNG & LỢI ÍCH



5S



1. SORT

S1

SEIRI
Sàng lọc

Phân loại những vật cần dùng và không cần dùng
Loại bỏ những vật không cần dùng

2. SET IN ORDER

S2

SEITON
Sắp xếp

Sắp xếp những vật cần dùng sao cho:
An toàn + Thuận tiện + Mỹ quan

3. SHINE

S3

SEISO
Sạch sẽ

Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ nơi làm việc,
máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ .v.v..

4. STANDARDIZE

S4

SEIKETSU
Săn sóc

Tiêu chuẩn hóa và duy trì **3S**
mọi lúc mọi nơi

5. SUSTAIN

S5

SHITSUKE
Sẵn sàng

Thực hiện nhiều lần tạo thành thói quen
Mọi người tự nguyện, tự giác tuân thủ **5S**

THỰC HÀNH S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

1. Phân loại: CẦN & KHÔNG CẦN DÙNG

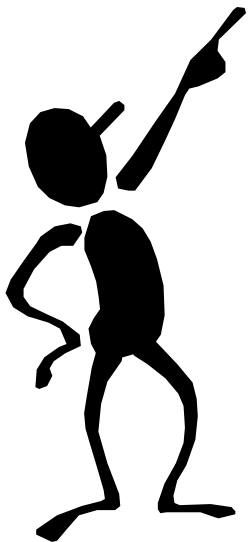
2. Xác định SỐ LƯỢNG CẦN ĐỦ DÙNG

3. Loại bỏ vật KHÔNG CẦN DÙNG

Quan sát **TẤT CẢ MỌI VẬT** hiện có
tại nơi làm việc và áp dụng 2 câu hỏi:

1. ĐÂY LÀ CÁI GÌ?

2. CÓ CẦN DÙNG KHÔNG?



THỰC HÀNH S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

- Tất cả CÁC ĐỐI TƯỢNG tại nơi làm việc đều được xác định và phân loại: **CẦN DỪNG** và **KHÔNG CẦN DỪNG**
- CÁC ĐỐI TƯỢNG **KHÔNG CẦN DỪNG** đã được xác định (*dán thẻ đỏ, thẻ vàng*) phải được di chuyển, loại bỏ hoàn toàn khỏi khu vực làm việc
- CÁC ĐỐI TƯỢNG **KHÔNG CẦN DỪNG (thẻ vàng)** sau khi được loại bỏ khỏi khu vực làm việc phải được **xử lý dứt điểm chậm nhất trong vòng 1 tháng**

S1: SORT (SÀNG LỘC)

Chiến lược dán nhãn đỏ
(Red-tag strategy)



Phân loại: Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?

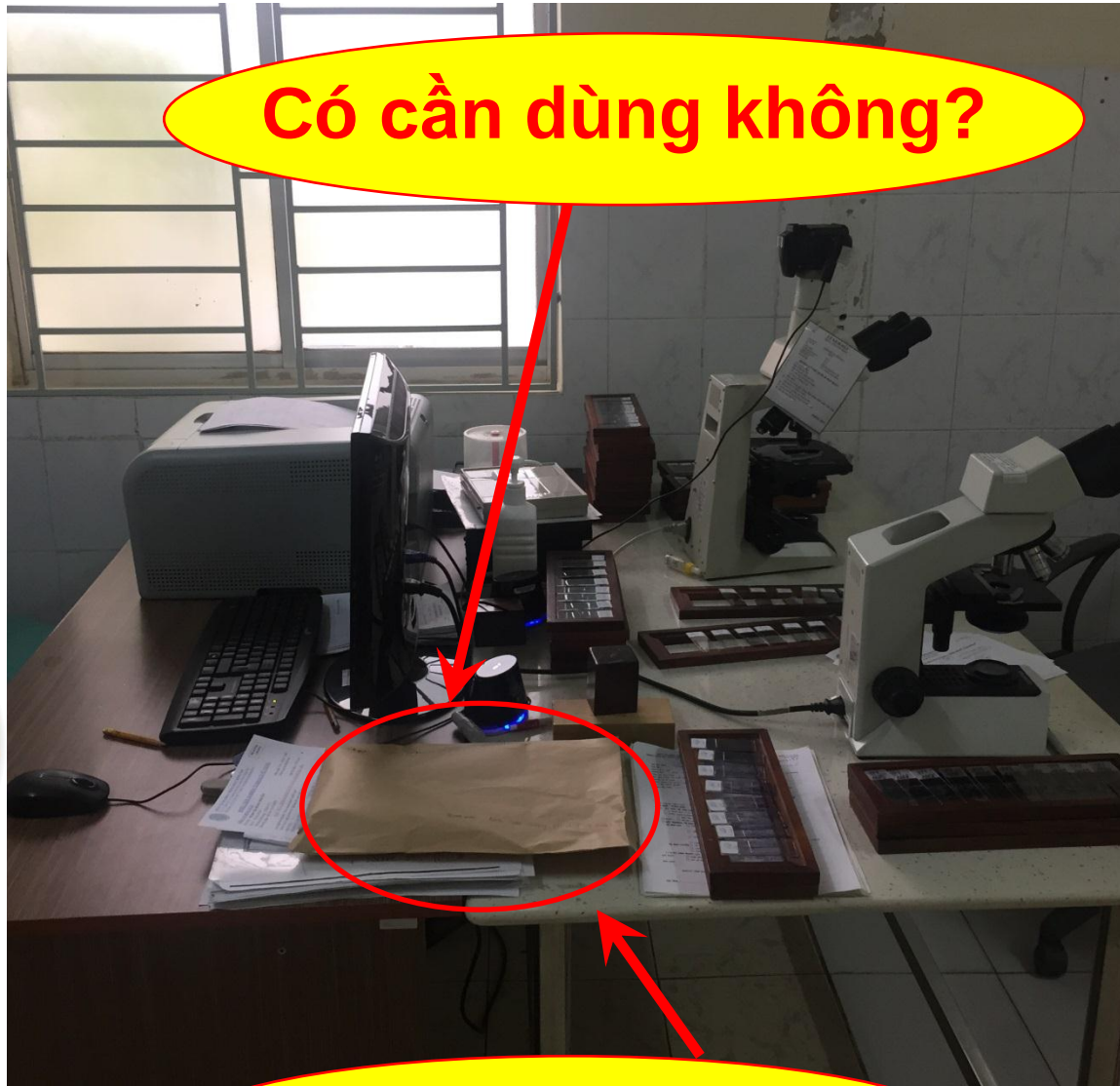
?

Đây là cái gì?



