**نظام آراستگی 5S چیست ؟**

**5S یا نظام آراستگی منجر به پیشگیری از حوادث و افزایش بهره وری می گردد . شاید بهتر باشد بگوییم هدف نهایی 5S پیشگیری از اتلاف است . این نظام نخستین بار توسط ژاپنی ها به اجرا در آمد و نام این نظام هم تشکیل شده از پنج S است که در ادامه به تشریح پنج S  خواهیم پرداخت . قبل شروع بحث بهتر است یه این نکته اشاره شود که 5S پیش شرط اجرای موفقیت آمیز سایر سیستم ها  و مدلها می باشد و مزیت آن این است که در همه جا قابل پیاده سازی است .**

**  
مقدمه  
اجرای  5S برای رسیدن به هدف های متعددی اجرامی شود.برخی از مهم ترین هدف ها عبارتند از ایمنی و بهداشت ، بهره وری ، صرفه جویی در هزینه ها ،کیفیت و پیشگیری از خرابی ها در محیط هایی که بااجرای نظام آراستگی مدیریت می شوند ، اشیا زاید و غیر ضروری وجود ندارد و اقلام موجود با نظمی خاص مرتب می شوند و این امرتا حد زیادی موجب صرفه جویی و ایمنی محیط خواهد شد . اجرای منظم مراحل نظام آراستگی محیطی پاکیزه وبهداشتی رافراهم می آورد و از همه مهم ترتلاش برای ایجاد عادت های صحیح درکارکنان مهم ترین عامل درتحقق محیط های آراسته است واین مهم دراجرای بند پنجم حاصل خواهدشد. وجودمحیطی سامان یافته ازلوازم تولید یاارائه خدمات باکیفیت است.   
  
از ضرورت های مقدم بودن اجرای این نظام می توان به نمونه های زیر اشاره گردد:**

**سرعت دستیابی افزایش می یابد  
نتایج برای همه ی افراد قابل درک است .  
محیط کاری تمیز و سازمان یافته خواهد شد .  
عمر وسایل و آلات کار افزایش می یابد  
هزینه پیاده سازی پایین  
پیشینه**

**شروع چنین حرکتی را به ژاپن نسبت می دهند اما امروزه بسیاری از کشور ها ، این نظام را به اجرا در آورده اند . به ویژه کشور سنگاپور که نظام آراستگی را به عنوان یک نهضت ملی شروع کرده است .  
سيستمي تحت عنوان 5S ، براي اولين بار بعد از جنگ جهاني دوم ، در ژاپن شكل گرفت . ولي ايده اوليه اين سيستم ، ژاپني نمي باشد . ژاپني ها با الگو برداري از برخي صنايع آمريكايي و اروپايي و پس از توسعه و سيستماتيك نمودن آن ،  اين 5S  را ارايه نمودند .  
الگوهاي اوليه اي كه مورد استفاده ژاپني ها قرار گرفت شامل سه دسته از صنايع آمريكايي و اروپايي مي باشد . دسته اول صنايعي مي باشند كه رعايت بهداشت ، تميزي ونظم از زير ساختهاي اساسي آن مي باشد ، مانند صنايع بهداشتي و دارويي يا صنايع ميكروالكترونيك كه عموما نيازمند محيطي تحت عنوان اتاق تميز يا**

**" Clean Room " مي باشند.  
دسته دوم ، سازمانهاي خدماتي مانند هتل ها ، سوپر ماركتها ، كتابخانه ها و مراكز تفريحي را در بر مي گيرد . در اين سازمانها ، مشتري با محيط سازمان تماس مستقيم و نزديك دارد حساسيت بالاي مشتريان اينگونه از سازمانها به تميزي ، نظم و سرعت پاسخگويي به  خواسته هايشان ، موجب مي شود كه اين سازمانها براي بقا و رقابت ناچار باشند كه اصول خاصي را رعايت نمايند .بطور كلي در آمريكا رعايت اينگونه از اصول ( چه اجبار قانوني باشد و چه الزام عرفي و صنفي ) در زمينه هايي كه مرتبط با بهداشت و سلامتي انسانها مي باشد، " خانه داري خوب .. يا "Good House Keeping" ناميده مي شود .  
دسته سوم ، شامل سازمانهاي پيشرويي مي باشند كه به اهميت مباحثي مانند انسان - ماشين، انسان – كار و انسان  –  محيط توجه خاصي نموده و تلاش نموده اند كه ارتباطي منطقي و سالم بين " انسان -  ماشين- كار " پديد آورند .**

