



**АКАДЕМИЯ
РОСАТОМА**



5С

**НА ПРОИЗВОДСТВЕ
И В ОФИСЕ**

Цель

- Сформировать навык применения инструмента 5С в своей рабочей среде

Задачи

- Понять, что такое 5С
- Определить, что надо сделать, чтобы внедрить систему 5С

Продолжительность

- 4 часа

Структура

- Лекционная часть
- Практическая часть

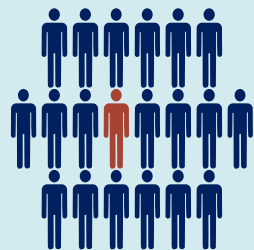


«Если менеджеры не могут реализовать систему 5С, значит они не могут эффективно управлять»

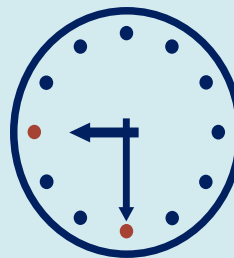


Тайити Оно





Участвуют
все - говорит
один



Пунктуальность



Виброрежим



Все вопросы
приветствуются



Позитив и
уважение



Активность - залог
успешного обучения





Цели и принципы ПСР

Система 5С:

Что это и зачем?

Шаги системы «5С»

Как внедрить и поддерживать?

Подведение итогов





**Декларация
о производственной системе «Росатом»**

Производственная система «Росатом» – это культура бережливого производства и система непрерывного совершенствования процессов для обеспечения конкурентного преимущества на мировом уровне.

Принципы производственной системы

1. Будь внимателен к требованиям заказчика	Любую работу начинай с определения, кто твой заказчик. Достигай результат в соответствии с потребностями заказчика.
2. Решай проблемы в месте их возникновения	Иди туда, где проблема возникла и можешь увидеть ее сам, найди решение и убедись, что оно работает.
3. Встраивай качество в процесс	Не принимай брак, не производи брак, не передавай брак.
4. Выстраивай поток создания ценности	Устраняй потери и сделай это стандартом своей работы.
5. Будь примером для коллег	Проявляй инициативу – сегодня работай лучше, чем вчера, а завтра – лучше, чем сегодня.

Каждый руководитель обязан:

1. Быть примером для подчиненных: на деле участвовать в постоянных улучшениях в работе, задавать высокие стандарты командной работы и эффективного взаимодействия.
2. Создавать сотрудникам необходимые условия и обеспечивать необходимыми ресурсами для реализации улучшений на рабочих местах в производстве и офисе.
3. Развивать себя и свою команду в соответствии с принципами производственной системы «Росатом».
4. Поддерживать и стимулировать сотрудников, стремящихся к непрерывному совершенствованию своей и командной работы, к самореализации, профессиональному и карьерному росту.
5. Отслеживать достижение результата и своевременно обсуждать план дальнейших действий с командой.
6. Нести персональную ответственность за достижение результата.

Генеральный директор
Госкорпорации «Росатом»



С.В. Кириенко

1.

Будь внимателен к требованиям заказчика

2.

Решай проблемы в месте их возникновения

3.

Встраивай качество в процесс

4.

Выстраивай поток создания ценности

5.

Будь примером для коллег





7 видов потерь в офисе

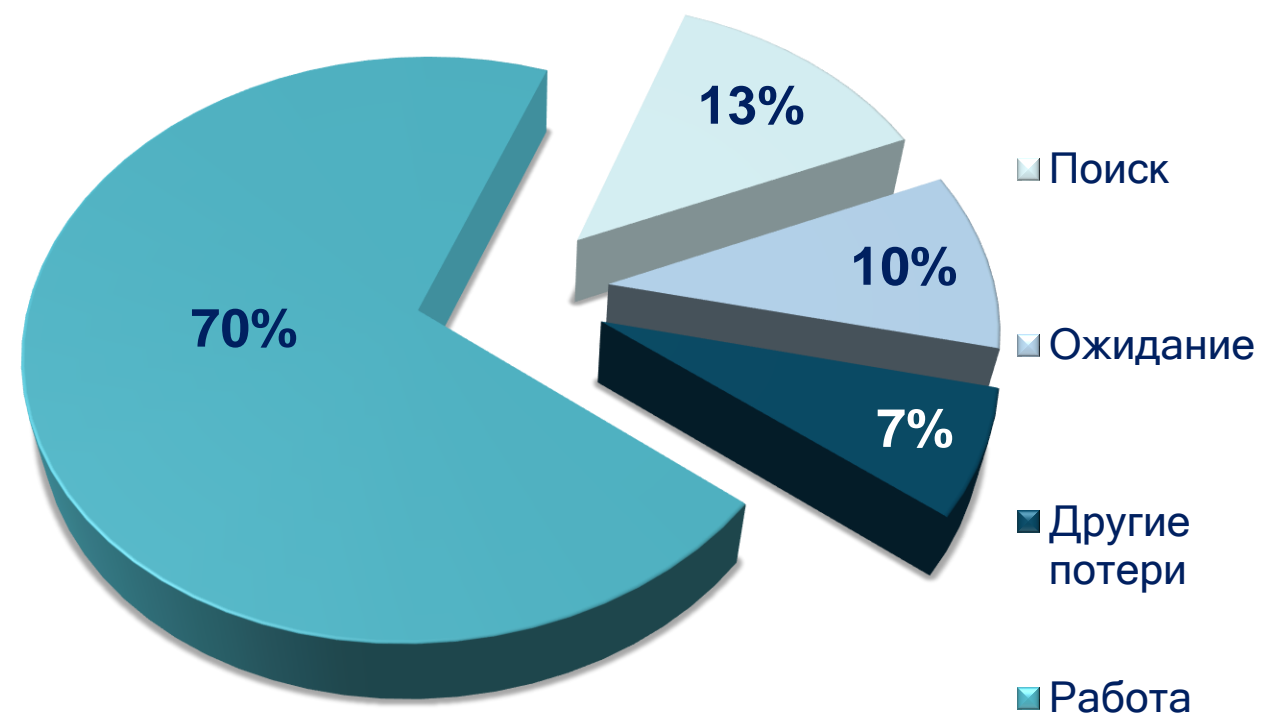


! Потери ведут к лишним затратам и не добавляют ценности конечному продукту.



Офисный работник каждый день тратит рабочее время на:

По данным исследований McKinsey, проведенных в 2009 году, оказалось, что каждый день офисный работник около:
 13% рабочего времени что-либо ищет,
 10% времени тратит на ожидания,
 7% тратит по другим причинам.



Система 5С - инструмент организации рабочего пространства



Цель инструмента «5С» - сокращение потерь



1 С – Избавься от ненужного!

2 С – Каждая вещь на своем месте!

3 С – Уборка значит проверка!

4 С – Создай стандарт рабочего места, операции!

5 С – Постоянно совершенствуй свое рабочее место!

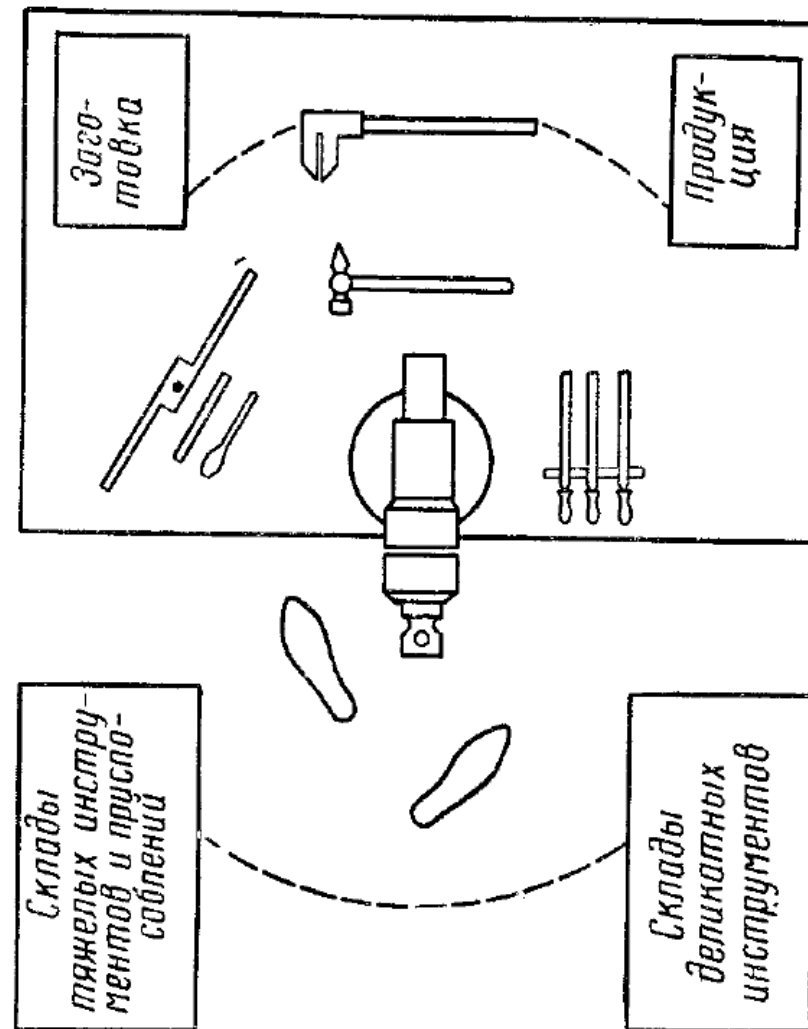
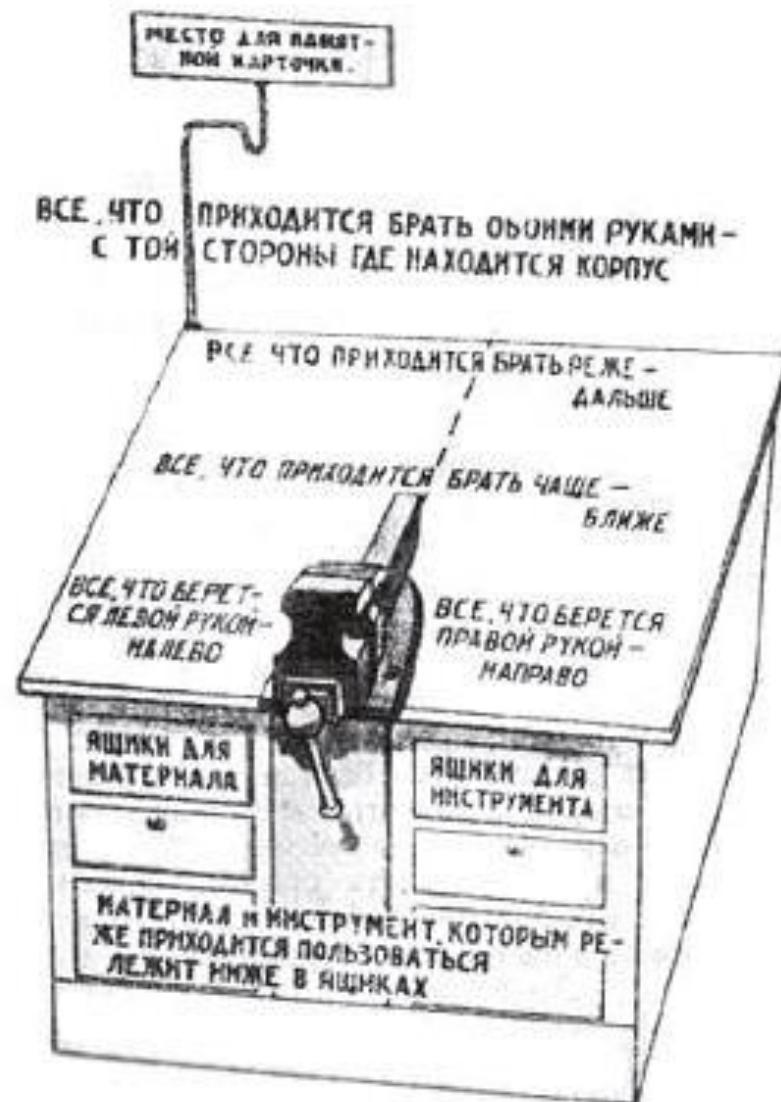


А так тоже бывает?



