

آشنایی با مفاهیم 5S

ارائه کننده : سازمان آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات
شهرداری اصفهان

لیلا تیموری

پاییز 85

www.mgtsolution.com

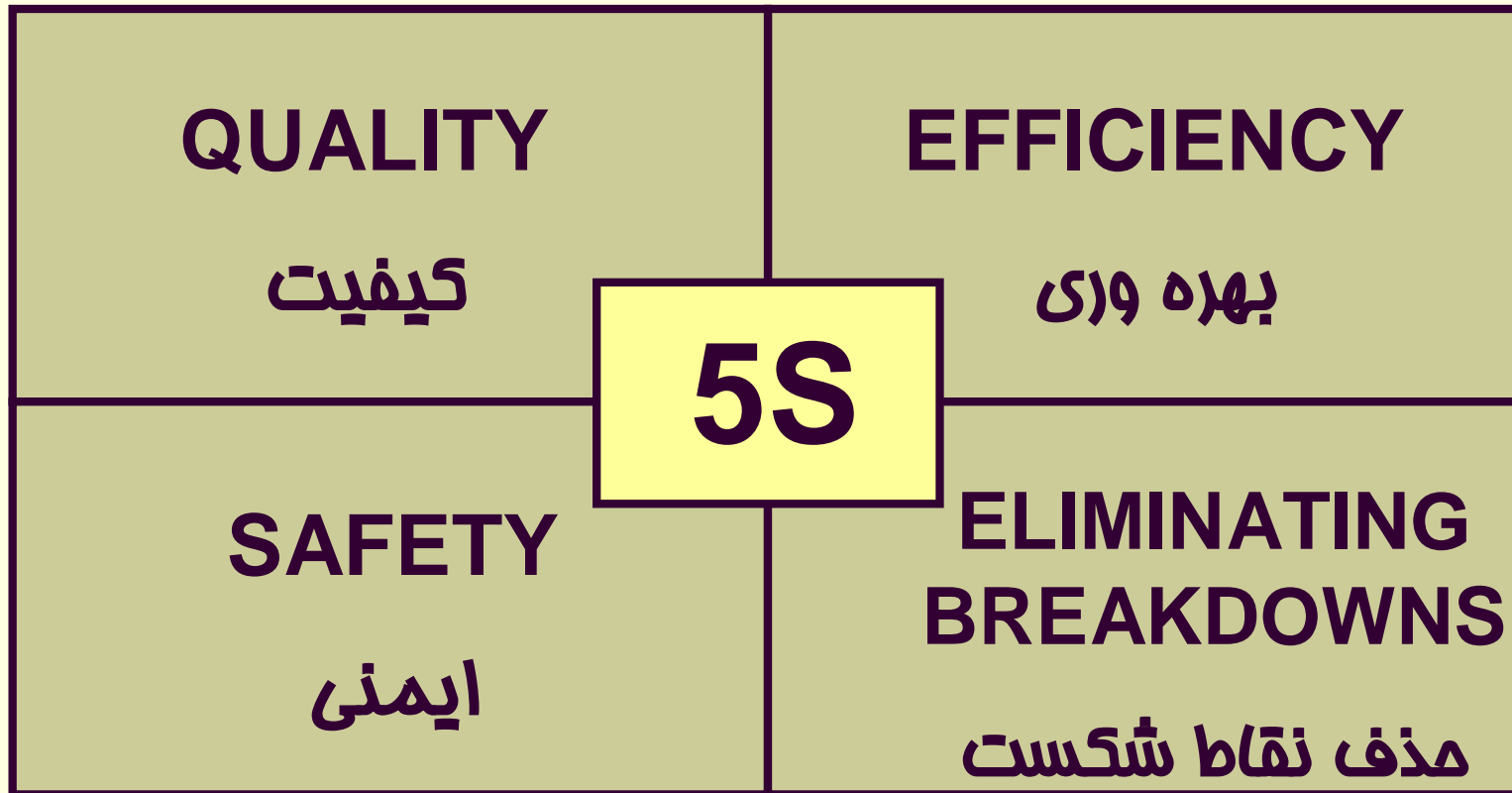


5S یک نظام آراستگی است.

نتایجی که معمولاً با استفاده از این روش حاصل می گردد را می توان به اختصار به پیشگیری از حوادث ، کاهش وقفه کاری و افزایش بهره وری در محیط کار عنوان نمود. بطور کلی هدف نهایی 5S پیشگیری از اتلاف است.



چرا 5S؟



5S پیش نیازی برای هر برنامه بهبود

است. زیرا:

n همه افراد محیط کار تمیز و مرتب را دوست دارند.

n ثمرات تلاش برای همه افراد قابل ملاحظه است.

n فضای موثر بیشتری را خلق می کند.

n مدت زمان جستجو را کاهش می دهد.

n فاصله ها کوتاه تر میشود.

n طول عمر ماشینها و تجهیزات افزایش می یابد.



n محیط کار به یک مکان بهداشتی و ایمن تبدیل می شود.

n خطا و اشتباه کمتر اتفاق می افتد.

n همه افراد خود به خود منضبط می شوند.

n سرمایه اجرای این برنامه اندک است.