Phân loại: Cần & Không cần dùng

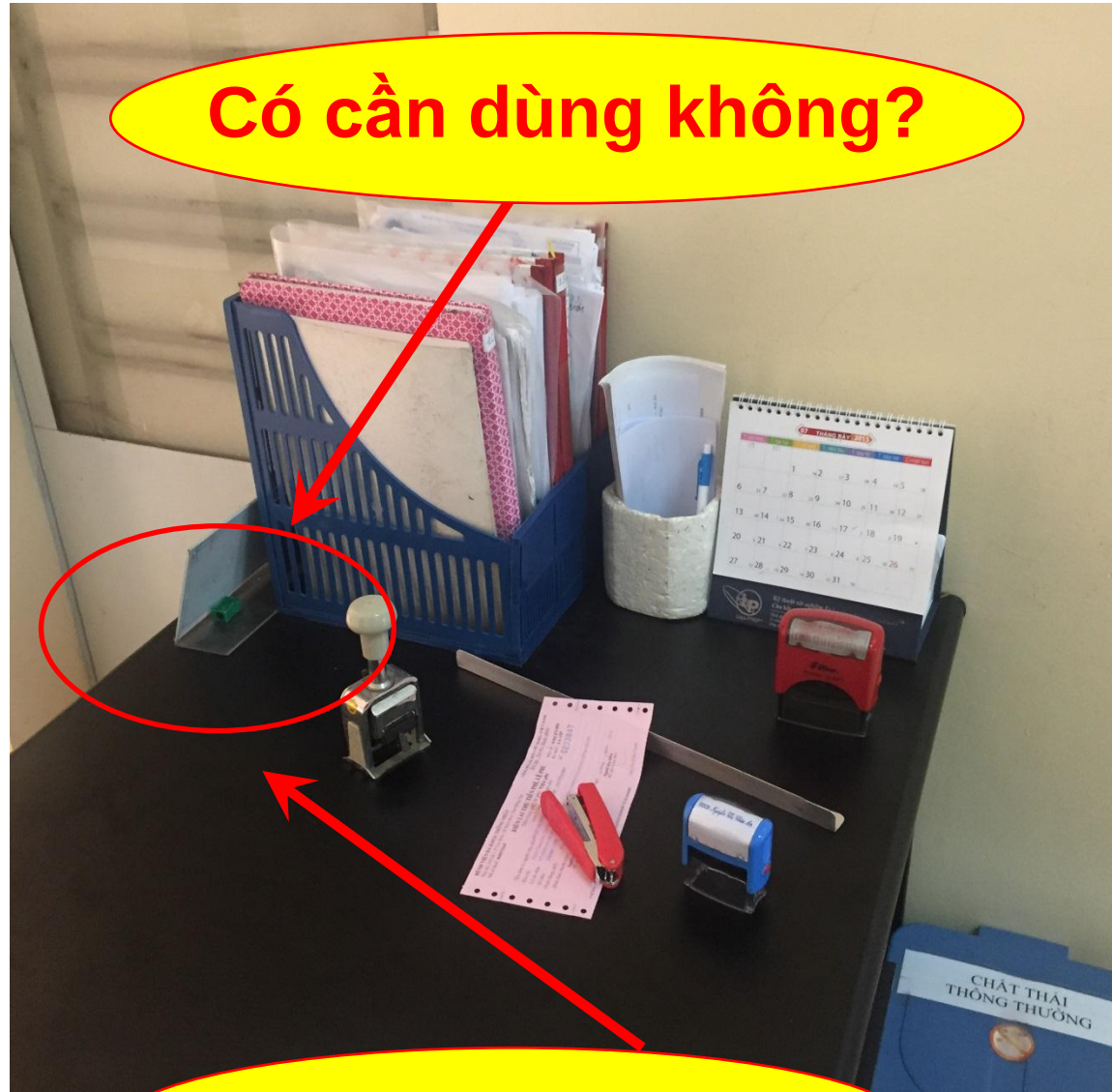
Có cần dùng không?



Đây là cái gì?

Phân loại: Cần & Không cần dùng

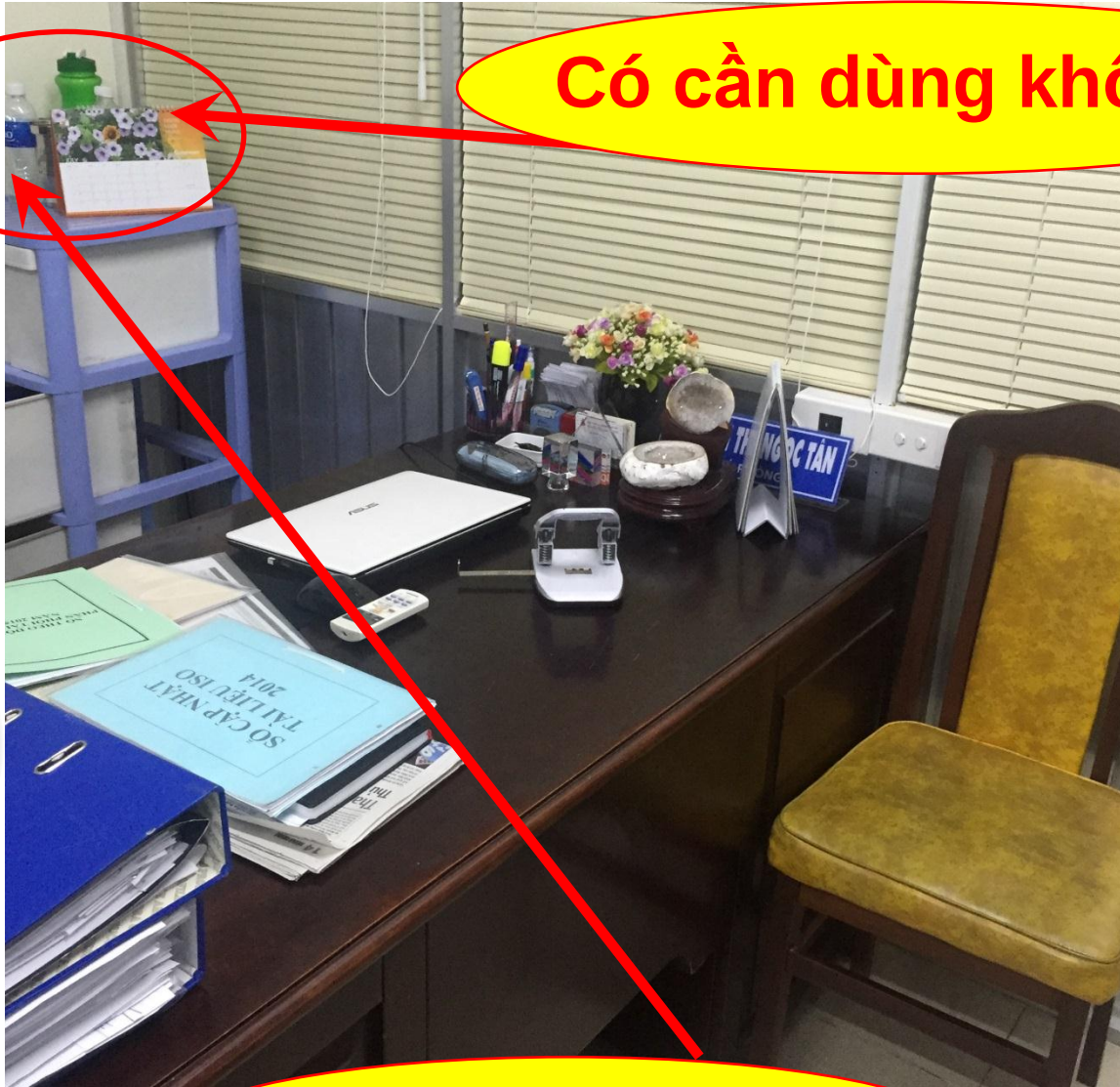
Có cần dùng không?