Знакомая для вас ситуация?







- ✓ Не заглядывайте в материалы, пока Вам не разрешит тренер
- ✓ Найдите последовательно буквы для составления фразы:

"Организация рабочего места"

- ✓ Находя нужную букву, обводите её ручкой
- ✓ Каждая буква может использоваться только 1 раз
- ✓ Когда Вы обведете все буквы, громко кричите «5 С!»





5С - система организации рабочего пространства, обеспечивающая безопасное и эффективное выполнение работ



Шаг 1

Сортировка

«Избавиться от ненужного!»
Ненужные предметы ведут к потере пространства, времени и денег.

Шаг 2

Соблюдение порядка

«Каждая вещь на своем месте!»
Расположи предметы так, чтобы их было легко найти и использовать.

Шаг 3

Содержание в чистоте

«Уборка значит проверка!»
Сделай свое место комфортным и безопасным.

Шаг 4

Стандартизация

«Создай стандарт рабочего места, операций!»
Стандартизируй все улучшения, проведенные в процессе.

Шаг 5

Совершенствование

«Постоянно совершенствуй свое рабочее место!»
Сделай так, чтобы система 5С стала неотъемлемой частью твоей жизни.





Цель сортировки - устранить потери, все ненужное, излишнее!
Любой предмет, неиспользуемый в **данном** месте, ведет к потере пространства, времени и денег



1С - Сортировка

Рабочие места до начала сортировки



ОФИС



Производство



1С - Сортировка

Правила сортировки



Степень необходимости		Статус	Решение о хранении
<u>НИЗКАЯ</u>	Не использовался в течение последнего года	Ненужные	Удалить
	Использовался только один раз в течение последних 3-12 месяцев		Хранить вне рабочей зоны
	Не используется в технологическом процессе		Удалить
<u>СРЕДНЯЯ</u>	Использовался только один раз в течение последних 2-3 месяцев	Нужные не срочно	Хранить на среднем расстоянии в пределах рабочей зоны
	Используется более одного раза в месяц		Располагать на определенном удалении от рабочего места или хранить централизованно
<u>ВЫСОКАЯ</u>	Используется ежечасно	Нужные	Хранить на рабочем месте или носить с собой
	Используется ежедневно		
	Используется 1 раз в неделю		



1С - Сортировка Зона карантина



«Зона карантина» позволяет исключить сомнения в том, нужен или не нужен какой-то предмет на рабочем месте



«Зона карантина» - это не место хранения, всё, что там находится, не должно храниться больше месяца.

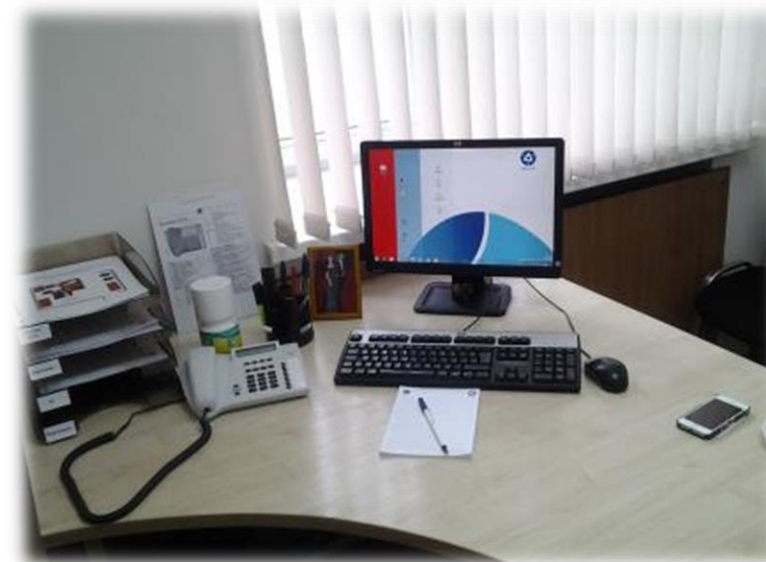


«Зона карантина» для файлов и папок

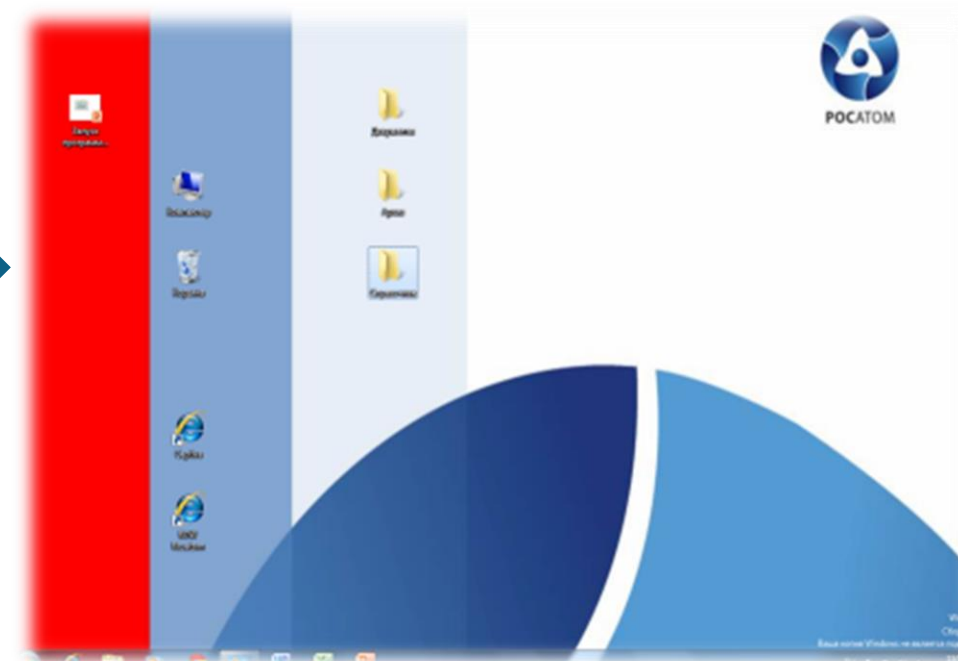
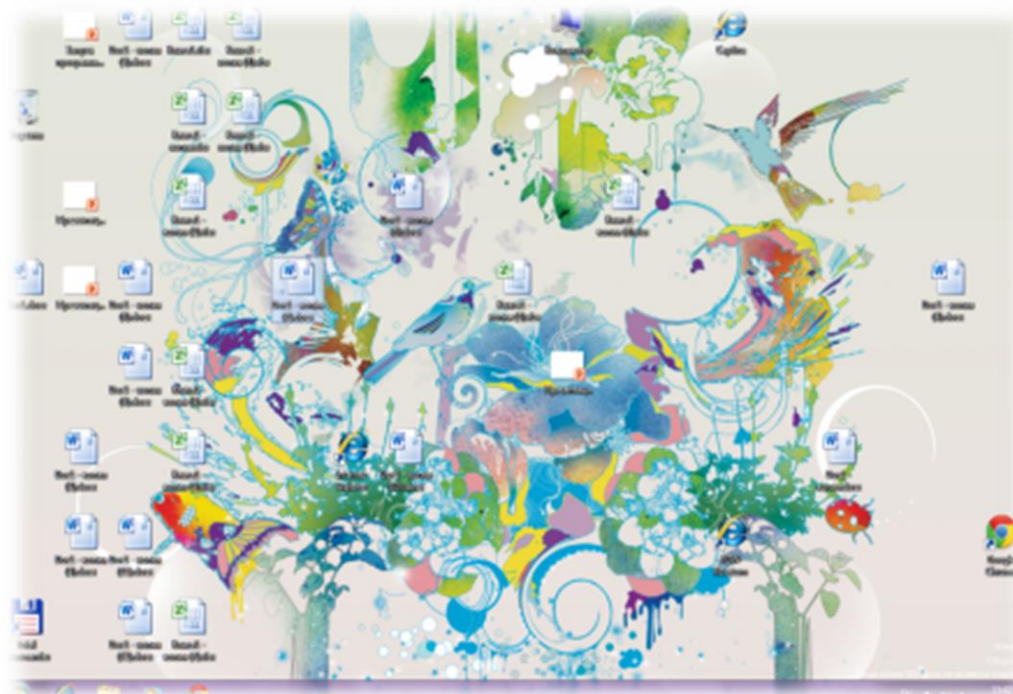


Такой «зоны карантина» быть не должно!





Сортировка и рациональное расположение не только в кабинете, но и в виртуальном пространстве рабочего компьютера



2С - Соблюдение порядка: «Каждая вещь на своем месте»



Четыре правила расположения вещей:

1. На видном месте.
2. Легко взять.
3. Легко использовать.
4. Легко вернуть на место.

Частота использования	Место хранения
Очень часто (раз в день или чаще)	Рабочий стол
Часто (раз в неделю или чаще)	Тумбочка под столом
Не редко (1 или 2 раза в месяц)	Шкаф, тумбочка в помещении (кабинете)
Очень редко (раз в год или реже)	Списание



Примеры 2С - Соблюдение порядка



БЫЛО



Рабочие места после удаления ненужного
Удобно брать и возвращать.