5S براساس حروف ابتدای پنج کلمه ژاپنی انتخاب شده اند :

Seiri	Sorting Out	ساماندهی
Seiton	Systematic Arrangement	نظم و ترتیب
Seiso	Spic and Span	پاکیزه سازی
Sekitsu	Standardizing	استانداردسازی
Shitsuke	Self - discipline	انضباط



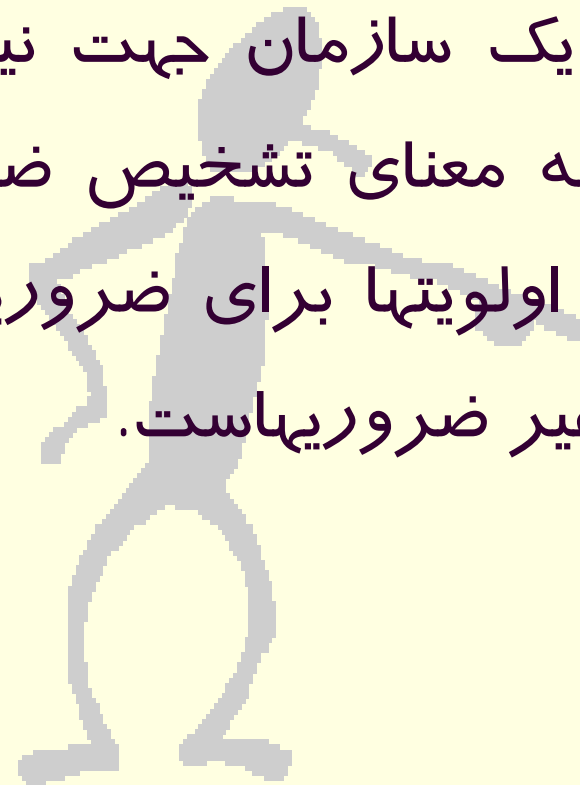
S1

Seiri

ساماندهی / سازماندهی / تفکیک و تعمیر

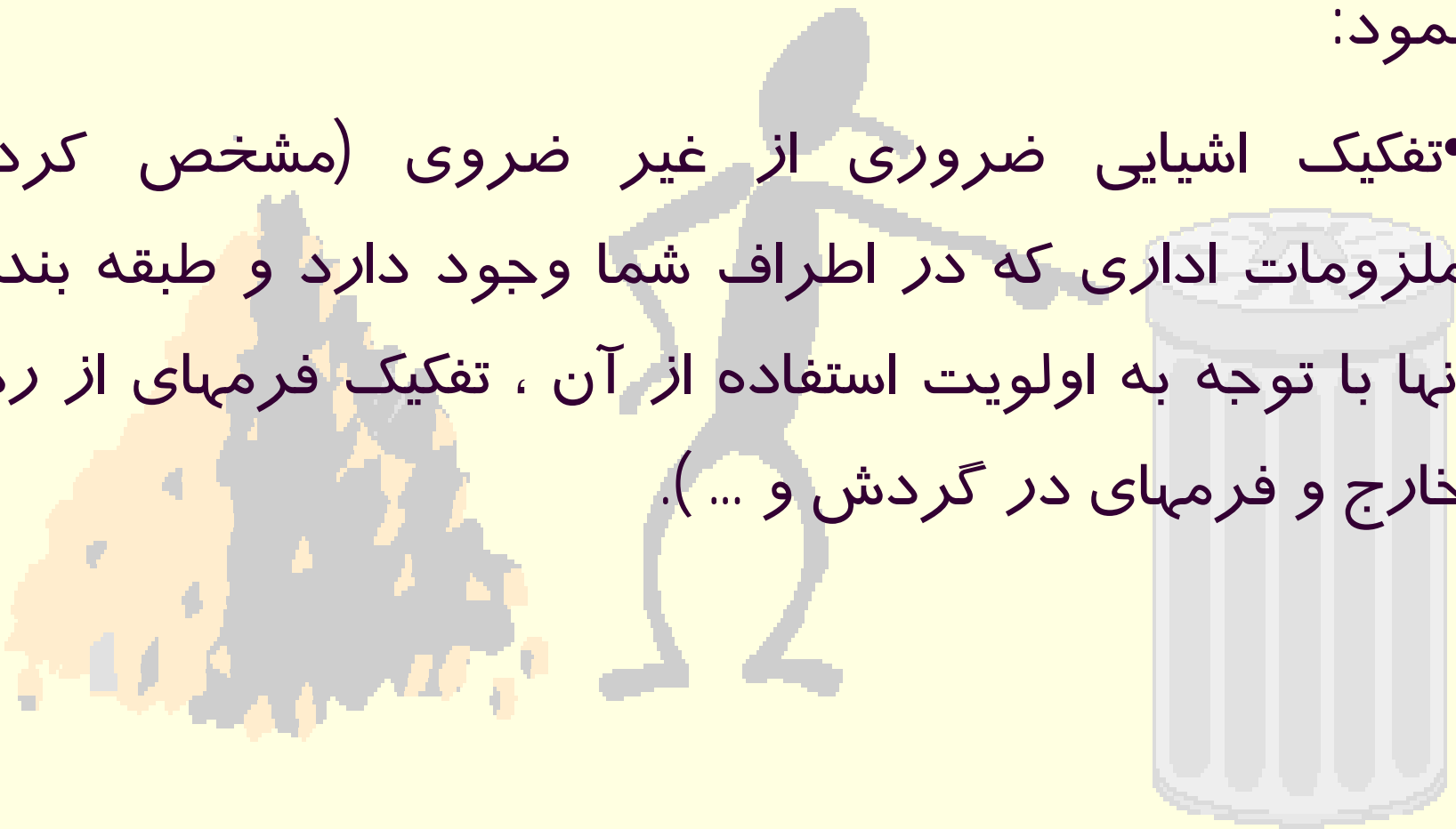


n ساماندهی در عام ترین مفهوم آن عبارت است از نظم دادن به کلیه اجزای یک سازمان جهت نیل به اهداف. از دیدگاه 5S ساماندهی به معنای تشخیص ضروری از غیر ضروری، اعمال مدیریت اولویتها برای ضروریها اتخاذ تصمیمات قاطع برای رهایی از غیر ضروریهاست.



نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

• تفکیک اشیایی ضروری از غیر ضروری (مشخص کردن ملزومات اداری که در اطراف شما وجود دارد و طبقه بندی آنها با توجه به اولویت استفاده از آن ، تفکیک فرمهای از رده خارج و فرمهای در گردش و ...).



S2

Seiton

نظم و ترتیب

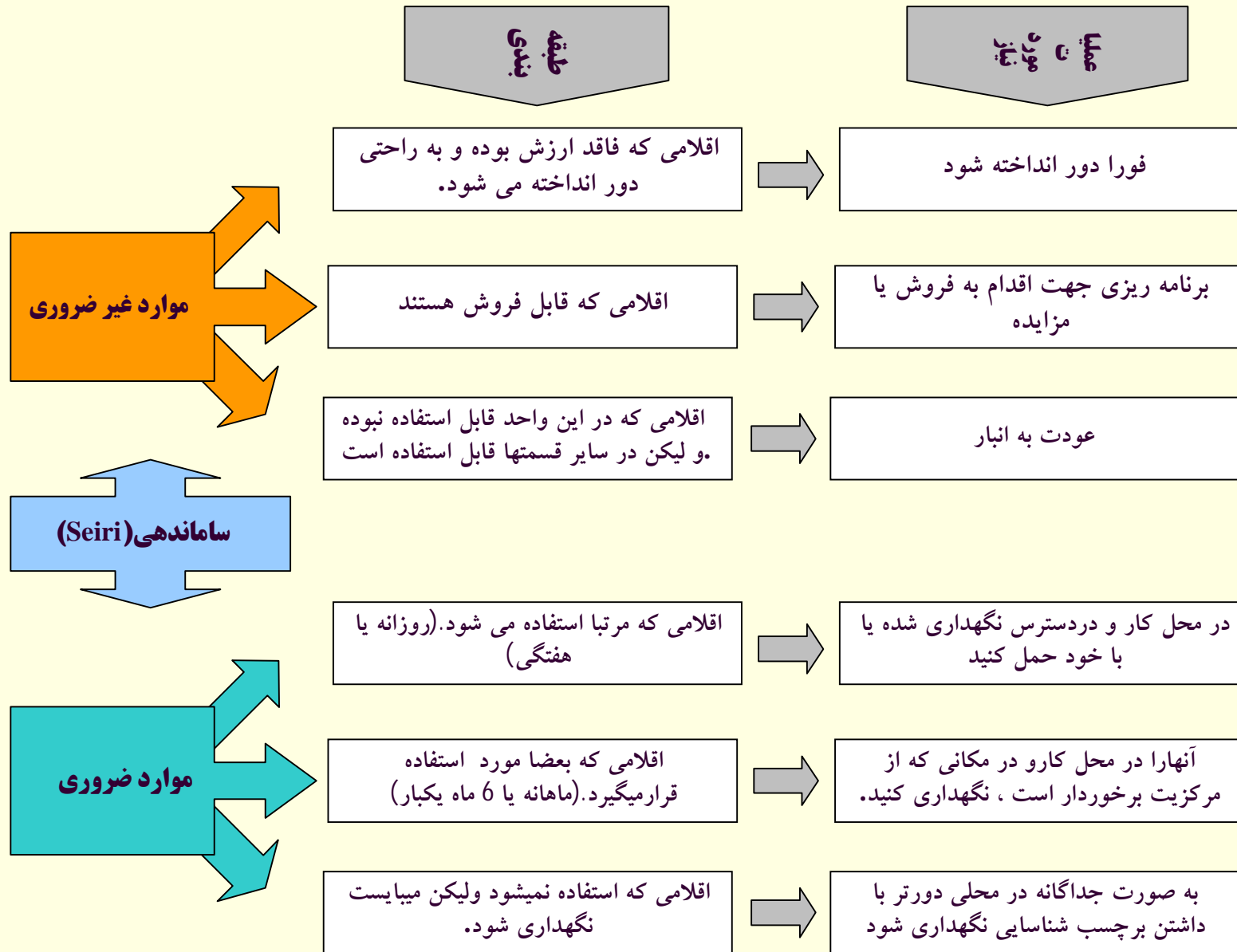


نظم و ترتیب به معنی قرار دادن اشیاء در مکانهای مناسب و مرتب به نحوی که بتوان از آنها به بهترین وجه استفاده کرد. نظم و ترتیب راهی است برای یافتن و بکار بردن اشیای مورد نیاز، بدون انجام جستجوهای بیهوده



به عبارت دیگر قرار دادن اشیا در بهترین مکان به بهترین طرق ممکن و امکان دسترسی به آن با حداکثر سرعت (زیر 30 ثانیه)





نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

• اشیایی را که غالباً استفاده می کنیم ، در محل کار قراردهیم.
(تجهیز میزهای افراد به ملزومات اداری ...)