Đây là cái gì?

Phân loại: Cần & Không cần dùng

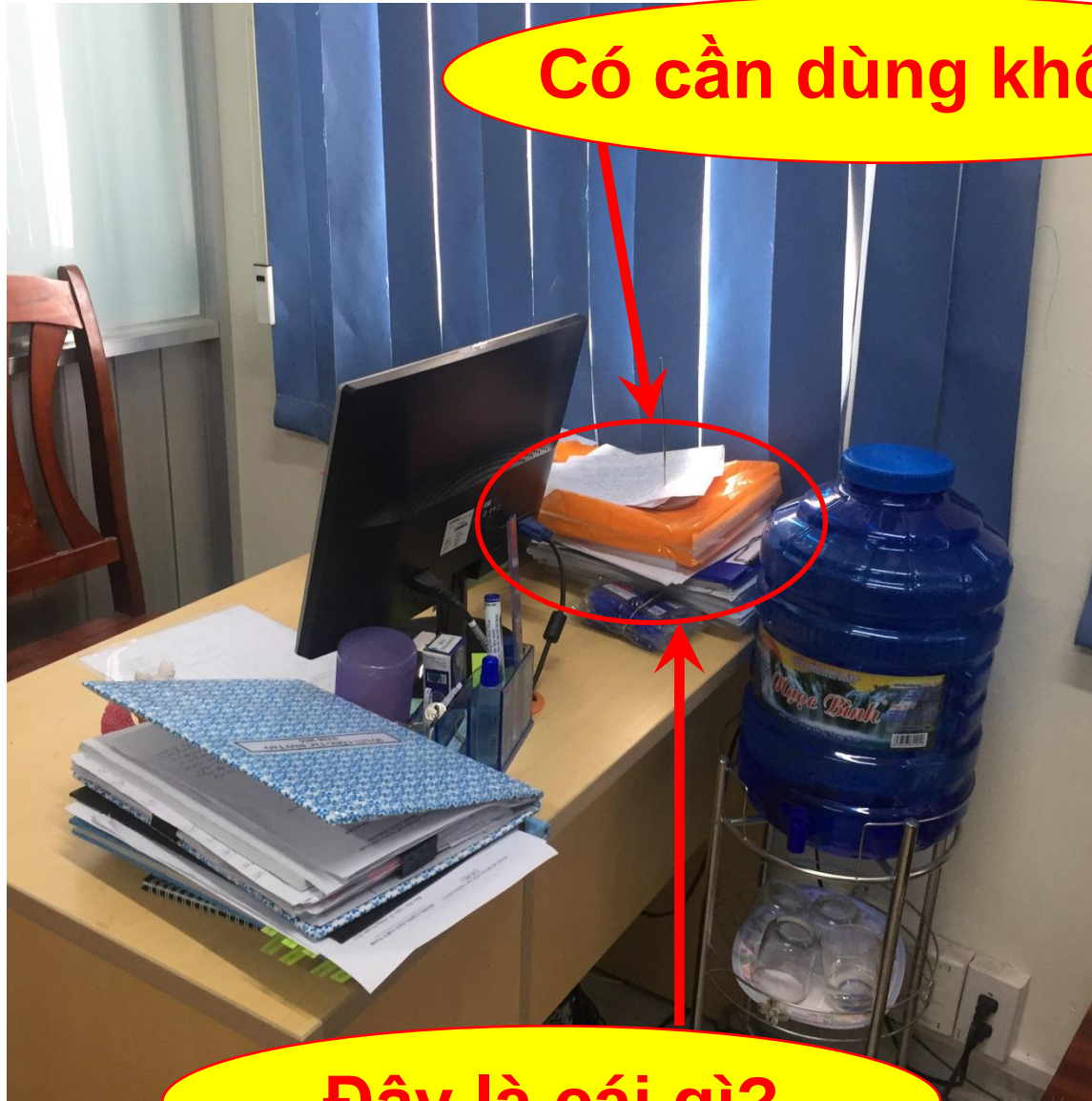
Có cần dùng không?



Đây là cái gì?

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 HÀNH S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

1. Chuẩn bị **“KHU VỰC CHỜ XỬ LÝ”** để chứa những vật sẽ được 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 **Lãnh đạo Khoa/Phòng**

THỰC HÀNH S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

TẠI VỊ TRÍ LÀM VIỆC

PHÂN LOẠI

XỬ LÝ

Vật dụng
không
cần dùng

Không còn giá trị
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 HÀNH S2 – SẮP XẾP – SEITON

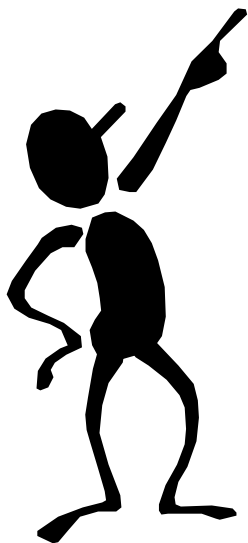
1. An toàn → 3 dễ: đi lại+thao tác+vận chuyển
2. Thuận tiện → 5 dễ: tìm+thấy+lấy+kiểm tra+vệ sinh
3. Mỹ quan → ngăn nắp+gọn gàng+đẹp mắt

Quan sát **TẤT CẢ MỌI VẬT** còn lại
sau khi sàng lọc và áp dụng 2 câu hỏi:

1. ĐỂ Ở ĐÂY ĐƯỢC/ĐÚNG KHÔNG?

→ **Yes:** 2.1. LÀM SAO BIẾT LÀ ĐƯỢC/ĐÚNG?

→ **No:** 2.2. ĐỂ Ở ĐÂU LÀ ĐƯỢC/ĐÚNG?



S2

ĐỂ Ở ĐÂY ĐƯỢC
KHÔNG



Xác định: Vị trí phù hợp



Đề ở đây
đúng không?

Làm sao biết là đúng?

Xác định: Vị trí phù hợp

Đề ở đây
đúng không?



Làm sao biết là đúng?

Xác định: Vị trí phù hợp

Đề ở đây
đúng không?



Làm sao biết là đúng?

Quy định: Vị trí phù hợp

Đề ở đây đúng không?



Làm sao biết là đúng?

Quy định: Vị trí phù hợp

Đề ở đây đúng không?



Làm sao biết là đúng?

Quy định: Vị trí phù hợp

Đề ở đây đúng không?



Làm sao biết là đúng?