**عبارت « پنج اس » 5S  براساس حروف ابتدای پنج واژه ژاپنی انتخاب شده است:  
ساماندهی Seiri  
پاكیزه سازی Seiso  
نظم و ترتیب Seiton  
استانداردسازی Sekitsu  
انضباط Shitsuke  
در ادامه مبانی و اصول هر یك از پنج واژه 5S شرح داده می‌شود.**

**ساماندهی (سازماندهی ، تفكیك و تعمیر  یا  Seiri )**

**در دیدگاه 5S ،  ساماندهی عبارت است از نظم دادن به كلیه اجزای یك سازمان جهت نیل به اهداف. از دیدگاه**

**« پنج اس » ساماندهی به معنای تشخیص ضرور از غیرضرور، اتخاذ تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویتها برای رهایی از غیرضروریها است. در دیدگاه « پنج اس » ، ساماندهی امری دشوارتر از قراردادن اشیاء در گوشه‌ای می‌باشد و هدف ایجاد نظمی مطلوب و مناسب است. به منظور موفقیت در ساماندهی می‌بایستی به اولویت بندی پرداخت. به طور خلاصه این S به معنی جدا كردن آنچه ضروری است از غیر ضروری ها می‌باشد. نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:  
-  تفكیك اشیاء ضروری از غیر ضروی ( مشخص كردن ملزومات اداری كه در اطراف شما وجود دارد و طبقه بندی آنها با توجه به اولویت استفاده از آن ، تفكیك فرمهای از رده خارج و فرمهای در گردش ).  
- اشیایی را كه استفاده نمی كنیم دور بریزیم ( دور ریختن برگهای زائد ).   
  
نظم و ترتیب (Seiton )**

**در دیدگاه 5S ،  نظم و ترتیب عبارت است قرار دادن اشیاء در مكانهای مناسب و مرتب به نحوی كه بتوان از آنها به بهترین وجه استفاده كرد. نظم و ترتیب راهی است برای یافتن و بكار بردن اشیای مورد نیاز ، بدون انجام جستجوهای بیهوده. هنگامی كه هر چیز با توجه به كاركرد و در نظر گرفتن كیفیت و ایمنی كار در جای مناسب و مشخص قرار داشته باشد، محل كار همواره منظم و مرتب خواهد بود. بدین منظور باید همه وسایل، اقلام و فرمهای مورد نیاز را كه قبلا در اس یک  شناسایی نموده و كاركرد هر یك از آنها را نیز مشخص نموده‌ایم را در جای مناسب قرار دهیم به نحوی كه با سرعت و سهولت قابل دسترس باشند. به عبارت دیگر قرار دادن اشیا در بهترین مكان به بهترین طریق ممكن و امكان دسترسی به آن با حداكثر سرعت (زیر 30 ثانیه). نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:  
-  اشیایی را كه غالباً استفاده می كنیم، در محل كار قراردهیم (تجهیز میزهای افراد به ملزومات اداری)  
-  اشیایی را كه به ندرت استفاده می كنیم در جایی دور از دسترس قرار دهیم (استفاده از سیستم بایگانی مناسب به طوری كه سوابق كاری سالهای گذشته در جاهای دورتری قرار گیرد، استفاده از كتابخانه یا قفسه های مخصوص جهت قرار گرفتن كتابها و جزوات و دستورالعملها)  
-   برچسب گذاری و شناسایی كلیه زونكنها، فایلها، قفسه ها ( برچسب گذاری فایلها به نحوی كه نشان دهنده محتویات آن باشد)  
-  استقرار هر چیز در جای مشخص و مخصوص به خود (استفاده از فایلها و قرار دادن ملزومات اداری در جای خود، استقرار و طبقه بندی فرمها در قفسه های مخصوص، استفاده از كازیه جهت طبقه بندی نامه ها و یا كارهای در دست اجرا).  
-   آوردن و بازگرداندن هر چیز در حداقل زمان (بازگرداندن زونكن سوابق به محل بایگانی، مرتب كردن اقلام**