• اشیایی را که به ندرت استفاده می کنیم ، در جایی دور از دسترس قرار دهیم. (استفاده از سیستم بایگانی مناسب به طوری که سوابق کاری سالهای گذشته در جاهای دورتری قرار گیرد، استفاده از کتابخانه یا قفسه های مخصوص جهت قرار گرفتن کتابها و جزوات و دستورالعملها و ...)



• لیبل گذاری و شناسایی کلیه زونکها ، فایلها ، قفسه ها (برچسب گذاری فایلها به نحوی که نشان دهنده محتویات آن باشد و...)

• 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 کازیه جهت طبقه بندی نامه ها و یا کارهای در دست اجرا...).

• آوردن و بازگرداندن هر چیز در حداقل زمان (بازگرداندن زونکن سوابق به محل بایگانی ، مرتب کردن اقلام و وسائلی که روزانه با آن سر و کار داریم، قرار دادن صندلی پشت میز کار در هنگام ترک محل کار و...).



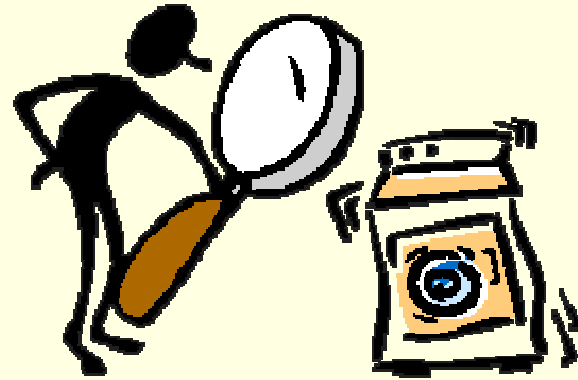
- علامت گذاری محدوده ها و محل استقرار اشیاء و شناسایی افراد (تابلو های مشخص کننده نام افراد و یا استفاده از تگهای شناسایی ، مشخص شدن محل استقرار خودروهای شرکت ، طراحی جانمایی میز کاری افراد و ...).
- نظم و ترتیب در تابلوی اعلانات (نصب پلاکاردهای تبلیغاتی شرکت در جاهای مناسب...).
- طراحی اعلانات به نحوی که خواندن آنها آسان باشد (استقرار مناسب مانند در معرض دید بودن ، طراحی زیبا و خوانا بودن...).



S3

Seiso

پاکیزه سازی / نظافت / تمیزی



در دیدگاه 5S پاکیزه سازی عبارت از دور ریختن زوائد و پاکیزه کردن اشیاء از آلودگیها و گرد و غبار است.

به عبارت دیگر پاکیزه سازی نوعی بازرسی است بازبینی و پاکیزگی محیط کار برای حذف آلودگی مورد تاکید در این بخش از نظام 5S قرار دارد.



پاکیزه سازی ، فراتر از پاکیزه نگهداشتن اقسام است. در واقع پاکیزه سازی تعهدی است برای پذیرش مسئولیت در قبال تمامی جوانب اشیاء مورد استفاده به نحوی که این اشیاء همواره در بهترین وضعیت و کیفیت نگهداری شوند.



نمونه هایی از اجرای این S را می توان بصورت زیر فهرست نمود:

- اشیایی را که استفاده نمی کنیم دور بریزیم (دور ریختن برگهای زائد...).
- تعریف مسئولیتهای تمامی افراد برای پاکیزگی محل کار (حفظ نظافت و پاکیزگی محیط کار هر یک از پرسنل ، پاکیزگی و نظافت البسه پرسنل و ...).
- انجام بازبینی و پاکیزه سازی مستمر توسط مجری ارائه خدمات



- شناسایی و رفع خرابیهایی که در اثر نشتی ها فرسایش ها، ترک ها و غیره بوجود آمده است
- شناسایی منابع آلودگی و سعی در حذف و یا کنترل آن
- تمیز کردن محل کار (شستشوی مرتب با مواد ضدعفونی کننده ، نظافت در انبار ، جمع آوری لوازم مستعمل ، تمیز کردن هر چیز بلافاصله بعد از کثیف شدن ...) .



- حذف آلودگی‌های گرد و غبار (استفاده از تهویه مطلوب در انبار و سالن ها، استفاده از فیلترهای صافی هوا، استفاده از کاورها ، قرار دادن اقلام و اشیا در محفظه های در پوشیده...)
- پاکیزه کردن محل‌هایی که از چشم افراد به دور است (زیر میزها ، گوشه های اتاق ، زیر ملزومات اداری و تجهیزات فنی ، پشت پرده پنجره ها ، فایلها ، کشوها و...).



S4

Sekitsu

استانداردسازی



استانداردسازی عبارت است از کنترل و اصلاح دائمی ، سازماندهی ، نظم ، ترتیب و پاکیزگی. تاکید اصلی در استانداردسازی متوجه مدیریت است که با استفاده از چک لیستهای مناسب و استاندارد کردن مقررات با استفاده از نوآوری و خلاقیت ، محیط کار را به نحوی استاندارد و کنترل نماید که 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:

- 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 کار کرد بالا...).
- علایم مربوط به تجهیزات خاموش کننده (علائم مربوط به
زنگ خطر و وسایل ایمنی و راهنمای از سیستم اطفای حریق،
تابلوهای سیگار کشیدن ممنوع ...).