Thực hành S2 – Sắp xếp – Seiton

TIÊU CHUẨN SẮP XẾP

Tất cả CÁC ĐỐI TƯỢNG tại nơi làm việc sau khi đã xác định là **CẦN DỪNG** được sắp xếp đảm bảo an toàn, thuận tiện và mỹ quan cho nơi làm việc

- An toàn = Dễ đi lại + Dễ thao tác + Dễ vận chuyển
- Thuận tiện = Dễ tìm + Dễ thấy + Dễ lấy
+ Dễ kiểm tra + Dễ vệ sinh
- Mỹ quan = Gọn gàng, ngăn nắp, đẹp mắt



QUI ĐỊNH MÀU



NGUYÊN TẮC: DỄ KIỂM TRA

Nguyên tắc nhập trước xuất trước

(First in – First out)



Tủ đựng dụng cụ tại khoa CCU bệnh viện Sant Louis Hospital_Thái Lan

Quy định khu vực



Phòng dụng cụ

Thực hành S2 – Sắp xếp – Seiton

- 1. Chuẩn bị dụng cụ văn phòng để đánh dấu, kẻ vạch ... xác định vị trí sắp xếp vật dụng**
- 2. Phác thảo/ dự kiến sơ bộ vị trí, layout và sắp xếp thử vật dụng theo phác thảo/ dự kiến**
- 3. Điều chỉnh vị trí vật dụng đảm bảo thỏa mãn các yêu cầu: an toàn + thuận tiện + mỹ quan**
- 4. Đánh dấu, kẻ vạch ... nhận biết vị trí chính thức của vật dụng đã được sắp xếp**
- 5. Chụp ảnh toàn cảnh và cận cảnh sau khi thực hiện S1 – Sàng lọc & S2 – Sắp xếp**

Khu vực màu đỏ là
không được để ->
sau cánh cửa





Thực hành S2 – Sắp xếp – Seiton

Nguyên tắc sắp xếp:

Mọi vật đều được xác định vị trí đặt

Mỗi vật đều được đặt đúng vị trí đã xác định

PHÂN LOẠI

SẮP XẾP

**Vật dụng
cần dùng**

Thường dùng

Ít khi dùng

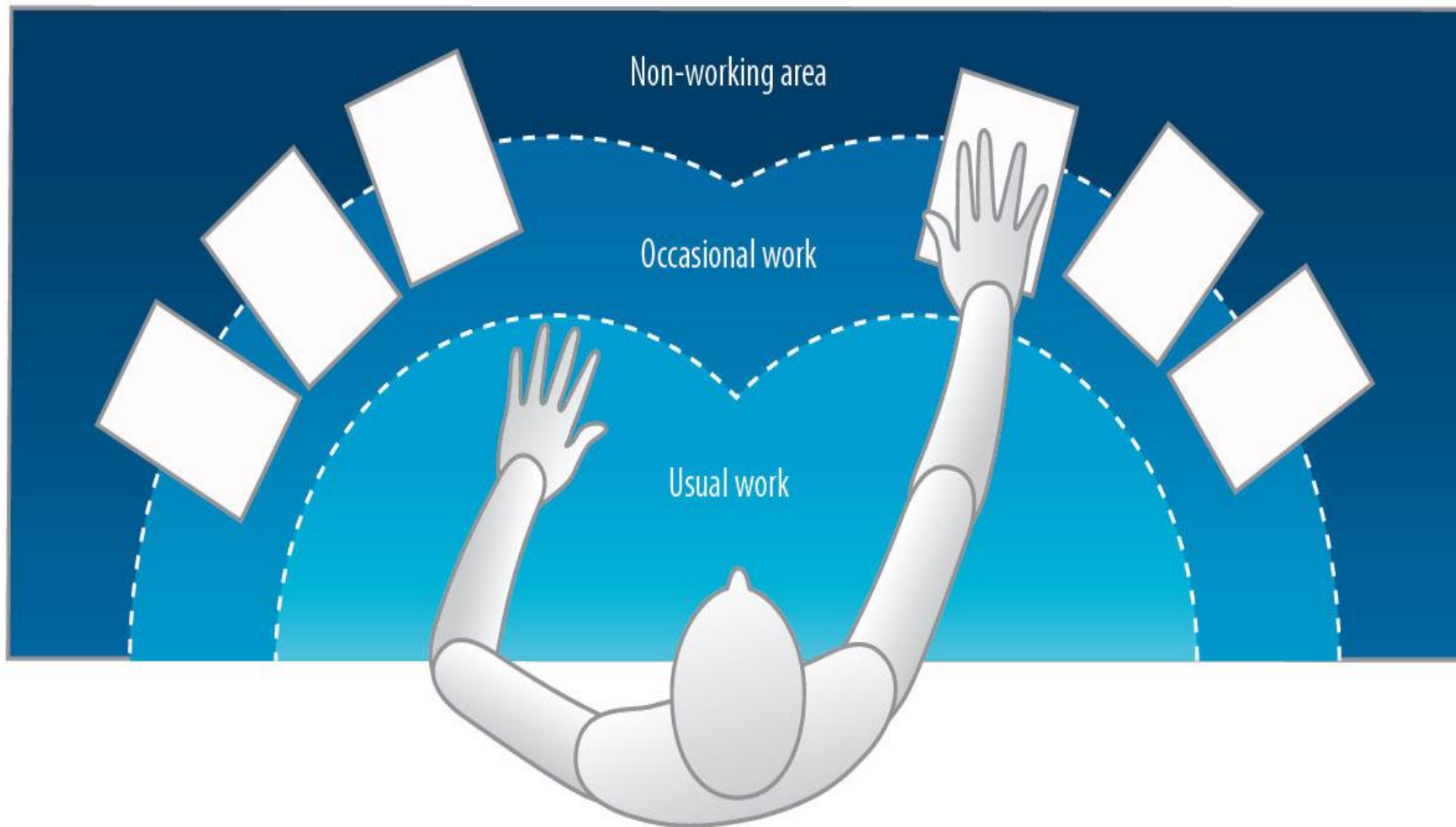
Rất ít dùng

Đặt gần nơi làm việc

Đề 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



Vật dụng nào hay sử dụng đặt ở gần và ít sử dụng để xa



MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



Đố vui: Có bao nhiêu icon trên màn hình?



Đáp án: 205

05/01/2013 13:46

Step 2 - Straighten



Files and Folders

To straighten your PC you need to organise your data into folders and sub folders just like in a Library. So for instance you may create a folder "Lean information" and then create sub folders "5S", "Poka Yoke", "Toyota Production System" etc. under "Lean Information". You can then store your files in the sub folders.

Internet Web pages

Many of us now use the internet as a virtual knowledge base for our areas of interest. You come across a website you like and then "Add in to your favourites". Often, that is the last time you will ever see that web page. Why? Usually it is because your favourites are not even organised in to folders.

A great utility that I came across is called "Tidy Favourites". The thing I like about it is that it allows you to save web addresses using a thumbnail snapshot of the website. There is a version you can download for personal use at:-

<http://www.tidyfavorites.com/> .