**و وسائلی كه روزانه با آن سر و كار داریم، قرار دادن صندلی پشت میز كار در هنگام ترك محل كار).  
علامت گذاری محدوده ها و محل استقرار اشیاء و شناسایی افراد ( تابلو های مشخص كننده نام افراد و یا استفاده از تگهای شناسایی، مشخص شدن محل استقرار خودروهای شركت، طراحی جانمایی میز كاری افراد ).  
-   نظم و ترتیب در تابلوی اعلانات ( نصب پلاكاردهای تبلیغاتی شركت در جاهای مناسب).  
-  طراحی اعلانات به نحوی كه خواندن آنها آسان باشد ( استقرار مناسب مانند در معرض دید بودن، طراحی زیبا**

**و خوانا بودن )**

**. **

**پاكیزه سازی (  Seiso )**

**در دیدگاه 5S پاكیزه سازی عبارت است از دور ریختن زوائد و پاكیزه كردن اشیاء از آلودگیها و مواد خارجی. به عبارت دیگر پاكیزه سازی نوعی بازرسی است. بازبینی و پاكیزگی محیط كار برای حذف آلودگی مورد تأكید در این بخش از نظام «پنج اس»قرار دارد. برخی از لوازم، تجهیزات و مكانها لزوماً باید بسیار پاكیزه و عاری از هر نوع آلودگی نگهداری شوند. بنابراین لازم است كه آنها را دقیقاً شناسایی نموده و بر این باور بود كه پاكیزه سازی تنها تمیز كردن محل كار و لوازم موجود در آن نیست بلكه پاكیزه سازی امكان انجام بازرسی و بازبینی را نیز بایستی فراهم آورد. به عبارت دیگر پیشگیری از كثیفی و پاكیزه نگه داشتن مداوم محیط، اموال و افراد و حذف و یا كنترل آلودگی و یادآوری این نكته كه محل كار خود را همانند خانه خود بدانیم. نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:  
-  تعریف مسئولیتهای تمامی افراد برای پاكیزگی محل كار (حفظ نظافت و پاكیزگی محیط كار هر یك از پرسنل، پاكیزگی و نظافت البسه پرسنل ).  
-   انجام بازبینی و پاكیزه سازی مستمر توسط مجری ارائه خدمات  
-  شناسایی و رفع خرابیهایی كه در اثر نشتی ها فرسایش ها، ترك ها و غیره بوجود آمده است  
-  شناسایی منابع آلودگی و سعی در حذف و یا كنترل آن  
-   تمیز كردن محل كار (شستشوی مرتب با مواد ضدعفونی كننده، نظافت در انبار، جمع آوری لوازم مستعمل، تمیز كردن هر چیز بلافاصله بعداز كثیف شدن).  
-  حذف آلودگیهای گرد و غبار (استفاده از تهویه مطلوب در انبار و سالن ها، استفاده از فیلترهای صافی هوا، استفاده از كاورها، قرار دادن اقلام و اشیا در محفظه های دربسته).  
-  پاكیزه كردن محلهایی كه از چشم افراد به دور است (زیر میزها، گوشه های اتاق، زیر ملزومات اداری و تجهیزات فنی، پشت پرده پنجره ها، فایلها، كشوها و...)**

**. **

**استانداردسازی (   Seikitsu )**

**در دیدگاه 5S ، استانداردسازی عبارت است از كنترل و اصلاح دائمی سازماندهی ، نظم ، ترتیب و پاكیزگی. تاكید اصلی در استانداردسازی متوجه مدیریت است كه با استفاده از چك لیستهای مناسب و استاندارد كردن مقررات با استفاده از نوآوری و خلاقیت، محیط كار را به نحوی استاندارد و كنترل نماید كه همواره همه عوامل با سرعت و دقت لازم مورد استفاده قرار گیرند. نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:  
-  بازبینی دوره ای (تشكیل كمیته بازرسی، بازرسی و بازدید از مجموعه تحت پوشش، برگزاری ممیزی داخلی).  
-   استفاده از علائم و نشانه ها ( علائم نشاندهنده جهت و راهنما ).  
-   علامتگذاری محدوده های خطر و یا مراقبت خاص (در انبار مواد شیمیایی، تجهیزات با فشار كاركرد بالا ).  
-   علایم مربوط به تجهیزات خاموش كننده ( علائم مربوط به زنگ خطر و وسایل ایمنی و راهنمای سیستم اطفای حریق، تابلوهای سیگار كشیدن ممنوع ).  
-   تمهیدات پیشگیری از خطا و اشتباه (آموزش پرسنل در خصوص بروز خطر، تدوین دستورالعملهای كاری برای استفاده از تجهیزات ویژه ).  
-    برچسبهای نشاندهنده میزان دقت ابزار ( نصب میزان دقت تجهیزات و تاریخ اعتبار و كنترل برای آنها ).  
تدوین دستورالعمل اجرای سیستم  
- تشكیل جلسات كمیته راهبری ، بررسی نتایج بازرسی های دوره‌ای و اخذ تصمیمات لازم برای پیشبرد اهداف 5S  
-   فعالیتهای لازم توام با مسابقاتی برای ساماندهی، مرتب كردن و تمیز كردن هر چه بهتر ( در نظر گرفتن یك معیار در ارزیابی نمایندگیها و تعیین واحد نمونه در شركت و اختصاص یكی از پارامترهای ارزیابی ماهیانه پرسنل به امر پاكیزگی محل كار ).**