- تمهیدات پیشگیری از خطا و اشتباه (آموزش پرسنل در خصوص بروز خطر ، تدوین دستورالعملهای کاری برای استفاده از تجهیزات ویژه ..) .
- برچسبهای نشاندهنده میزان دقت ابزار (نصب میزان دقت تجهیزات و تاریخ اعتبار و کنترل برای آنها ...) .
- تدوین دستورالعمل اجرای سیستم
- تشکیل جلسات کمیته راهبری ، بررسی نتایج بازرسی های دوره ای و اخذ تصمیمات لازم برای پیشبرد اهداف 5S



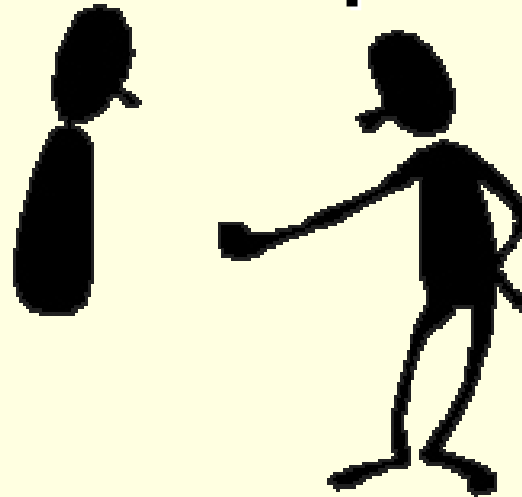
- فعالیتهای لازم توام با مسابقاتی برای تمیز کردن هر چه بهتر (در نظر گرفتن یک معیار در ارزیابی نمایندگیها و تعیین واحد نمونه در شرکت و اختصاص یکی از پارامترهای ارزیابی ماهیانه پرسنل به امر پاکیزگی محل کار...).
- بازبینی دوره ای (تشکیل کمیته بازرسی ، بازرسی و بازدید از مجموعه تحت پوشش ، برگزاری ممیزی داخلی ...).



S5

Shitsuke

تعلیم و انضباط



انضباط عبارت است از آموزش عادات و توانایی هایی جهت انجام یک وظیفه خاص. نکته اصلی در اینجا ایجاد عادات درست به جای عادات نادرست است.



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 برگزاری جلسات و ...) .
 - توجه به زیباییها و رعایت ظواهر (استفاده از لباسهای کار مناسب در اداره و یا سازمان ...) .
 - نگرش مدیریت به فضاهای عمومی (ایجاد فضاهای سبز و یا امکانات رفاهی در محل کار ...)
 - استفاده از تابلوهای اعلانات و یا تابلو های عمومی
- www.mgt.solution.com
برای درج پیامهای آموزشی S 5



اقدامات لازم برای پیاده سازی (دستورالعمل پنج اس)



گام نخست - تعرف مسولیت ها :

- (1) مسولیت تهیه و تدوین دستور العمل و ارائه مشاوره در زمینه پنج اس برعهده سازمان آمارو فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری اصفهان میباشد
- (2) مسولیت تشکیل کمیته پنج اس، تعیین نقشها در کمیته بر عهده **مدیریت ارشد** میباشد.
- (3) مسولیت برنامه ریزی ، اجرا ، تشکیل گروه ممیزی و برگزاری دوره های ممیزی پنج اس ، بررسی نتایج حاصل

از ممیزی بر عهده **کمیته پنج اس** میباشد.



4) **دبیر کمیته** مسوولیت تهیه دستور جلسه ، صورتجلسات و پیگیری موارد تصویب شده در این جلسات و همچنین دعوت جهت تشکیل جلسات اضطراری را بر عهده دارد.

5) **مسوول آموزش**: به صورت هفتگی پیام های آموزشی در زمینه پنج اس تهیه و اقدام لازم جهت نصب در تابلو اعلانات را انجام میدهد.

و....



گام دوم - تشکیل کمیته پنج اس:

از هر قسمت یک نفر به عنوان مسوول پنج اس در آن قسمت انتخاب و به عنوان عضو کمیته پنج اس معرفی میشود. این شخص مسوول اجرای مصوبات این کمیته در قسمت مربوطه میباشد. یک نفر نیز به عنوان دبیر کمیته مشخص گردیده که مسوولیت تهیه دستور جلسه ، صورت جلسات و پیگیری موارد تصویب شده در این جلسات را بر عهده دارد. جلسات این کمیته بصورت 2 هفته یکبار تشکیل میگردد. در صورت نیاز این کمیته به صورت اضطراری به دعوت دبیر کمیته تشکیل جلسه خواهد داد.



گام سوم - اجرا

فاز اول: سازماندهی

ابتدا کلیه اقلام موجود در محدوده کاری هر بخش و فرد طی فرم << شناسایی اقلام موجود >> شناسایی شده و ضروری بودن یا غیر ضروری بودن آن مشخص میشود. (لوازم اداری ، لوازم التحریر، اموال و...)



نمونه اقلام غیر ضروری به شرح ذیل میباشد:

- 1- اشیاء حجیم و بزرگ و دیگر اقلام بلا استفاده
- 2- موادی که تاریخ مصرف آنها گذشته باشد.
- 3- تجهیزات ، کالا ، اثاثیه و اموالی که طی 12 ماه گذشته مورد استفاده نگرفته اند.
- 4- کتابها و نشریاتی که مرجه و ماخذ با ارزشی نیستند.
- 5- کپی های اضافه اسناد و مدارک
- 6- مدارک کهنه و بلا استفاده
- 7- مجلات و کاتالوگهای قدیمی
- 8- تجهیزات ، کالا ، اثاثیه و اموالی که شکسته شده و قابل تعمیر



در مرحله جدا سازی و تفکیک میتوان محدوده ای از محل کار را به عنوان انبار موقت اقلام غیر ضروری مشخص نمود و هر فرد اقلام غیر ضروری خود را به این قسمت منتقل نماید. این نکته قابل ذکر است که در این محدوده نیز با توجه به سالم بودن اقلام ، تعمیری بودن اقلام و دور انداختنی بودن اقلام طبقه بندی و تفکیک گردیده و نگهداری میشود.