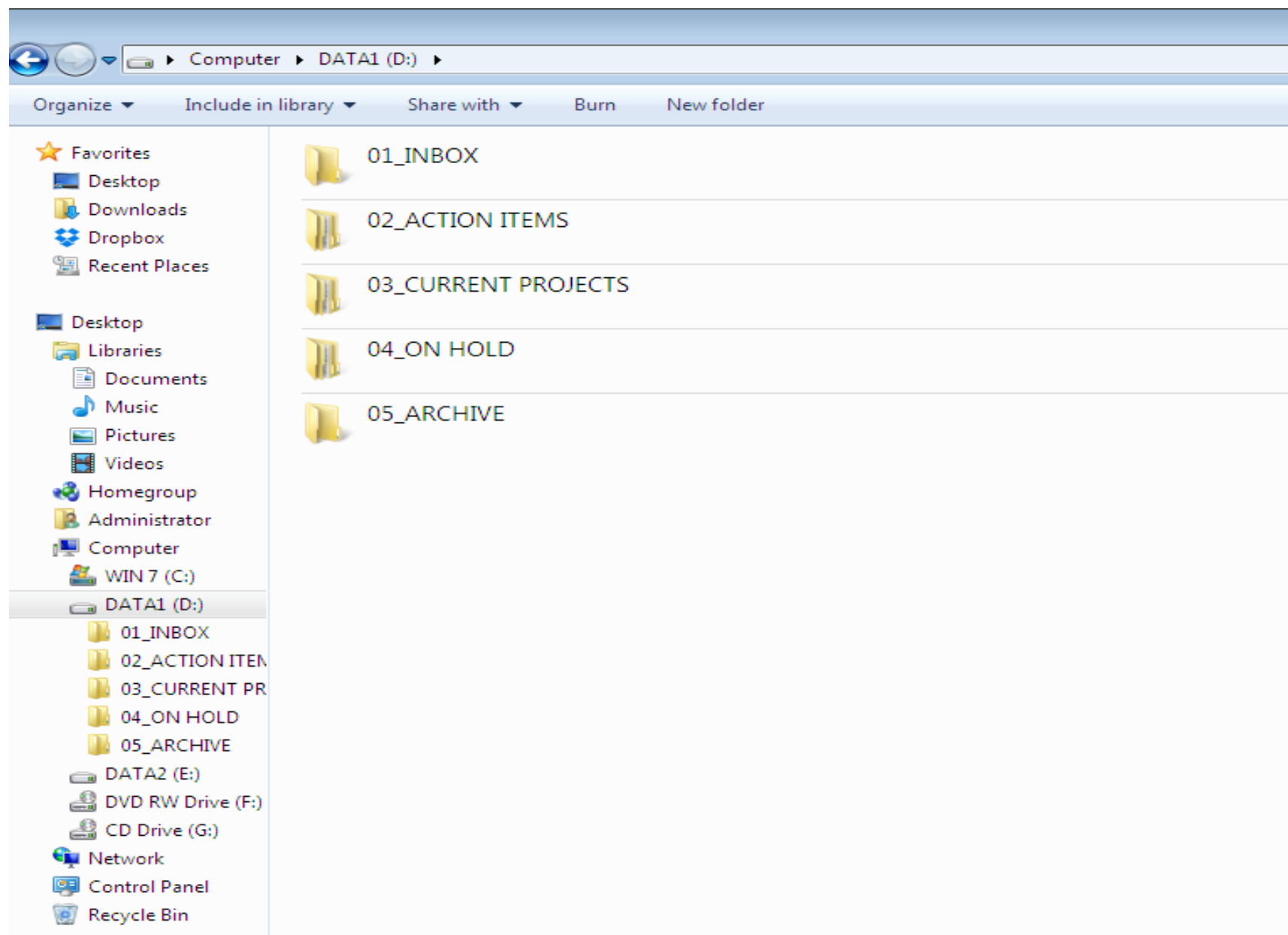
Since I have applied this "straighten" utility to my own PC it has made me more productive.

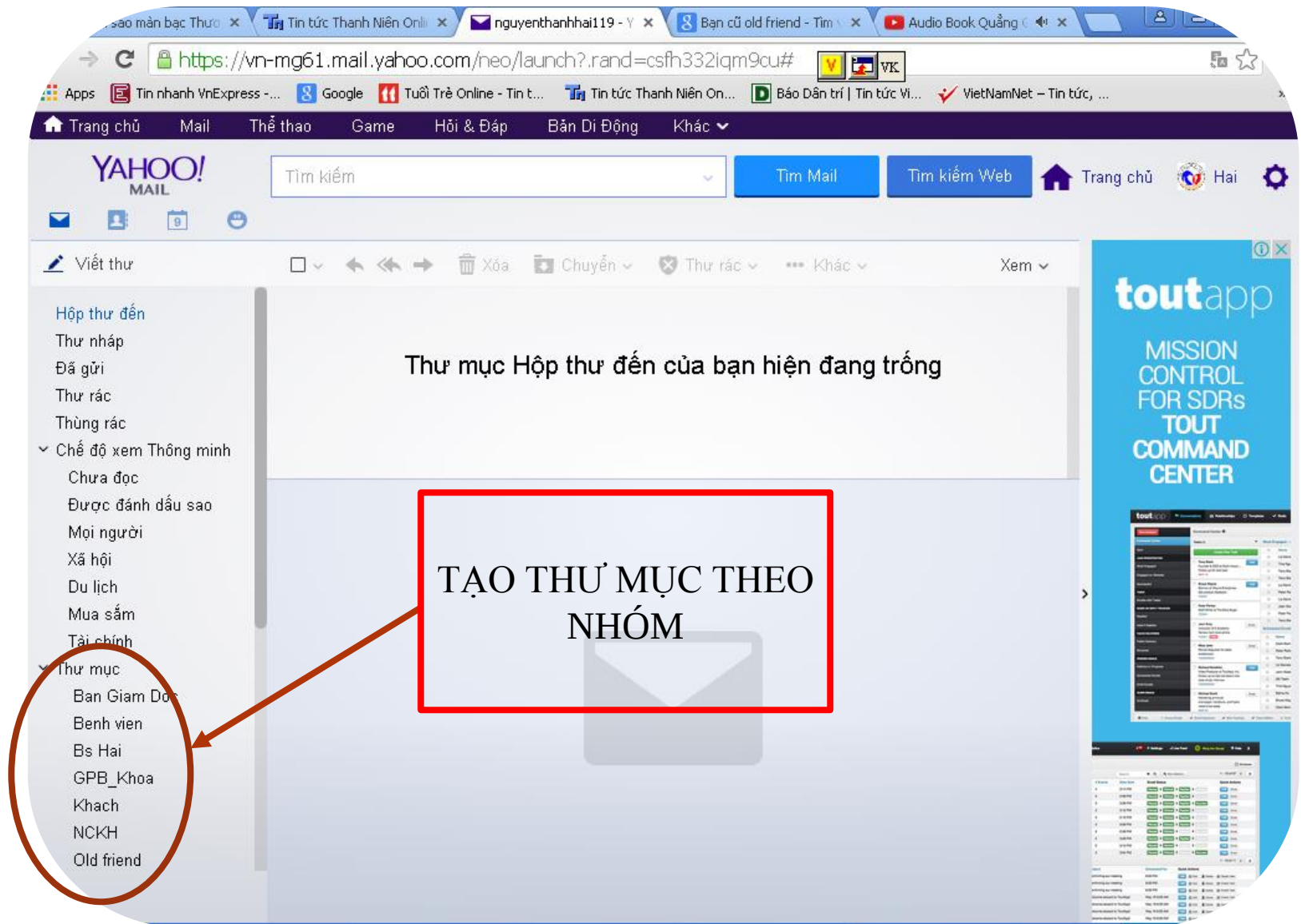
Another "Straighten" utility that you may want to consider can be downloaded at:

<http://www.stardock.com/products/fences/>

It's called "2Fences". Basically, it allows you to organise the icons on your desktop any way you want. It just makes it far faster to find programs, if you have a busy desktop.