БЫЛО

СТАЛО

СТАЛО





Вертикальное размещение инструментов с визуальной маркировкой порядка размещения



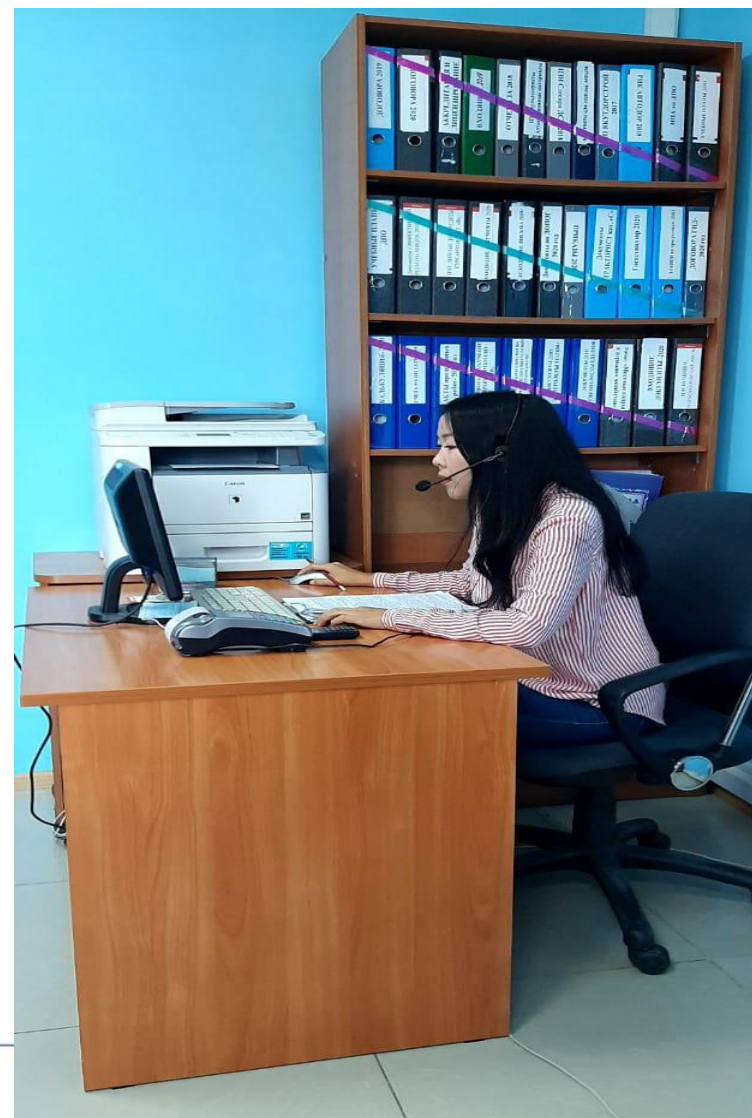
Сортировка файлов по цветам



ДО реализации проекта



ПОСЛЕ



2С - Соблюдение порядка Примеры



- ✓ Документы рассортированы по тематике, расположены по периодам
- ✓ Видно у кого сейчас находится документ



Использование системы 5 С в проекте воспитательного отдела ЯАДТ «Оптимизация процесса заселения в общежитие»

ДО реализации проекта



Пропуски старого образца

ПОСЛЕ

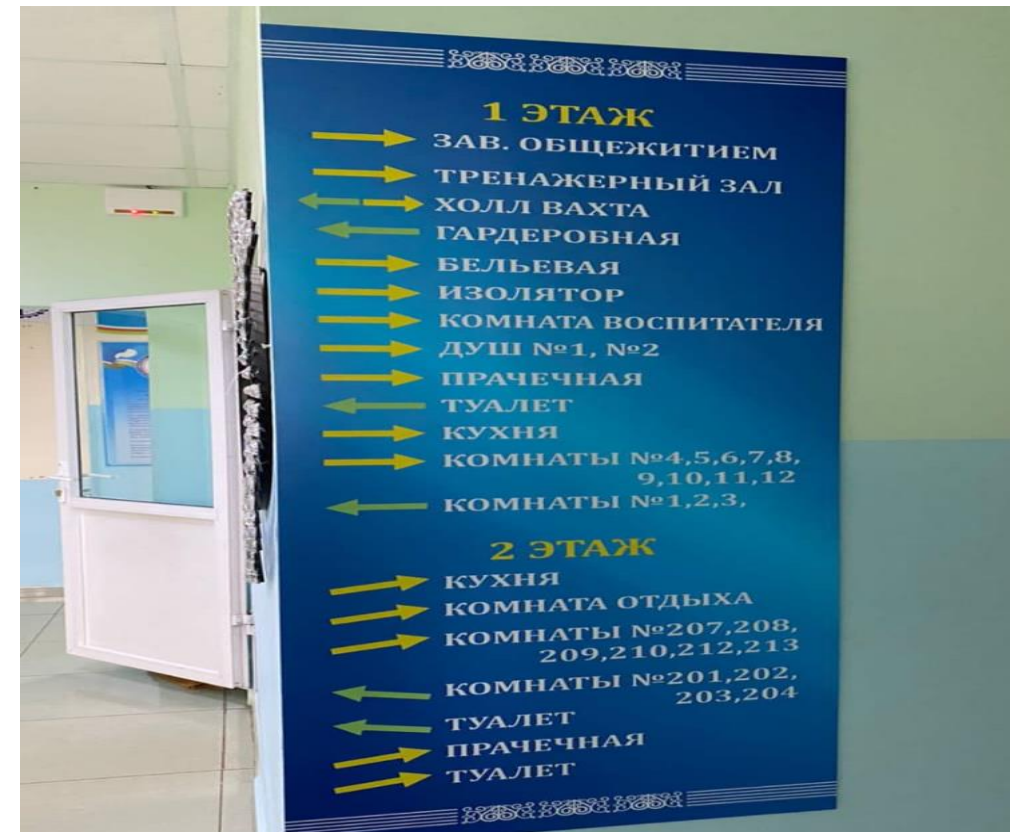
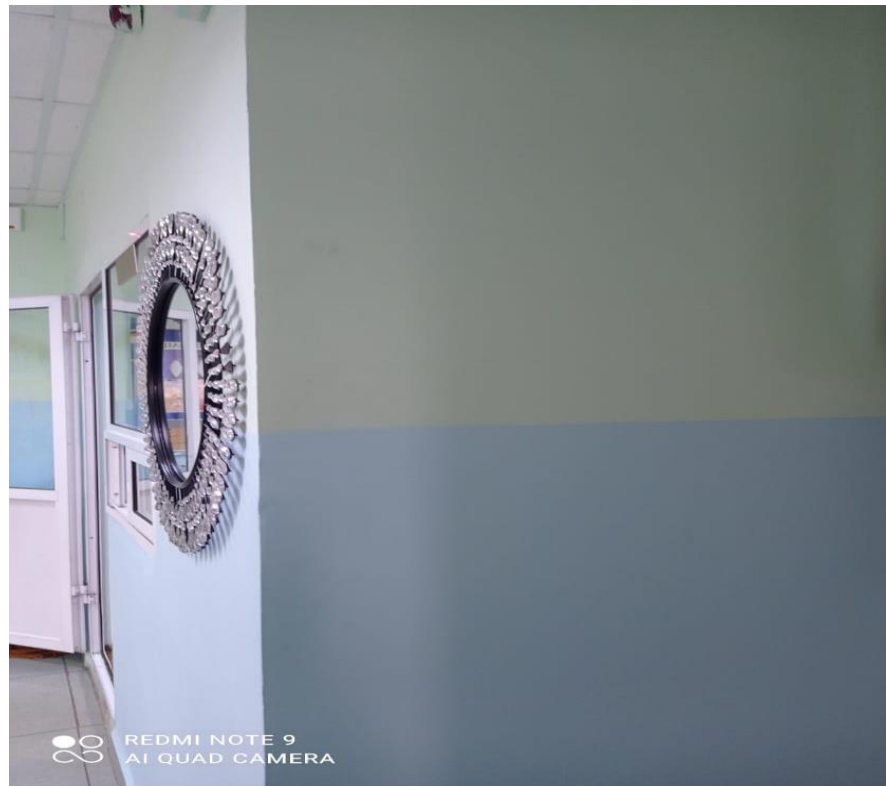


- ✓ Замена пропусков старого образца на новые
- ✓ Систематизация и хранение пропусков по ячейкам.

Мероприятие по организации системы навигации в общежитии (система 5С)

ДО реализации проекта

ПОСЛЕ



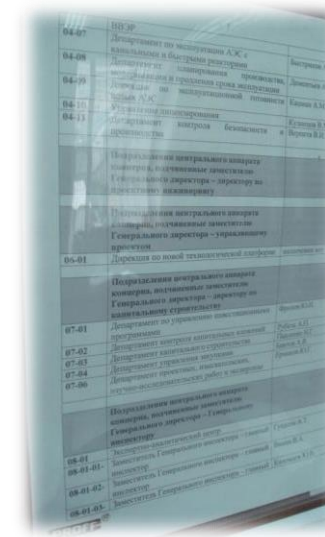
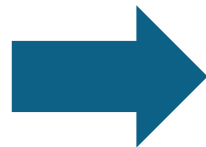
Общежитие ЯАДТ - Фойе 1 этажа



Каждый раз много времени уходит на поиск необходимого документа

- ✓ Горизонтальное расположение помогает легко найти и взять
- ✓ Визуальный контроль расположения папок не позволяет поставить документы в другое место





Потери времени
на поиск нужной
ячейки

Сокращено время на поиск нужной ячейки.

На торцевой стороне шкафа с ячейками для сортировки корреспонденции размещен список структурных подразделений, отражающий структуру ЦА Концерна, последовательно каждая полка подписана в соответствии с номером.