اطلاعات فرم **<< شناسایی اقلام موجود >>** در سیستم وارد شده و لیست اقلام غیر ضروری هر شخص در فرم **>> تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری >>** و اطلاعات اقلام ضروری نیازمند تعمیر در فرم **>> تعیین تکلیف اقلام ضروری نیازمند تعمیر >>** وارد میشود.



پس از جدا سازی اقلام کمیته پنج اس تشکیل گردیده و در مورد اقلام غیر ضروری که در فرم >> تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری<< و اقلام نیازمند تعمیر که در فرم >>تعیین تکلیف اقلام ضروری نیازمند تعمیر<< آورده شده ، تصمیم گیری و تعیین تکلیف مینماید. مسوول تصمیمات گرفته شده نیز تعیین شده و نهایتا فرمها تکمیل میگردد.



تذکره 1 : لازم به ذکر است تکمیل فرمهای مذکور (>> شناسایی اقلام موجود<<، >> تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری<<، >> تعیین تکلیف اقلام ضروری نیازمند تعمیر<<) فقط در مواقع ساماندهی اساسی که 2 بار در سال انجام میشود صورت میپذیرد.

تذکره 2 : هر فرد موظف است در پایان وقت اداری قبل از ترک محل کار خود اقدام به اجرای پنج اس پنج دقیقه ای نماید.



تذکر 3 : برای تجهیزات و اقلامی که در حین کار خدشه دار شده و نیازمند تعمیر میگردند، فرم <<نیازمند به تعمیر>> در 4 نسخه توسط فرد استفاده کننده تکمیل میگردد و توسط وی به فرد مسول رفع و یا پیگیر رفع عیب اطلاع داده میشود. پس از تکمیل فرم توسط مسوول رفع عیب یک نسخه آن بر روی تجهیز چسبانده میشود. نسخه دوم به مسوول پنج اس واحد جهت اطلاع رسانی و همچنین پیگیری چگونگی پیشرفت کار داده میشود. نسخ سوم نزد فرد تکمیل کننده باقی میماند. نسخه چهارم به



فاز دوم: نظم و ترتیب

پس از تعیین تکلیف اقلام ضروری و غیر ضروری، دسته بندی
اقلام ضروری بر اساس ماهیت تواتر نیاز صورت میپذیرد.



در مرتب سازی و اجرای فاز نظم و ترتیب به نکات زیر توجه
میشود :

- 1- برای انبار کردن و ذخیره کردن اقلام ، از روش اولین وارده اولین صادره (FIFO) استفاده گردد.
- 2- برای هر یک از اقلام ، مکان مشخصی در نظر گرفته شود.
- 3- کالا ها، اقلام و محل قرار گرفتن آنها باید به صورت سیستماتیک برچسب گذاری شود.



4- اقلام و اشیاء طوری قرار گیرد که با صرف حداقل زمان ممکن ، قابل دسترسی باشد.

5- اقلام و اشیاء طوری قرار گیرد که به آسانی قابل دسترسی باشد.

7- وسایل و ابزار ویژه و خاص از وسایل عادی مجزا نگهداری شوند.

8- ابزار و وسایلی که مرتباً مورد استفاده قرار می گیرند در نزدیکی

کاربران قرار گیرد.

www.mgtsolution.com



همچنین فعالیتهای زیر برای اجرای کامل این فاز میبایست
صورت پذیرد:
- برچسب گذاری
در این مرحله کلیه کازیه های هر میز توسط برچسب های
مخصوص:

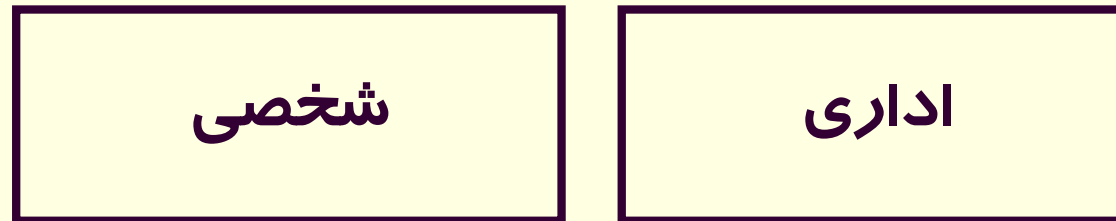


مشخص شده و ترتیب قرار گرفتن نامه ها بر اساس تاریخ آن
می باشد.



تذکره 4 : در صورتی که گروهی بر اساس ضرورت نیاز به کازیه نداشته باشد بر روی میز یا کنار آن برچسب های فوق را نصب می نماید.

کشوی میزها از طریق برچسب:



مشخص شده و داخل میزها از نظم و ترتیب خاصی برخوردار است.