****

**انضباط ( Shitsuke )**

**در دیدگاه 5S ، انضباط عبارت است از آموزش عادات و توانایی هایی جهت انجام یك وظیفه خاص. نكته اصلی در اینجا ایجاد عادات درست به جای عادات نادرست است. این كار را باید از طریق آموزش شیوه های درست انجام كار به افراد و تمرین دادن آنان در این زمینه آغاز نمود. همچنین این تمرینها از طریق وضع مقررات و پیروی جدی از آنها تحقق می پذیرد. به عبارت دیگر انضباط فرآیند تكرار و تمرین انجام یك كار است. مثلاً كاملاً ضروری است كه رعایت مقررات ایمنی برای افراد به صورت یك عادت درست درآید. نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:  
- تمرین نظم و ترتیب ( آموزش ، نظارت مستمر ، ارزیابی و پاداش به پرسنل جهت نظم و انضباط ).  
- تمرین وقت شناسی ( آموزش استفاده بهینه از زمان، بخصوص در بخش تعمیرات در سالنها و برقراری جلسات ).  
-  توجه به زیباییها و رعایت ظواهر ( استفاده از لباسهای كار مناسب در اداره و یا سازمان ). **

**اقدامات لازم براي  پیاده سازي 5S**

**گام نخست پیاده سازی 5S  -  تعریف مسولیتها :**

**در گام اول  پیاده سازی 5S تعیین میشود که که هر یک از مسئولیتها بر عهده کدام یک از بخشهای سازمان می باشد**

**گام دوم پیاده سازی 5S- تشکیل کمیته 5S  :  
اعضای کمیته 5S به این صورت انتخاب میشوند : از هر بخش یک نفر مسئول اجرای مصوبات کمیته در بخش محل فعالیت خود میشود.و در ضمن یک نفر بعنوان دبیر کمیته مسئول انجام کارهای اداری میشود.**

**گام سوم پیاده سازی 5S \_ اجرا  :**

**این گام معمولا شامل پنج فاز می باشد.**

**فاز اول گام اجرای پیاده سازی 5S  :**

**در فاز اول هر فرد باتوجه به محل کار خود لیستی از کلیه اقلام موجود و همچنین ضروری و غیر ضروری بودن هر یک را مشخص کرده و در فرمی به نام فرم اقلام موجود وارد میکند.  
سپس کار تفکیک اقلام صورت میگیرد.قسمتی از محل کار بعنوان اقلام غیر ضروری تعیین میشود و اقلام تا تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری(دور ریختن،تعمیر،فروش و...) در آن محل باقی میمانند.**

**فاز دوم گام اجرای پیاده سازی5S  : نظم وترتیب**

**پس از تعیین تکلیف اقلام ضروري و غیر ضروري، دسته بندي اقلام ضروري بر اساس ماهیت تواتر نیاز صورت می پذیرد.**

**در مرتب سازي و اجراي فاز نظم و ترتیب به نکات زیر توجه میشود :**

**•    براي انبار کردن و ذخیره کردن اقلام ، از روش اولین استفاده گردد. (FIFO) وارده اولین صادره  
•    براي هریک از اقلام ، مکان مشخصی در نظر گرفته شود.  
•    کالا ها، اقلام و محل قرار گرفتن آنها باید به صورت سیستماتیک برچسب گذاري شود.  
•    اقلام و اشیاء طوري قرار گیرد که با صرف حداقل زمان ممکن ، قابل دسترسی باشد.  
•    اقلام و اشیاء طوري قرار گیرد که به آسانی قابل دسترسی باشد.  
•    وسایل و ابزار ویژه و خاص از وسایل عادي مجزا نگهداري شوند.  
•    ابزار و وسایلی که مرتبا مورداستفاده قرار می گیرند در نزدیکی کاربران قرار گیرد.     
همچنین فعالیتهاي زیر براي اجراي کامل این فاز می بایست صورت پذیرد:**