1 полка

Наименование позиции	Ед.изм.	Потребление			
		субс	кв.в	кв.д	кв.з
Бумага для принтера	уп.		1	2	
Файлы	шт.	2			
Ручка	шт.	20			
Карандаш	шт.	55			
Маркеры для доски	уп.	4			
Маркеры	шт.	8			
Стилеры	уп.	16			
Бумага для заметок	уп.	1			
Скрепки белые	уп.	3			
Скобы для степлера №24/6	уп.	5			
Степлер	шт.	1			
Зажимы	25 мм. шт. 12 мм. шт.		25		
			8		



Временные затраты на поиск необходимых канцтоваров

Навигация и сортировка помогают легко найти и взять необходимую принадлежность



2С - Соблюдение порядка Примеры

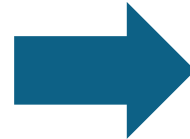


Удобный доступ к
канцелярским товарам
с помощью использования
перегородок и ячеек





Потери времени на
поиски ключа



- ✓ Подписано содержимое шкафов
- ✓ Пронумерованы ключи







ИСПОЛЬЗОВАНИЕ 5С в кабинете производственной практики в Кузбасском медколледже






Инструкции по практике размещены на стене в кабинете практики


ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

-  1 Заполни дневник согласно указаниям по ведению дневника (в конце дневника)
-  2 Заполни "шапку" характеристики, скрепи листы характеристики все вместе степлером и отдай руководителю практики от МО/ФО для заполнения
-  3 Сложи дневник и заполненную характеристику в одну мультифору в таком порядке:
 - титульный лист, листы с целью, задачами и содержанием практики
 - лист руководителя практики с подписью руководителя
 - график прохождения практики, заполненный студентом
 - инструктаж с печатью организации
 - листы ежедневной работы по порядку
 - отчет по производственной практике
 - характеристика лицевой стороной кзади

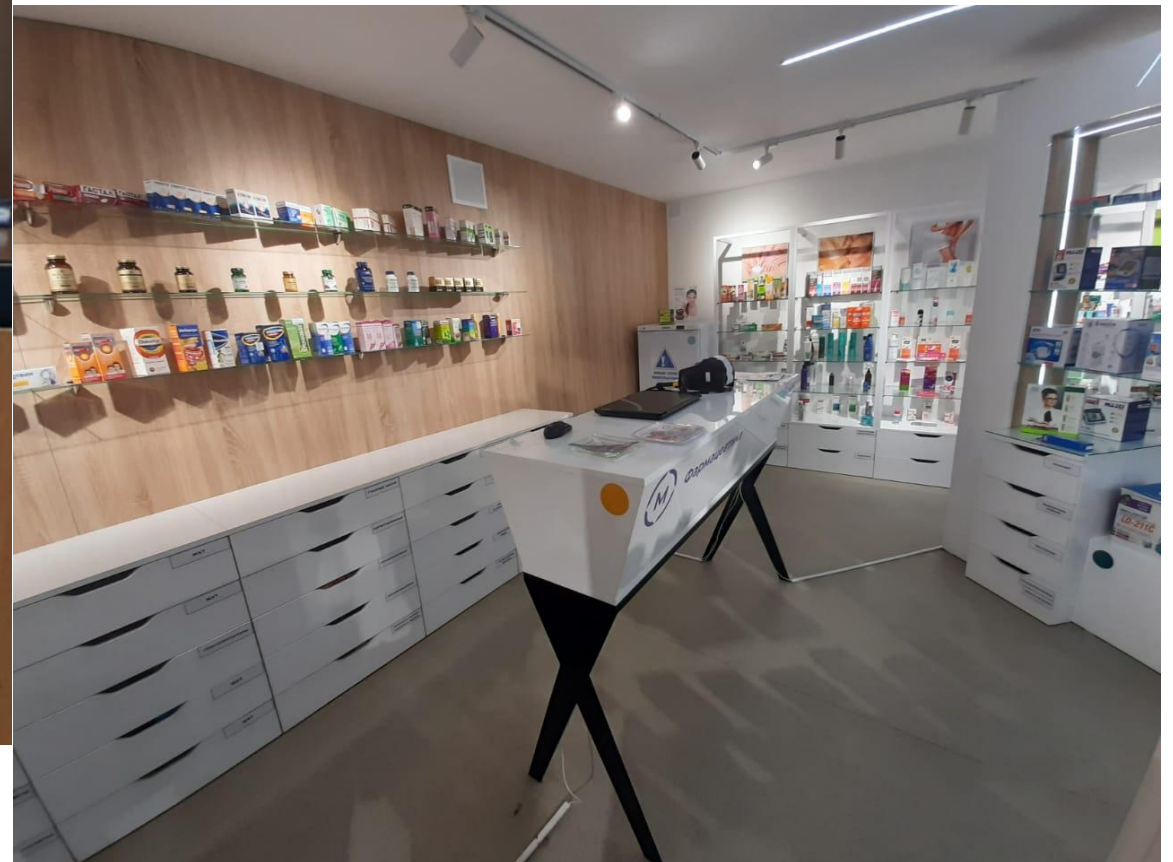
 Если диф.зачет по ПП проходил на базе МО, документы подгруппы сдает бригадир.
Если в колледже - преподаватель.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

-  1 Заполни дневник согласно указаниям по ведению дневника (в конце дневника)
-  2 Заполни "шапку" аттестационного листа, скрепи листы атт. листа все вместе степлером и отдай руководителю практики для заполнения
-  3 Сложи дневник и заполненный атт. лист в одну мультифору в таком порядке:
 - титульный лист
 - листы с целью, задачами и содержанием практики
 - инструктаж с печатью организации
 - листы ежедневной работы по порядку
 - аттестационный лист лицевой стороной кзади (с печатью, если УП на базе МО)

 Если практика проходила на базе МО, документы подгруппы сдает бригадир.
Если в колледже - преподаватель.

5С в кабинете практики



ЗС - Содержание в чистоте: «Уборка значит проверка!»



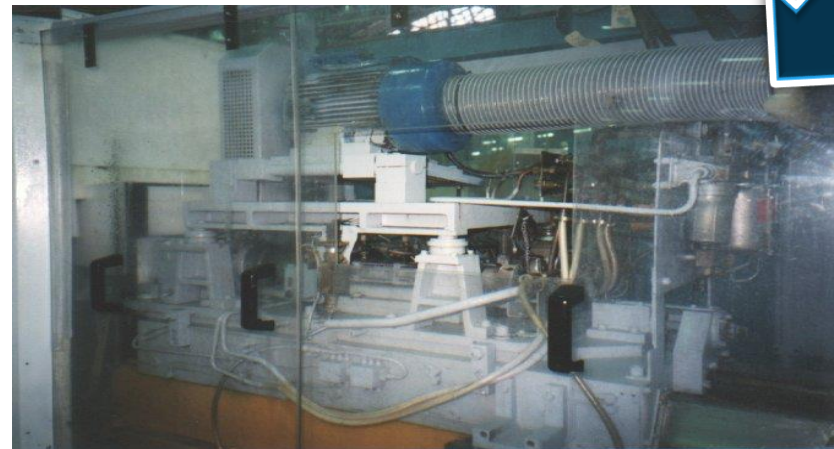
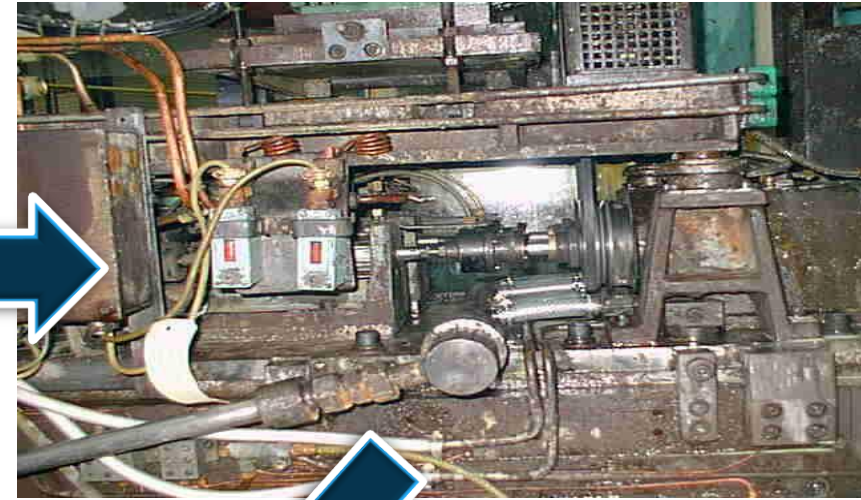
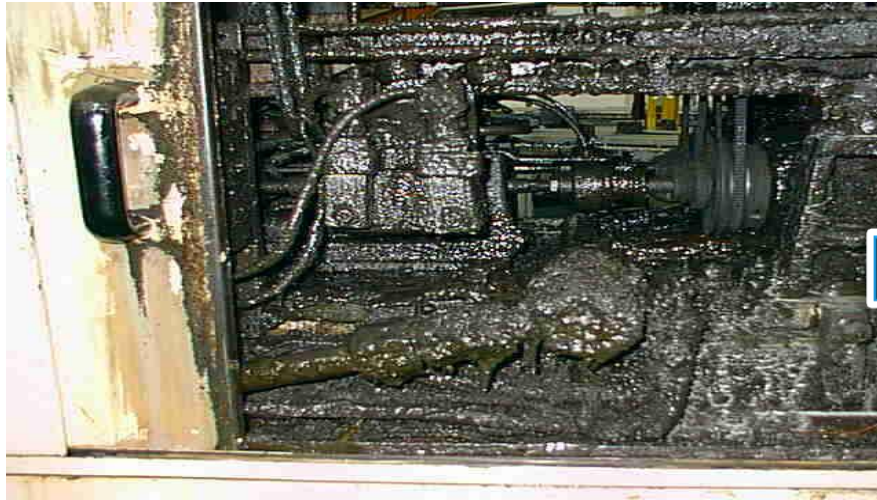
Удобно!

Комфортно!

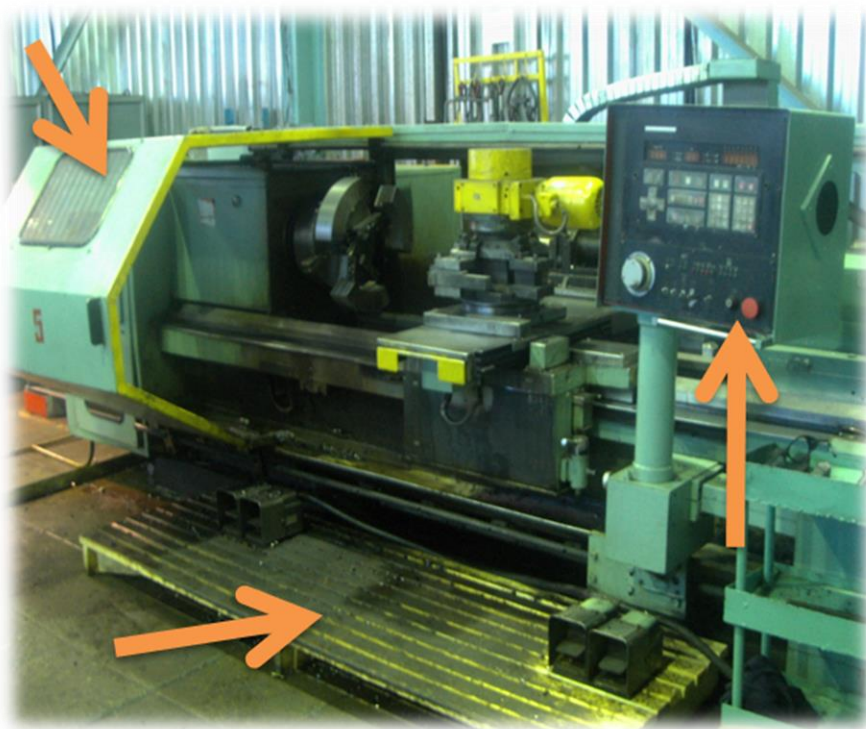
Безопасно!