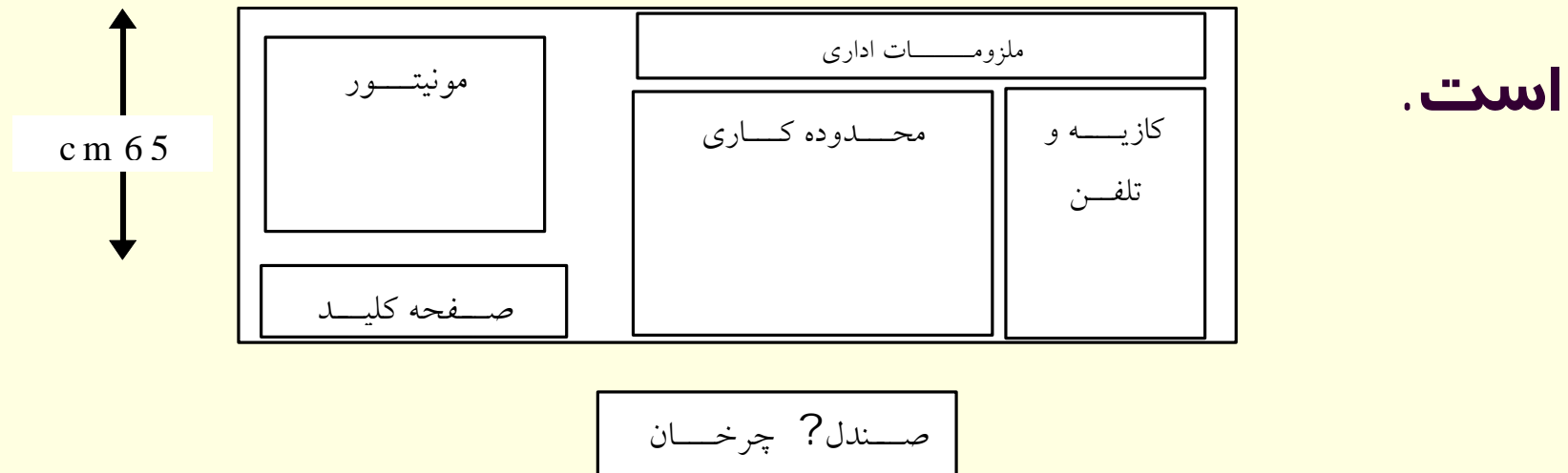
کلیه فایل ها توسط برچسبی به نام شناسنامه فایل که در آن تعداد طبقات به عنوان فایل کد فایل و نوع طبقه بندی (از نظر تاریخ - نوع پروژره و ...) مشخص می شود و در جایگاه مخصوص قرار می گیرد..

شناسنامه فایل			
کد فایل	طبقه	عنوان فایل	نوع طبقه بندی



- جانمایی :

کلیه میزهای اداری از نظر جانمایی ملزومات از قبیل (کازیه - تقویم - قندان - یادداشت و نوار چسب) به صورت ذیل در جلوی میز قرار می گیرد. در شکل زیر نمونه ای از یک میز اداری به عنوان پیشنهاد به نمایش گذاشته شده



- کلیه اتاقها مجهز به ساعت دیواری (حتی الامکان متحدالشکل) باشد.

برای سیمهای کامپیوتر موجود در شهرداری بست نگهدارنده در نظر گرفته شده است تا به شکل مناسب جمع آوری گردند.

- برای سایل شخصی پرسنل مانند کیف ، چادر، کت و... در هر اتاق مکان مناسبی جهت نگهداری در نظر گرفته شود به طوریکه ایجاد مزاحمت برای سایر افراد ننماید.

- کلیه زونکن ها از نظر نظم و ساماندهی توسط برچسب مخصوص که نمونه آن در ادامه آمده است نامگذاری می

شود.

www.mgtsolution.com



آرم شهرداری اصفهان شهرداری منطقه..... اصفهان
نام زونکن (مشخص کننده محتوای زونکن)
نام واحد



کلیه افراد دارای تگ شناسایی بوده که بر روی مقنعه و یا پیراهن ایشان نصب گردیده باشد. مکان استقرار این پرسنل نیز با تابلو شناسایی و اسم ایشان مشخص گردد.

کلیه پرسنل مشکلات و مسائل مربوط به سیستم پنج اس در محدوده کاری خویش را به مسوول پنج اس آن قسمت گزارش میدهند. مسوول پنج اس موظف است جهت رفع مشکل بوجود آمده پیگیری نماید و در صورت نیاز به مجوز کمیته پنج اس مسئله را در کمیته مطرح نماید.



تمامی دیوارهای شهرداری عاری از هر گونه تقویم-
کاغذ- یادداشت و . . . بوده و در صورت الزام نصب
اعلامیه یا هر اطلاعات دیگر می بایست بر روی تابلوی
مخصوص یا یونولیت مخصوص قرار گیرد.
همچنین زیر شیشه میز افراد و جلوی پیشخوان میبایست
عاری از هرگونه کاغذ یادداشت ، دستورالعمل و موارد
متفرقه باشد.



کلیهٔ سندلی های موجود در هر واحد یا اتاق در پایان روز در پشت میز قرار می گیرد.
بر روی فایلها یا کمدها هیچگونه لوازم اداری یا ملزومات دیگر قرار نمی گیرد. در صورت قرار دادن اقلام می بایست اقلامی بر روی آنها قرار گیرد که مفرح باشد (از قبیل گل مصنوعی و ...)