**برچسب گذاري  
در این مرحله کلیه کازیه هاي هر میزتوسط برچسبهاي مخصوص مشخص شده و ترتیب قرار گرفتن نامه ها بر اساس تاریخ آن می باشد.  
کلیه اتاقها مجهز به ساعت دیواري (حتی الامکان متحدالشکل) باشد.  
- براي وسایل شخصی پرسنل مانند کیف ، چادر، کت و…در هر اتاق مکان مناسبی جهت نگهداري در نظرگرفته شود به طوریکه ایجاد مزاحمت براي سایر افراد ننماید.  
کلیه زونکن ها از نظر نظم و ساماندهی توسط برچسب مخصوص نامگذاري میشود.**

**فاز سوم گام اجرای پیاده سازی5S  : پاکیزه سازي**

**قبل از مرتب سازي و جایگذاري اقلام ابتدا می بایست نظافت اساسی و پاکیزه سازي اساسی در کل ساختمان صورت پذیرد. پس از انجام پاکیزه سازي کلی و قرارگرفتن اقلام بر سر جاي خودپاکیزه سازي جزیی به صورت برنامه روتین هفتگی صورت خواهد پذیرفت.  
پاکیزه سازي کلی  
براي اجراي پاکیزه سازي کلی ، محیط کار به صورت کلی ارزیابی و موارد آلودگی ، خرابی ، شکستگی ، نشتی ، فرسایش و.... شناسایی و اعلام میشود. مسوول انجام ارزیابی محیط توسط کمیته پنج اس مشخص میشود.  
فرد یا افراد مسوول اقدام به بازبینی از قسمتهاي مختلف نموده و طی گزارشی موارد خرابی را به این کمیته گزارش می دهد. در جلسه کمیته پنج اس این گزارش بررسی و صورت جلسه اي جهت رفع عیب موارد اساسی مشخص می گردد .  
پاکیزه سازي جزیی و روزمره  
گروه خدماتی ، به صورت روزمره اقدام به انجام فعالیتهاي پاکیزه سازی  ( شامل : سرویس بهداشتی ، معابر لوازم اداری و کامپیوترها و ... ) جهت حفظ پاکیزگی و نظافت محیط می نمایند.  
فاز چهارم گام اجرای پیاده سازی5S  : استاندارد سازي**

**- براي کلیه اتاقهاي ساختمان کد گذاري یا شماره گذاري صورت گرفته و نام واحد یا اداره توسط تابلویی در بیرون اتاق و کد اتاق بر روي آن شناسایی می شود.  
•    کد و نام هر اتاق به صورت تابلو راهنما تهیه شده و در محلهاي عمومی نصب میگردد.  
•    براي هر کدام از ساختمانها نقشه جانمایی تهیه شده و شماره اتاقها برروي آن مشخص گردیده و در محلهاي عمومی نصب میگردد.  
•    کلیۀ موارد و پارامترهاي در نظر گرفته شده در جلسات کمیته راهبري به صورت مستند درآمده و درقالب دستورالعمل اجرایی پنج اس به کلیۀ واحدها ابلاغ می شود.  
•    از علائم استاندارد براي علامتگذاري محدوده هاي خطر و یا مراقبت خاص( در انبار مواد شیمیایی , تجهیزات با فشار کارکرد بالا ... ) ، تجهیزات خاموش کننده (علائم مربوط به زنگ خطر و وسایل ایمنی و راهنماي از سیستم اطفاي حریق، تابلوهاي سیگار کشیدن ممنوع ... ) استفاده می شود.  
فاز پنجم گام اجرای پیاده سازی5S  :: انضباط**

**ایجاد انضباط و نهادینه کردن آن در مجموعه از طریق آموزش شیوه هاي درست انجام کار به افراد و تمرین دادن آنان در این زمینه صورت می پذیرد. همچنین این تمرینها از طریق وضع مقررات و پیروي جدي از آنها تحقق می پذیرد.  
**