ЗС - Содержание в чистоте Примеры



Не ждите генеральных уборок офиса.
Большую часть своего времени вы проводите на рабочем месте и важно,
чтобы оно было чистым.



Не забывайте о контроле, обращайтесь внимание на исправность техники,
мебели во время уборки.



4С - Стандартизация: «Создай стандарт рабочего места, операций!»



**Стандарт
рабочего места.**

**Стандарты
инструкций,
правил,
ответственности.**

**Визуализация
размещения
(СХЕМЫ, навигация)**



4С - Стандартизация

Для чего нужен стандарт рабочего места?



Стандартизация - это превращение процедур сортировки, рационального расположения и уборки в привычку

Каким должен быть стандарт?

- ✓ Легко читаемым
- ✓ Визуально понятным
- ✓ Включающим только имеющиеся материалы и инструменты
- ✓ Проверенным и одобренным рабочими и их руководителями
- ✓ Удовлетворяющим стандартам безопасности и качества

Самый лучший и простейший способ – найти и сохранить определенный уровень качества





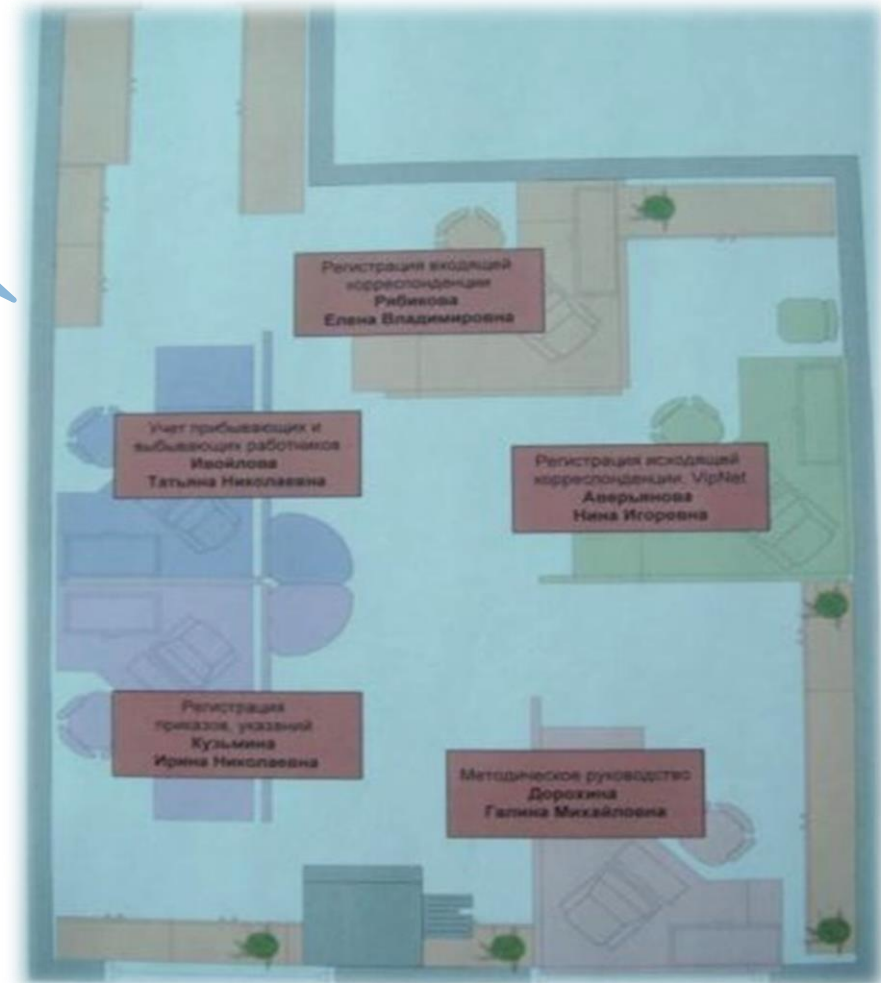
Отсутствие плана размещения сотрудников в кабинете.

Приходится отвлекаться от основной работы и отвечать на вопросы- «**кто-где** сидит и где подождать».

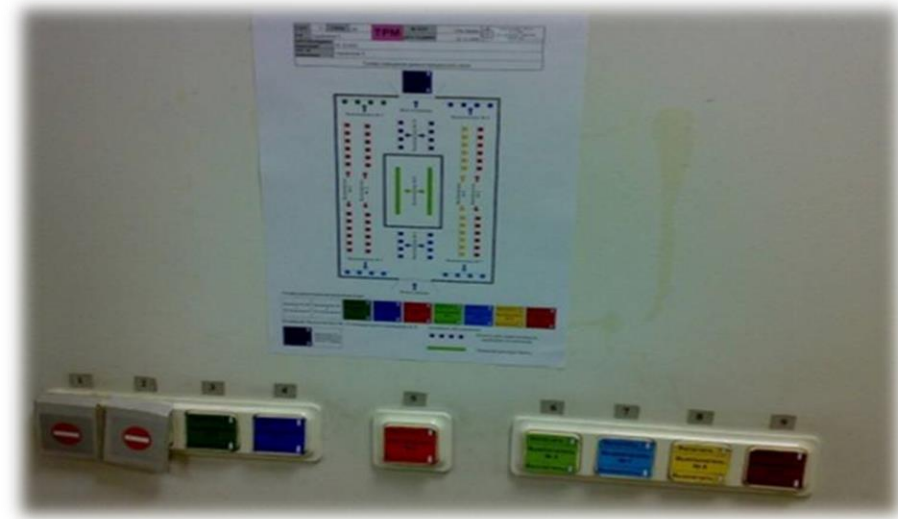
На планировке указаны:
1. Рабочие места
2. ФИО работника
3. Функции работников



Разработан план размещения работников отдела делопроизводства с указанием функций. На плане размещения визуализированы рабочие места работников отдела делопроизводства с указанием функций.



Инструкция на стене



Навигация на рабочих
столах



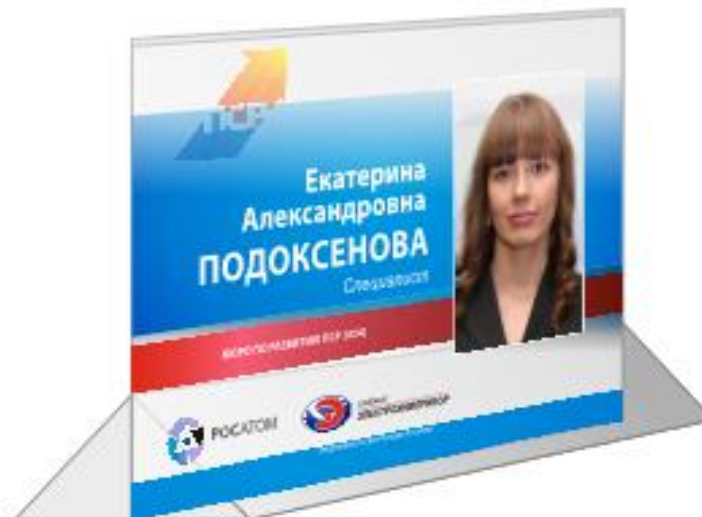
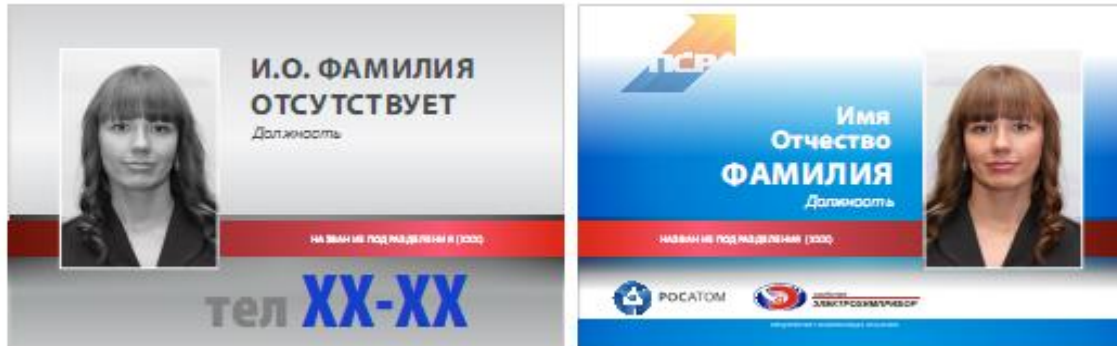
4С - Стандартизация Примеры



4С - Стандартизация Примеры



Навигация на рабочем месте сотрудника



4С - Стандартизация Теневого метод в слесарной мастерской







СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА



ОСНАСТКА ОРГАНИЗАЦИОННАЯ

1. Столик станочника
2. Тумбочка инструментальная
3. Трап-решетка
4. Тара для заготовок
5. Тара для готовой продукции

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНАСТКА

Мерительный инструмент:
 Штангенциркуль ШЦ - 1 шт.
 Микрометр МК-175 ГОСТ 6507-73 - 1 шт.
 Нутромер индикаторный - 1 шт.

Режущий инструмент:
 Резец проходной стопный - 1 шт.
 Резец проходной упорный - 1 шт.
 Резец расточной - 1 шт.
 Резец резьбовой - 1 шт.

Вспомогательный инструмент:
 Щетка сметка
 Ключ патронный
 Ключ резцедержателя
 Ветошь

ОХРАНА ТРУДА

Необходимые средства индивидуальной защиты

- Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
- Полуботинки кожаные с защитным подноском
- Перчатки защитные
- Очки или маска защитная
- Берет

Ольджебаев А.М.
 Наладчик станков с ЧПУ
 7 разряда

СТАНОК

«Комплекс робототочарный РРТК»
 с ЧПУ модель 3Д1305

ОПЕРАЦИЯ –

Токарная

ДЕТАЛЬ

Пылник ВГ-4С
 НО 2623.01.006

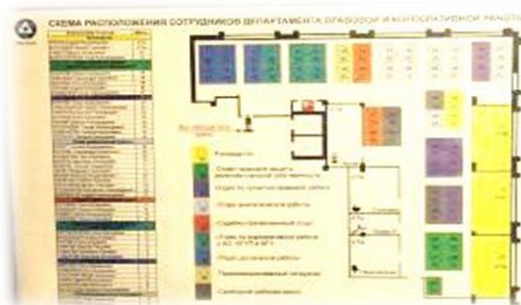
Состояние рабочего места после окончания работ



Стандарт рабочего места



Визуализация размещения



Ответы по электронной почте в тот же день

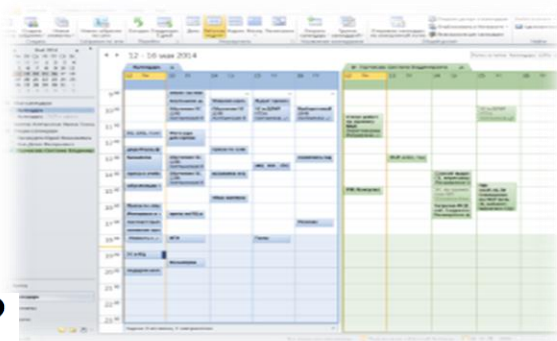
На портале размещены правила этикета деловой переписки



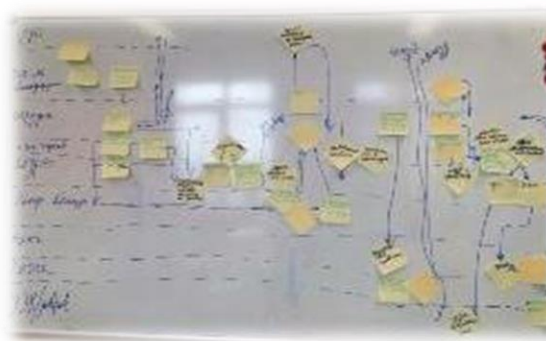
Соблюдая правила этикета деловой переписки, мы будем работать эффективнее, без потери времени, сил и нервов на мониторинг входящей почты, ожидая ответ на отправленное ранее сообщение. При условии, что эти правила будут соблюдать все работники Госкорпорации «Росатом».