فاز سوم: پاکیزه سازی

قبل از مرتب سازی و جایگذاری اقلام ابتدا میبایست نظافت اساسی و پاکیزه سازی اساسی در کل ساختمان صورت پذیرد. پس از انجام پاکیزه سازی کلی و قرار گرفتن اقلام بر سر جای خود پاکیزه سازی جزئی به صورت برنامه روتین هفتگی صورت خواهد پذیرفت.

لازم به ذکر است که همانطور که اجرای عملیات ساماندهی در سال 2 بار صورت میپذیرد اجرای پاکیزه سازی به صورت کلی و همه جانبه نیز 2 بار به دنبال ساماندهی سالیانه اتفاق خواهد افتاد.



پاکیزه سازی کلی:

برای اجرای پاکیزه سازی کلی ، محیط کار به صورت کلی ارزیابی و موارد آلودگی ، خرابی ، شکستگی ، نشستی ، فرسایش و... شناسایی و اعلام میشود. مسوول انجام ارزیابی محیط توسط کمیته پنج اس مشخص میشود.

فرد یا افراد مسوول اقدام به بازبینی از قسمتهای مختلف نموده و طی گزارشی موارد خرابی را به این کمیته گزارش میدهد. در جلسه کمیته پنج اس این گزارش بررسی و صورت جلسه ای جهت رفع عیب موارد اساسی و همچنین تعیین یک روز به عنوان روز نظافت بزرگ انتخاب میشود.



در این جلسه موارد و عملیاتی که جهت پاکسازی محیط شامل شستشوی دیوارها ، غبار رویی ، نظافت شیشه ها ، اتاقها ، داخل کمدها ، دکورها ، فایلها ، سرویسهای بهداشتی و ... برنامه ریزی و زمانبندی شده و منابع لازم پیش بینی و تصمیمات لازم جهت اجرایی شدن برنامه تهیه شده اخذ و مسوول پیگیری آن مشخص میشود .



(پاکیزه سازی کلی)

بعد از هر بار

(ساماندهی کلی)

در سازمان صورت
میپذیرد.



پاکیزه سازی جزئی و روزمره:

گروه خدماتی ، به صورت روزمره اقدام به انجام فعالیتهای زیر در جهت حفظ پاکیزگی و نظافت محیط می نمایند.

- حذف موارد آلودگی بر کلیه اقلام ضروری. (لوازم اداری ، کامپیوتر ، تلفن و...)

- زدودن گرد و غبار از سطح شیشه میزها،

پیشخوان ها ، فایلها، لبه پنجره ها، دکورها و

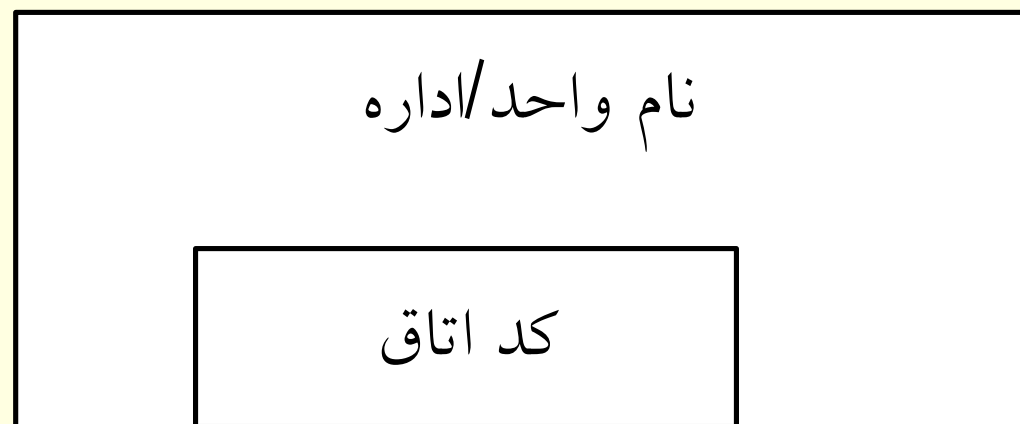
- نظافت کلیه مشاعات و معابر عمومی - آبدارخانه -

سرویس بهداشتی و ...



استاندارد سازی

-برای کلیه اتاقهای ساختمان کد گذاری یا شماره گذاری صورت گرفته و نام واحد یا اداره توسط تابلویی در بیرون اتاق به صورت ذیل مشخص گردیده و کد اتاق بر روی آن شناسایی می شود.



- کد و نام هر اتاق به صورت تابلوراهنما تهیه شده و در محل‌های عمومی نصب میگردد.

- برای هر کدام از ساختمانها نقشه جانمایی تهیه شده و شماره اتاقها بر روی آن مشخص گردیده و در محل‌های عمومی نصب میگردد.

- کلیه موارد و پارامترهای در نظر گرفته شده در جلسات کمیته راهبری به صورت مستند درآمده و در قالب دستورالعمل اجرایی پنج اس به کلیه واحدها ابلاغ می شود.



- از علائم استاندارد برای علامتگذاری محدوده های 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 راهنمای از سیستم اطفای حریق، تابلوهای سیگار کشیدن ممنوع ...) استفاده میشود.



فاز پنجم : انضباط

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



نمونه عکس هایی از اجرای 5S قبل و بعد از اجرا



Texas Die Casting



Texas Die Casting



Texas Die Casting



Texas Die Casting



Texas Die Casting





آشنایی با مفاهیم 5S



سازمان آمار و فناوری اطلاعات ارتباطات شهرداری اصفهان

www.mgtsolution.com