**مشکلات اجرای 5S :  
موانع و مشکلات اجرای نظام 5S که عمده ترین موانع و مشکلات عبارتند از :  
•    عدم آموزش کافی کارکنان جهت اجرای صحیح سیستم  
•    عدم شناخت کافی از این نظام و توانائیهای آن و عدم حمایت لازم مدیران ارشد.  
•    عدم توجه به تداوم اجرای اصول5S و بلند مدت بودن اجرای آن  
•    ساده انگاشتن نظام 5S  و عدم بررسی عمیق آن  
•    تصویر و برداشت ناصحیح از هزینه بر بودن اجرای این نظام در اوایل اجرای آن  
با وجود مشکلات فوق الذکر پیاده سازی اصول 5S با کمک متخصصین و مشاورین کار آمد بسیار ساده بوده و به محض قدم نهادن در آن، مراحل بعدی با کیفیت مطلوب تر قابل اجرا می باشد.**

**مزاياي اجرای نظام آراستگي 5S :**

**•    جلوگيري از انباشته شدن ضايعات  
•    افزايش درآمد ناشي از فروش به موقع و مقرون به صرفه ضايعات صنعتي به علت تفكيك كردن آنها  
•    استفاده از قفسه بندي و ارتفاع در چيدمان مواد و صرفه جويي در سطح اشغال محيط كار  
•    جلوگيري از آتش سوزي، احتراق، انفجار، سقوط اجسام و ساير حوادث مشابه در اثر كاهش تراكم مواد زائد و ضايعات و مراقبت از آنها.  
•    جلوگيري از دور ريختن مواد، قطعات سالم به همراه ضايعات و زوائد  
•    جلوگيري از گم شدن و يا مخفي ماندن، مواد، قطعات و ابزار در هم با يكديگر در اثر انباشت نامنظم آنها.  
•    سهولت در رفت آمد ليفتراكهاي دستي و ليفتراكها در محيط كار  
•    نمايان بودن قطعات، ابزار و مواد در قفسه ها و جلوگيري از پنهان شدن آنها از چشم  
•    جلوگيري از هر گونه نشت آب، روغن، گاز، باد و ساير مواد به منظور ايجاد ايمني و جلوگيري از ضايع شدن و نيز صرفه جويي در انرژي.  
•    پاكيزگي سطح محيط كار و جلوگيري از لغزيدن كاركنان و زمين خوردن آنها و بروز حوادث در حين كار  
•    رنگ آميزي مرتب محيط كار و ماشين آلات و نيز تجديد خط كشي ها  
•    ايجاد فرهنگ پيشگيري به جاي تعمير  
•    رعايت بهداشت، سلامتي و ايمني كاركنان  
•    كاهش خستگي و آزردگي هاي ناشي از كار در محيط شلوغ ، نامطبوع و حادثه ساز  
•    انجام خانه تكاني هاي روزانه ، هفتگي ، فصلي و سالانه توسط كاركنان به منظور مشاركت عمومي در آراستگي  
•    آمادگي مستمر و لحظه اي محيط كار براي بازديدهاي غير مترقبه مشتري و هر بازديد كننده مهم ديگر از محيط كار**

**عوامل موفقیت اجرای نظام  5S**

**برخی از عوامل موثر در اجرا و پیاده سازی موفق نظام آراستگی 5S عبارتند از:  
•    حمایت و پشتیبانی کامل و قاطع مدیریت ارشد و تاکید بر آگاهی کامل آنها از نظام آراستگی 5S  
•    بستر سازی ، زمینه سازی و فرهنگ سازی مناسب در این زمینه  
•    آموزش مستمر در کلیه سطوح(مدیران ارشد، میانی و کلیه کارکنان) جهت توجیه اهداف، منافع و استاندارد ها و مکانیزم عملکرد در نظام 5 اس  
•    انتخاب افراد آگاه و دلسوز، علاقه مند و پیگیر برای مسئولیت های اجرایی نظام 5S  
•    مستمر بودن و تداوم اجرای نظام 5S  
•    تهیه دستورالعمل های اجرایی ، چک لیست های ارزیابی و ممیزی و انجام ارزیابی های دوره ای برای بهبود روش های پیاده سازی و افزایش اثر بخش نظام آراستگی 5S  
•    تهیه و اجرای روش های تشویقی و تنبیهی مناسب در جهت اجرای موفق تر نظام آراستگی 5S  
•    تعهد مشارکت مداوم مدیر ارشد و حمایت کامل مدیریت ارشد**