Стандарт информирования и связи



Стандарты процесса (карта процесса до оптимизации)





Стандартизированы:

- ✓ потери времени на консультацию по порядку копирования документов;
- ✓ не стандартизирован порядок заказа картриджа
- ✓ последовательность действий при тиражировании документов;
- ✓ порядок копирования текста на обратную сторону документа;





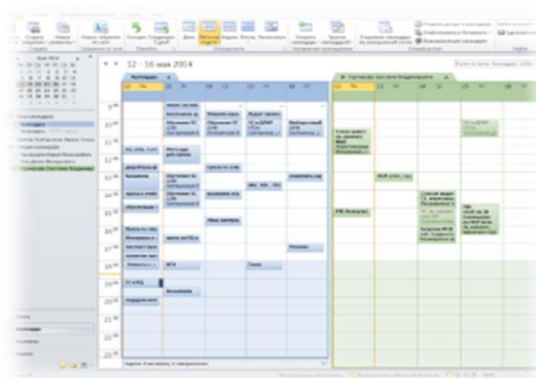
Стандарты
для пользования
оргтехникой



Стандарт рабочего места



Стандарт информирования и связи



Ответы по электронной почте в тот же день

На портале
размещены правила
этикета деловой
переписки



Соблюдая правила этикета деловой переписки, мы будем работать эффективнее, без потери времени, сил и нервов на мониторинг входящей почты, ожидая ответ на отправленное ранее сообщение. При условии, что эти правила будут соблюдать все работники Госкорпорации «Росатом».





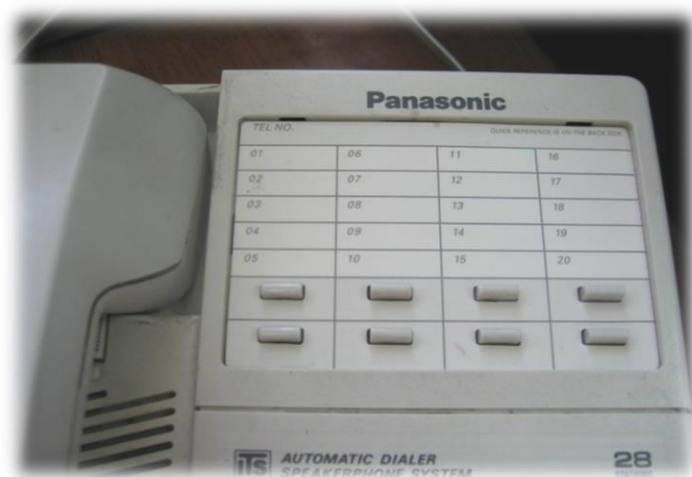
Сообщение о звонке		
Дата	Время	Кому звонили
Кто звонил		Телефон (обратная связь)
Что передать (тема звонка)		
Кто принял звонок		

Потери времени на информирование временно отсутствующего работника; потеря информации из-за отсутствия принявшего ее работника или забыл(?)

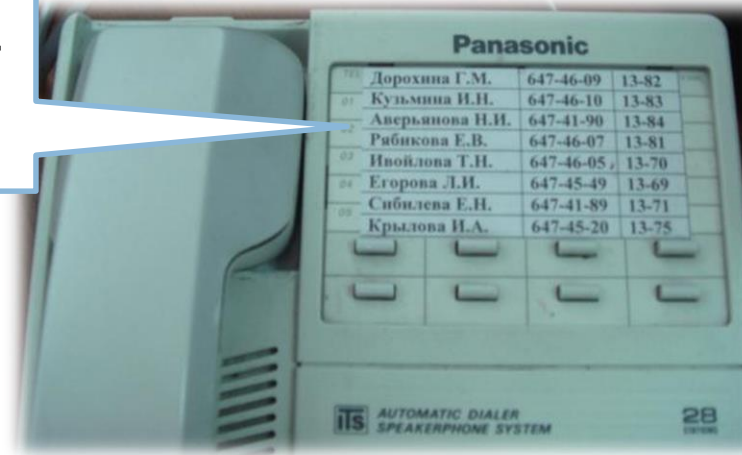
Стандартизирован а процедура оформления полученных звонков, исключена возможность потери информации

Бланки размещены в «кармане» у каждого работника ОД на рабочем столе





ФИО, гор. и внутр.
телефоны
работников ОД



На телефонных аппаратах работников ОД размещена следующая информация :
ФИО, городской и внутренний номера телефонов

Исключены потери времени на поиск номеров телефонов работников ОД в телефонном справочнике портала Концерна





Рассчитан и обозначен критический запас бумаги меткой и канбаном, который передается работнику, ответственному за заказ бумаги и канцтоваров, прописана процедура заказа бумаги

Исключены:

- простои из-за нехватки бумаги
- излишние запасы бумаги





Цель шага - сделать так, чтобы персонал использовал систему 5С автоматически

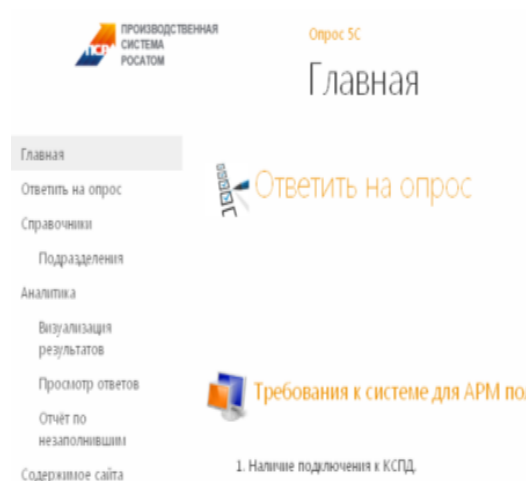


**Соблюдай дисциплину.
Ежедневно применяй принципы 5С.
Непрерывно проверяй соблюдение стандартов.
Улучшай разработанные стандарты.**



Если этого не произойдет, то:

- вновь накопятся ненужные предметы;
- предметы будут находиться не на своих местах и опять придется тратить много времени на их поиск;
- вновь появятся пыль и грязь;
- появятся излишки одних материалов и недостача других;
- работа на Вашем рабочем месте не будет приносить удовлетворение.



РЕЙТИНГ ПО ОЦЕНКЕ 5С			
По итогам самооценки на портале в МАЕ 2015 года			
Средняя оценка по подразделениям			
ОТЛИЧНО	1	Чуваша Т.В. Секретариат	4,81
	2	Сахаров Г.С. ДНВ	4,57
	2	Обилов С.А. ДРП	4,54
	3	Ельфинова Т.Л. Подразделения Стато-секретари, ЗГД	4,39
	4	Соломон Н.М. Подразделения 1-го ЗГД (Корп. функции)	4,38
	5	Кружкова О.С. ДОР	4,33
	6	Денисов К.М. Подразделения ЗГД по безопасности	4,27
ХОРОШО	7	Сласский Н.Н. БМД	4,15
	8	Лоншин А.М. Подразделения 1-го ЗГД (Операционное управление)	4,07
	9	Новиков С.Г. ДИ	4,05
	10	Адамов С.А. Генинспекция	3,91
	11	Зимонас Р.С. ДМОЗ	3,88
	12	Петров С.М. ДСУ	3,79
	13	Комаров К.Б. Подразделения 1-го ЗГД (БРМВ)	3,74
ПЛОХО	14	Логтев А.А. СВКА	3,23
	15	Периуков В.А. БУИ	2,85
	16	Каменский И.М. Подразделения 1-го ЗГД (ЯОК)	2,84
	17	Крюков О.В. ЯРБ	2,43
	18	Харина А.Д. УРР	1,50





Индивидуально:

Проанализируйте с помощью выданной формы на что необходимо обратить внимание при внедрении системы 5С в Вашей рабочей зоне.



Время на выполнение: 15 мин





Цели и принципы ПСР

Система 5С:

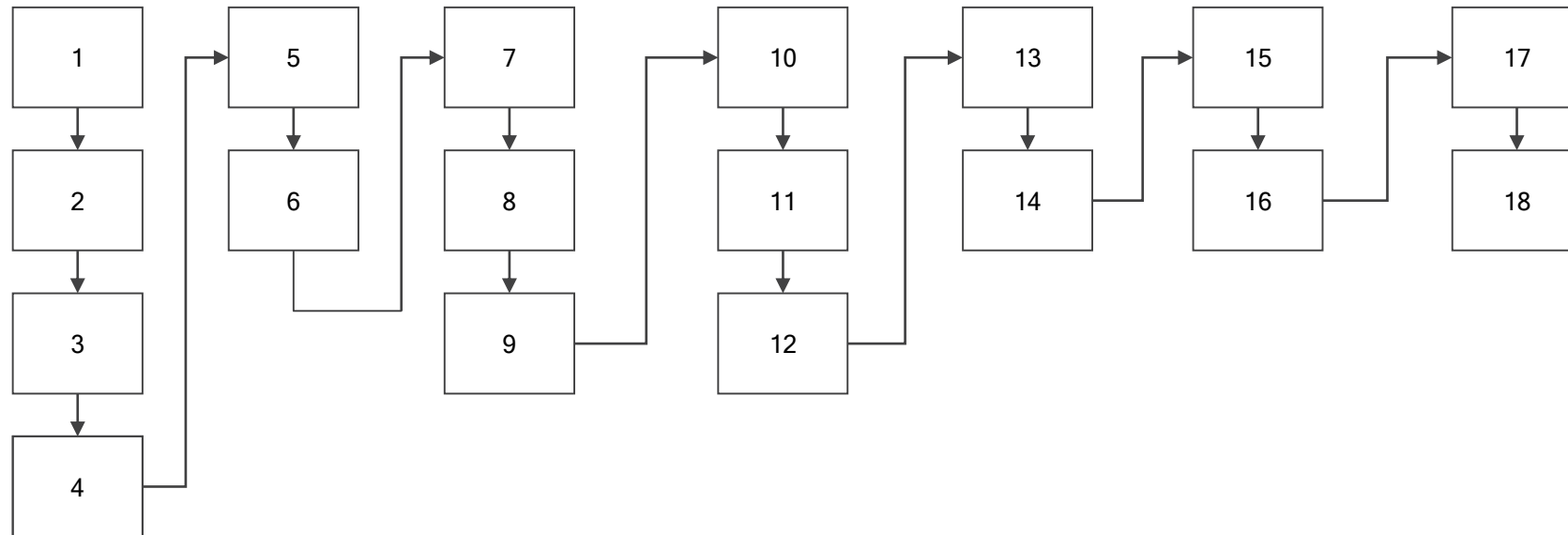
Что это и зачем?