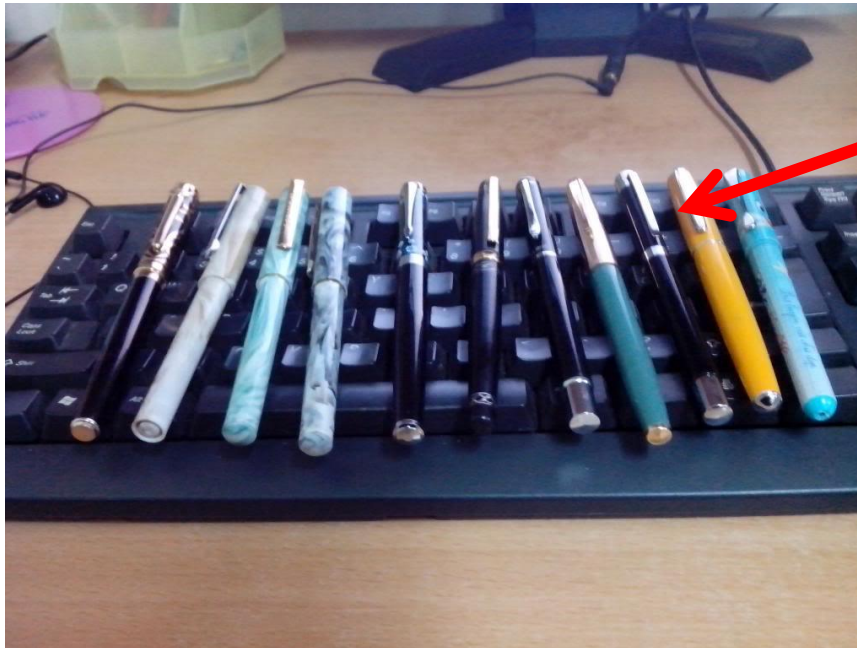


S2: SET IN ORDER (SẮP XẾP)

MỘT SỐ KHÁI NIỆM, NGUYÊN TẮC SET IN ORDER THƯỜNG ĐƯỢC THỰC HIỆN

Chỉ số về số lượng (*Amount indicator*)

Số lượng



Mã hóa bằng màu (Color-Coding Strategy)



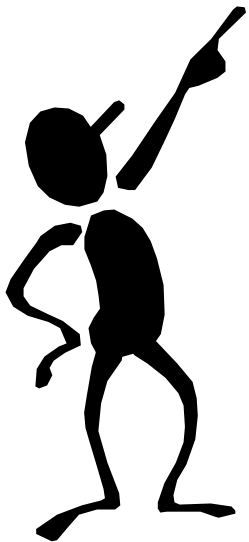
THỰC HÀNH S3 – SẠCH SẼ – SEISO

Nguyên tắc vệ sinh:

“TỪ TRÊN XUỐNG DƯỚI – TỪ TRONG RA NGOÀI”

Quan sát **TẤT CẢ MỌI VẬT**
sau khi sắp xếp và áp dụng 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?

Luyện tập quan sát và hỏi

Đã vệ sinh chưa?



Có gì bất thường không?

Luyện tập quan sát và hỏi

Đã vệ sinh chưa?



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 – Seiso

TIÊU CHUẨN SẠCH SẼ

- Không có rác thải, bụi bẩn, mạng nhện hoặc bất cứ dấu hiệu nào của tình trạng mất vệ sinh tại nơi làm việc, trên các lối đi chung và riêng trong toàn công ty
- Các nguồn gây dơ bẩn được ngăn chặn, giảm thiểu, loại trừ
- Tất cả **CÁC ĐỐI TƯỢNG** được sử dụng trong tình trạng sạch sẽ và an toàn



Thực hành S3 – Sạch sẽ – Seiso

- 1. Xác định khu vực, phân công trách nhiệm và lập lịch vệ sinh cụ thể (*ngày / tuần / tháng*)**
- 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**

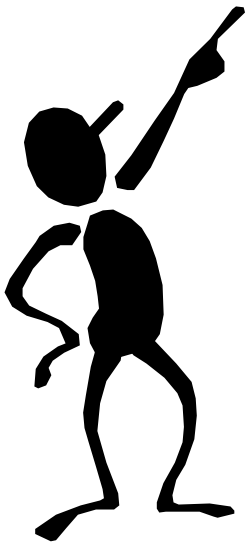
MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



THỰC HÀNH S4 – SẴN SÓC – SEIKETSU

1. Tiêu chuẩn hóa → Biên soạn, ban hành và áp dụng Quy định Thực hành 5S
2. Duy trì 3S → Thực hành 3S mọi lúc, mọi nơi

- Tài liệu liên quan 5S sẵn có (P)
- Mọi người thấu hiểu ý nghĩa & cách làm (P)
- Mọi người cùng tham gia thực hiện (D)
- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện (C)
- Mọi người cùng tham gia cải tiến (A)



MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



Thực hành S4 – Săn sóc – Seiketsu

TIÊU CHUẨN SĂN SÓC

- Các hoạt động “Sàng lọc”, “Sắp xếp” và “Sạch sẽ” được tiêu chuẩn hóa và được mọi CBNV thấu hiểu và thực hiện thường xuyên
- Các nội dung chưa phù hợp và các khuyến nghị sau lần đánh giá 5S trước đó được Trưởng bộ phận được đánh giá xem xét và thực hiện kịp thời các biện pháp khắc phục, phòng ngừa thích hợp đảm bảo tránh tái diễn/ phát sinh sự không phù hợp tương tự
- Các nhóm/ cá nhân CBNV được khuyến khích tham gia đề xuất cải tiến và ghi nhận các kết quả thực hành tốt 5S nhằm tạo môi trường làm việc hăng hái, vui vẻ, hợp tác, lành mạnh và an toàn