Шаги системы «5С»

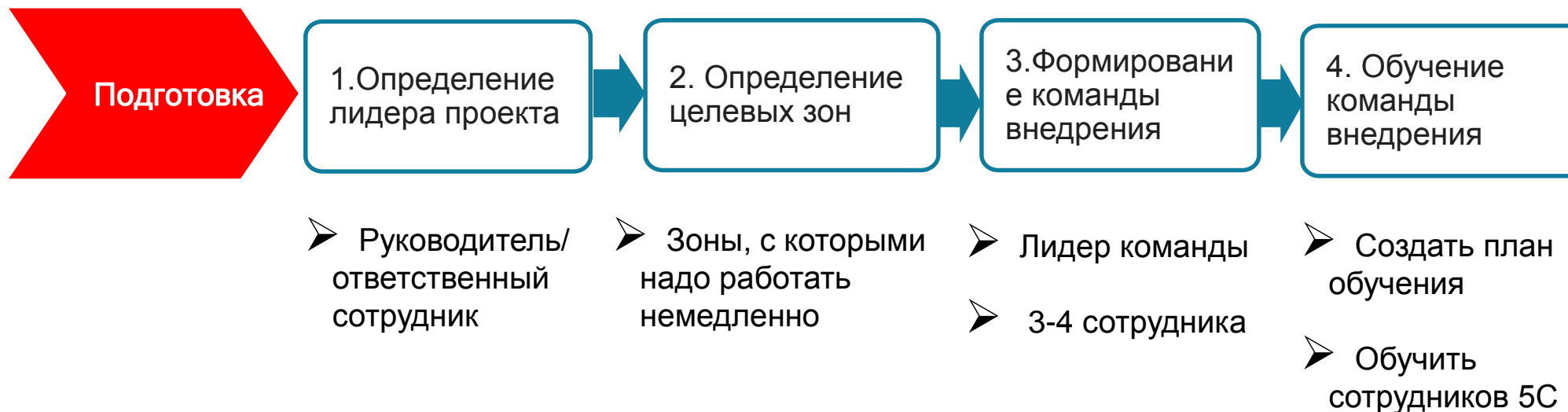
Как внедрить и поддерживать?

Подведение итогов





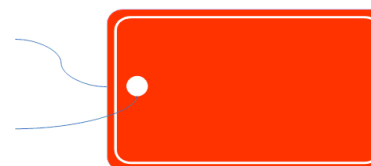
Важно, чтобы были предоставлены ресурсы!



Необходимо создать систему показателей



Важно определить стандарты сортировки



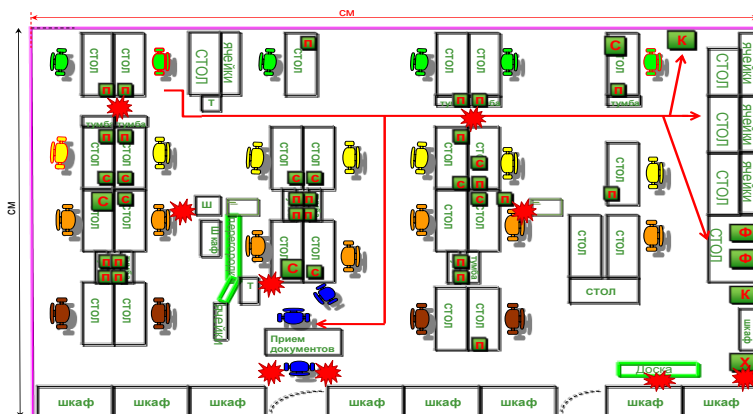
Важно найти «узкие» места

Соблюдение
порядка

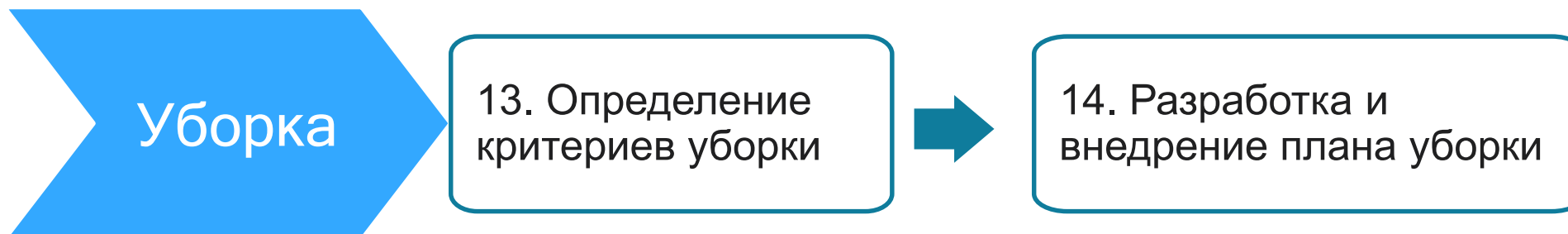
10. Создание плана
текущего
расположения

11. Разработка плана
рационального
расположения

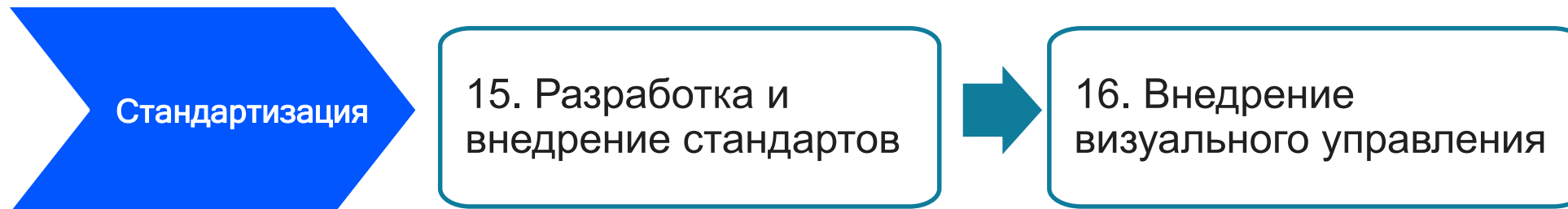
12. Выполнение
рационального
расположения



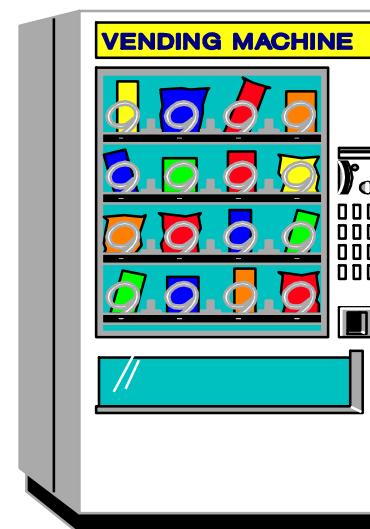
Уборка = Проверка = Выявление отклонений от нормы



Закрепить достигнутые результаты



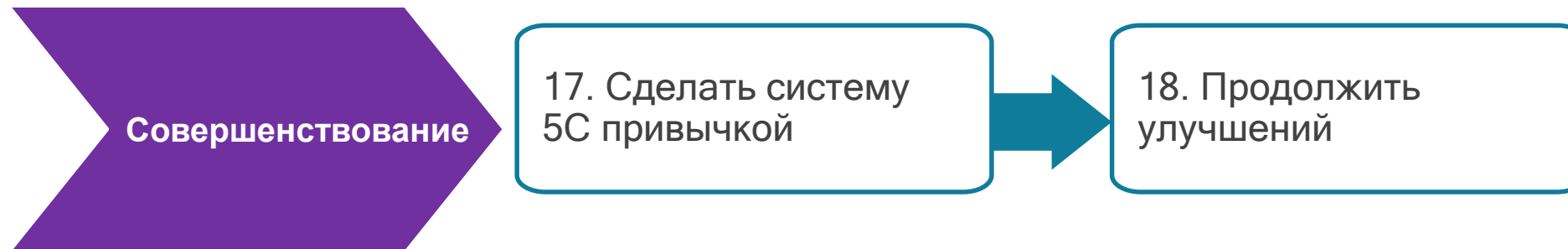
- Распределение обязанностей по поддержанию 5С



- Задача: обеспечить наглядность



Сделать 5С частью корпоративной культуры



- Сделать систему 5С регламентной деятельностью
- Самооценка и проверка руководителя
- Перекрестная проверка между структурными подразделениями
- Плакаты 5С
- Инфоцентр
- Конкурсы

- Чек-лист с критериями 5С



Цели и принципы ПСР

Система 5С:

Что это и зачем?

Шаги системы «5С»

Как внедрить и поддерживать?