Thực hành S4 – Săn sóc – Seiketsu

Duy trì thực hiện 3S mọi lúc mọi nơi

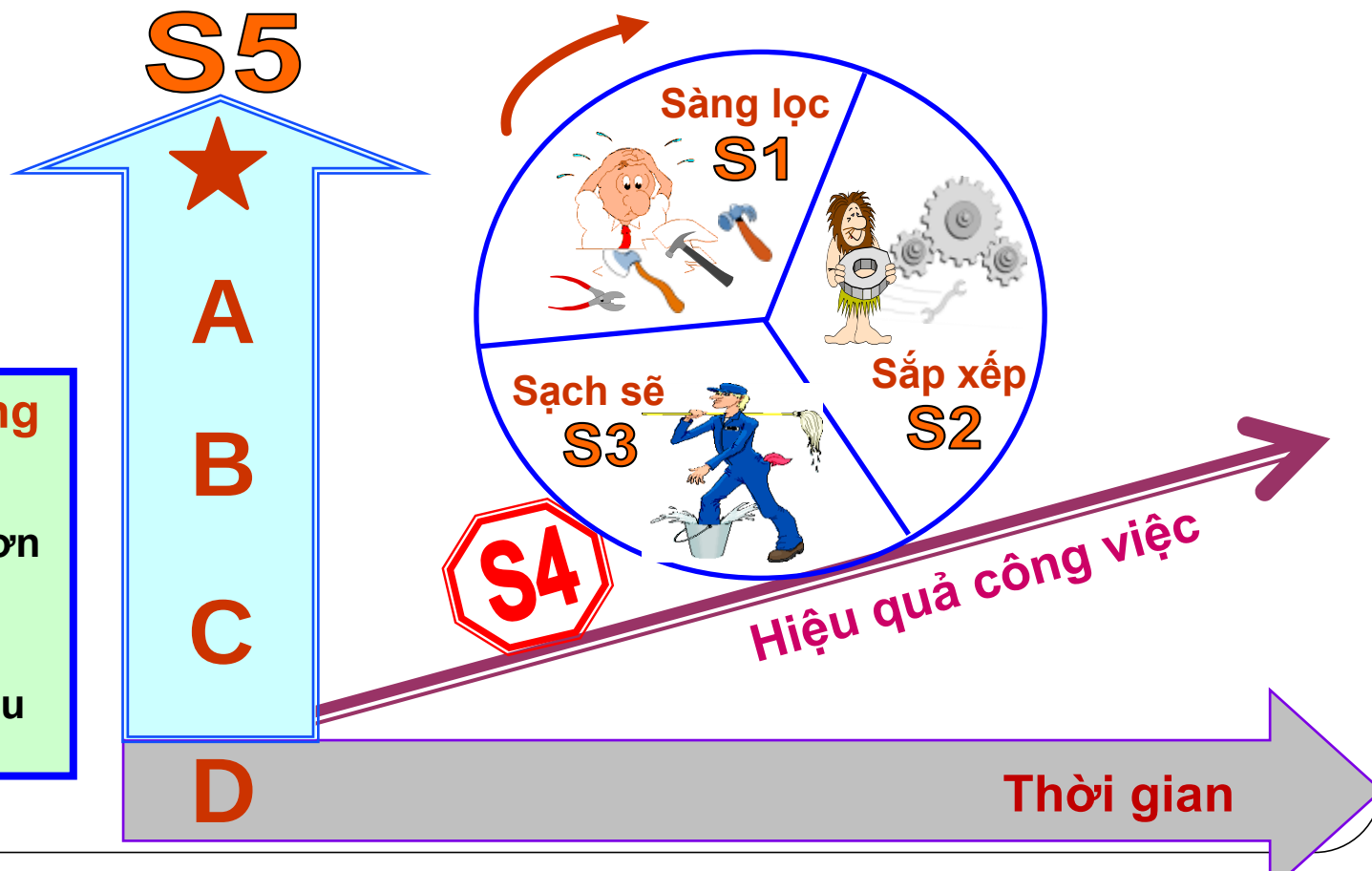
Nguyên tắc 3 Không:

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



Kỹ thuật áp dụng

- Chấm điểm 5S
- Khen thưởng đơn vị thực hiện tốt
- Cải tiến các nơi chưa đạt yêu cầu



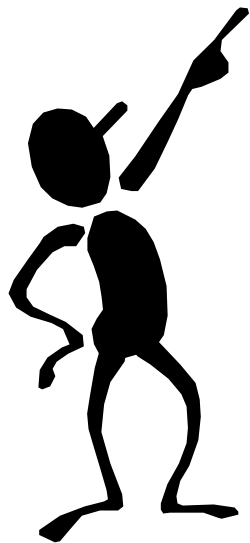
CHẤM ĐIỂM THỰC HIỆN 5S

- Chuẩn mực đánh giá: **Quy định Thực hành 5S**
- Áp dụng Checklist đánh giá 5S – Mỗi S có 5 tiêu chí
 - Mỗi tiêu chí có 5 thang điểm:
 - + 4 điểm: Rất tốt → Bằng chứng tốt ở mọi nơi = Không có sự KPH
 - + 3 điểm: Tốt → Có không quá 03 sự KPH nhỏ
 - + 2 điểm: Khá → Có từ 04 đến không quá 07 sự KPH nhỏ
 - + 1 điểm: Trung bình → Có trên 07 sự KPH nhỏ
 - + 0 điểm: Kém → Không có bằng chứng tốt nào
- Phương pháp chấm: **Đi tìm bằng chứng tốt và cả sự KPH**

Ghi chú: KPH là viết tắt của “Không phù hợp”

THỰC HÀNH 5S – SẴN SÀNG – SHITSUKE

Mọi người
TỰ NGUYỆN, TỰ GIÁC
thực hiện 5S
TRÊN TOÀN KHOA/PHÒNG



Thực hành 5S – Sẵn sàng – Shitsuke

TIÊU CHUẨN SẴN SÀNG

- Các nguyên tắc thực hành 5S được nhận thức và luôn gắn liền với công việc, chức năng, nhiệm vụ được phân công tại từng bộ phận một cách tự giác và trở thành thói quen hàng ngày của CBNV
- CBNV trong đơn vị được đào tạo và tái đào tạo về thực hành tốt 5S và các quy trình, thủ tục, hướng dẫn công việc liên quan
- Các kết quả đánh giá 5S, các biểu đồ thể hiện kết quả hoạt động 5S đạt được, các bài học kinh nghiệm và các kế hoạch cải tiến sau đó được lập, công khai, duy trì, cập nhật và phổ biến trong toàn Công ty

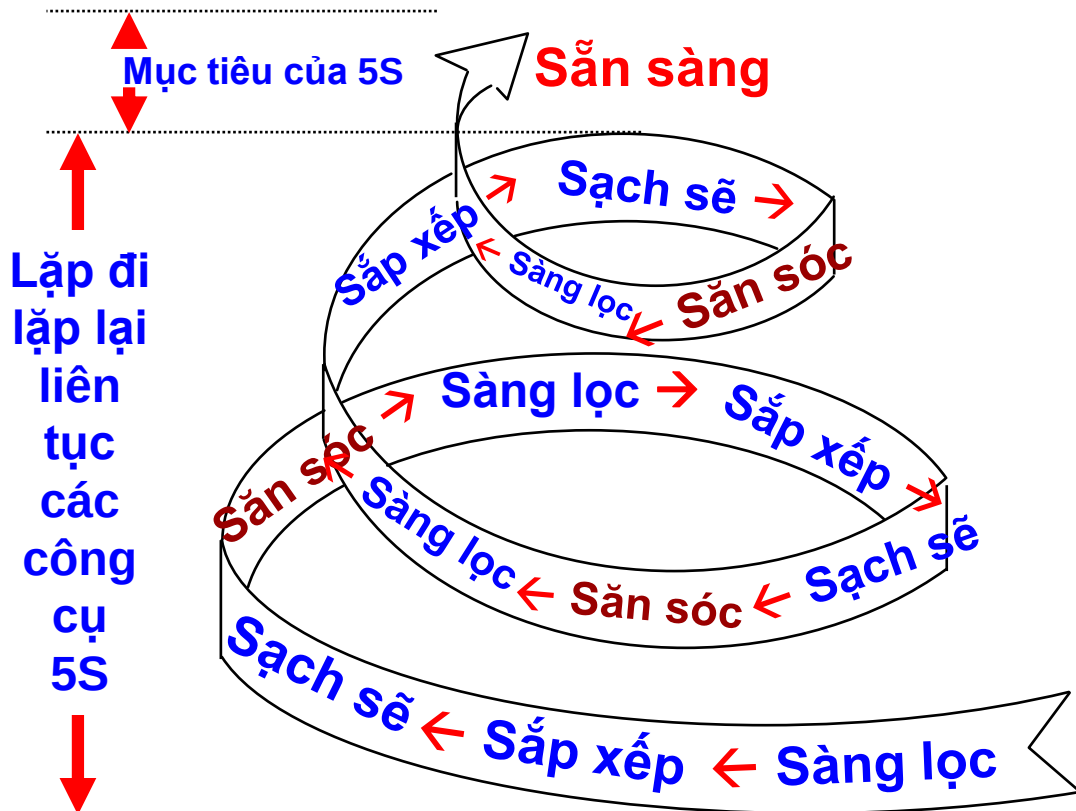
Thực hành S5 – Sẵn sàng – Shitsuke



Tạo thành nề nếp, thói quen,
tự nguyện, tự giác thực hiện và duy trì 3S:
Sàng lọc – Sắp xếp – Sạch sẽ

Phương pháp thực hiện

- Thực hiện liên tục sẽ tạo thành thói quen
- Học tập & chia sẻ kinh nghiệm thành công
- Xây dựng hệ thống **Visual Control System**
 - Kiểm soát bằng mắt
 - nhìn là biết ngay.



KINH NGHIỆM THÀNH CÔNG

1. Sự cam kết và làm gương của lãnh đạo

**→ Lãnh đạo Khoa/Phòng phải luôn đi đầu
và thể hiện cam kết
bằng chính hành động của mình**

“ĐIỀU KIỆN QUYẾT ĐỊNH THÀNH CÔNG”

KINH NGHIỆM THÀNH CÔNG

2. Sự tự giác tham gia của mọi người

→ Mọi CBNV nhận thức rõ lợi ích của 5S

là: **“5S CHO CHÍNH MÌNH”**

từ đó tự nguyện, tự giác thực hiện

“ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO THÀNH CÔNG BỀN VỮNG”

KINH NGHIỆM THÀNH CÔNG

3. Việc xác định, phân công trách nhiệm cụ thể, rõ ràng cho từng CBNV trong quá trình thực hiện và duy trì 5S tại các khu vực chung và khu vực làm việc của Khoa/Phòng

→ Khen thưởng, kỷ luật chính xác, kịp thời

KINH NGHIỆM THÀNH CÔNG

4. Trưởng Khoa/Phòng tăng cường công tác đào tạo, huấn luyện đối với nhân viên mới.

**Mọi người thường xuyên học tập,
chia sẻ kinh nghiệm thực hành tốt 5S
với các đơn vị bạn trong công ty**

**→ Mọi người biết việc đúng phải làm,
và biết cách làm đúng việc**

KINH NGHIỆM THÀNH CÔNG

5. Ban 5S tiếp tục duy trì hoạt động kiểm tra hiện trường hàng ngày.

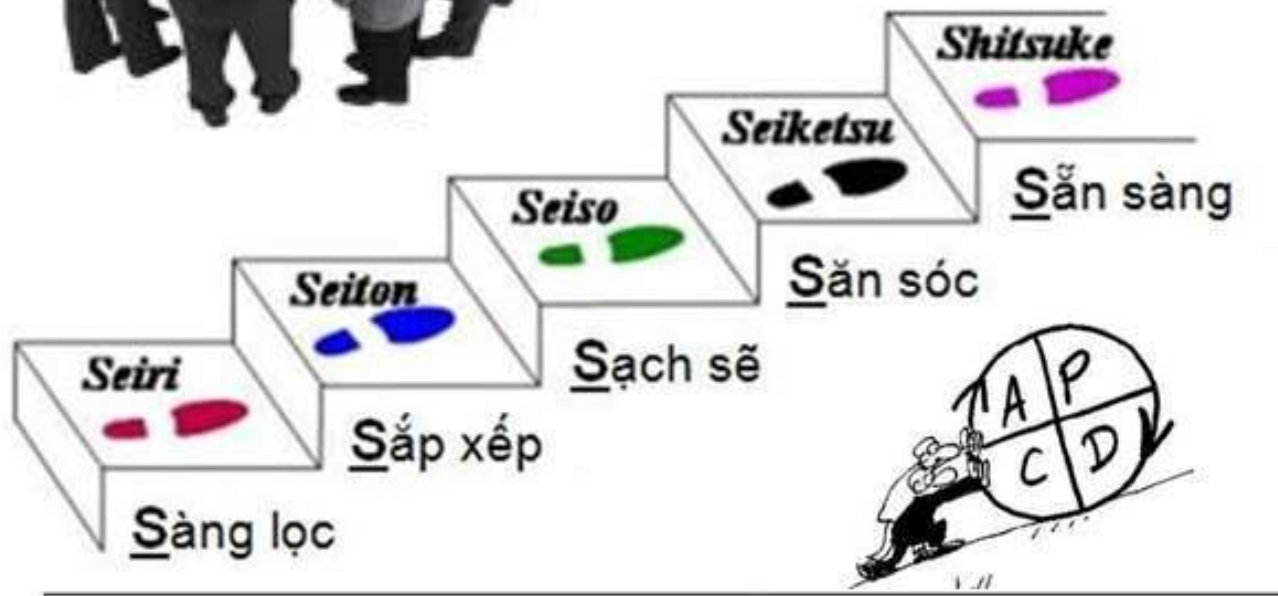
Giám sát, đôn đốc, hướng dẫn, chia sẻ kinh nghiệm thực hành tốt 5S với tất cả các nhân viên

→ Các Khoa/Phòng được quan tâm, chăm sóc và hỗ trợ nguồn lực kịp thời

Câu hỏi & trả lời



CAM KẾT THỰC HIỆN VÀ DUY TRÌ 5S !



**CHÚC CÁC BẠN
THÀNH CÔNG !**