Подведение итогов

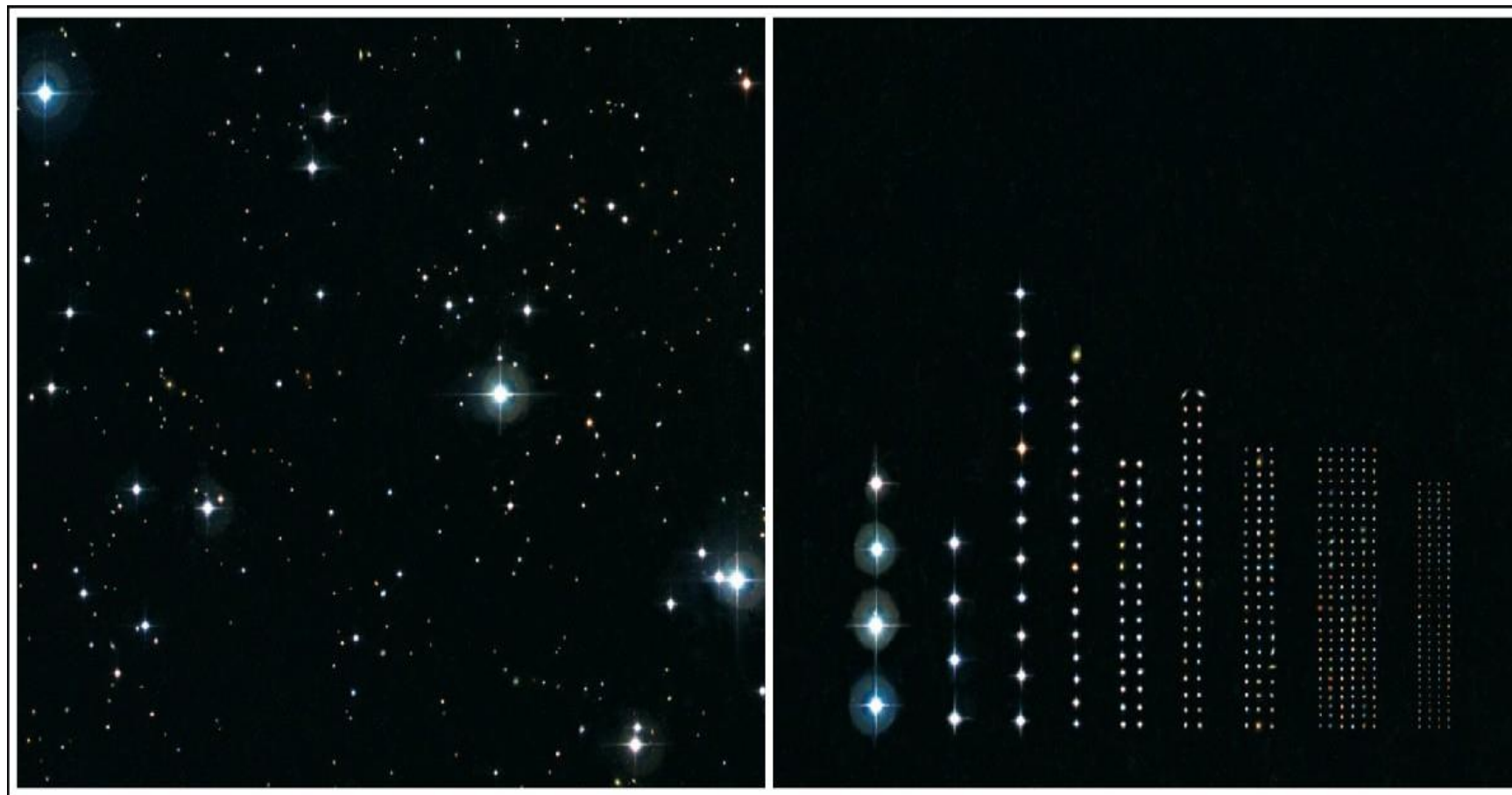


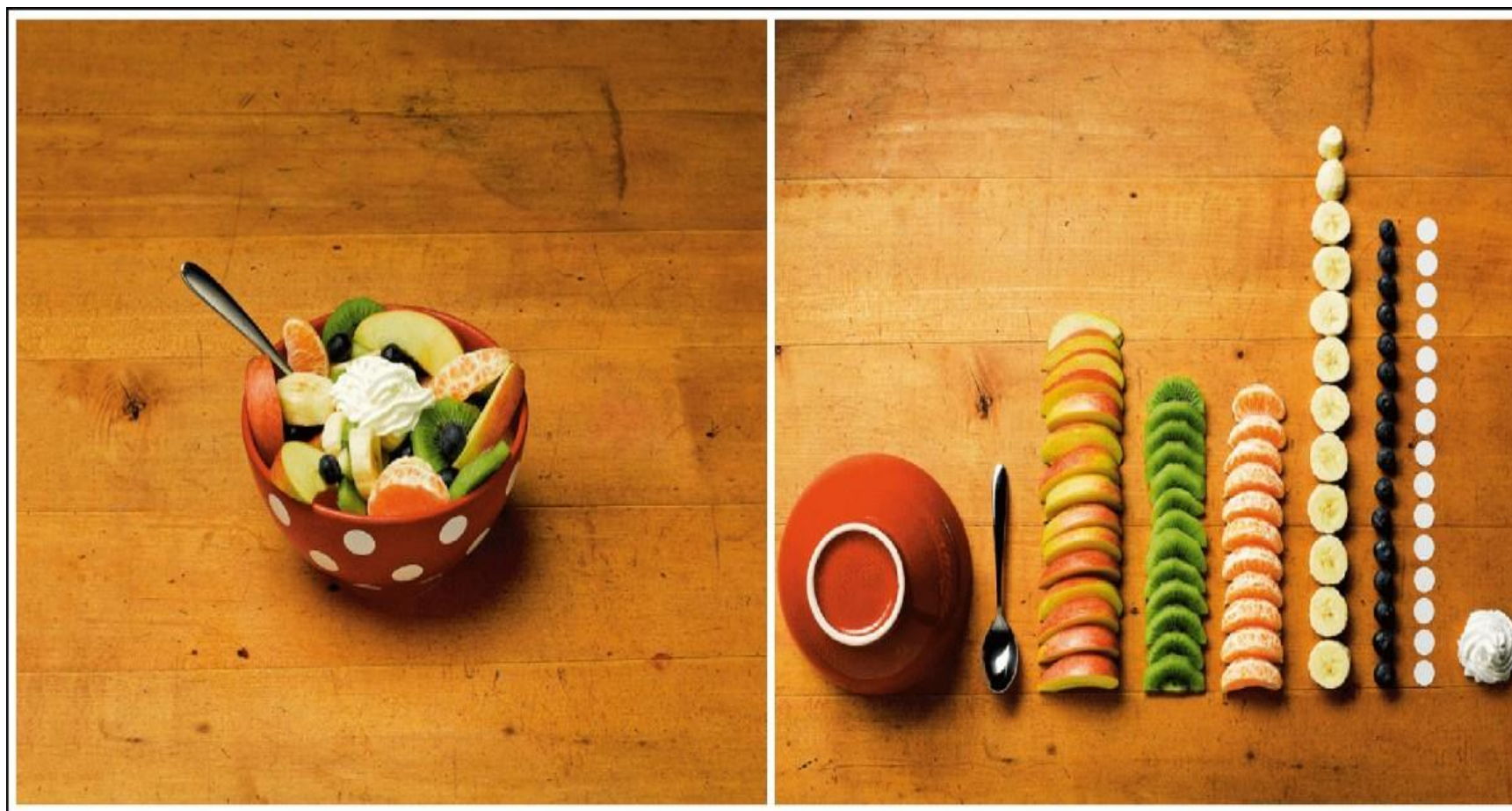
**5С - это не японские «штучки».
Это структурированный здравый
СМЫСЛ.**





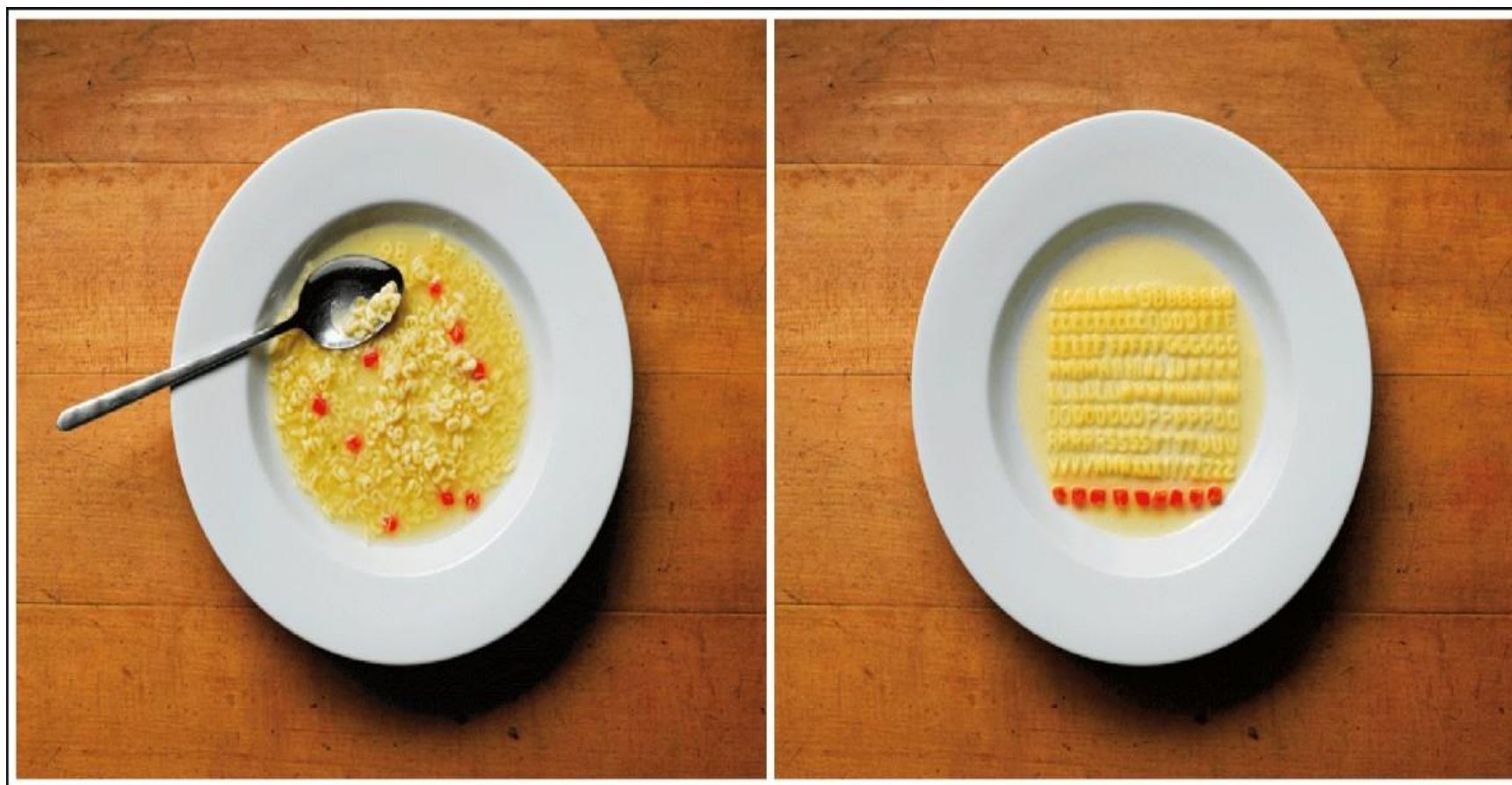
















Рекомендуемая
литература



...чуть не забыли...



**Без участия руководителя
внедрить 5С не получится!**





Время на прохождение теста 15 мин.



Если у вас возникнут вопросы, поднимите руку, не отвлекайте коллег, я подойду. Списывать, консультироваться с коллегами во время теста не допускается. Пожалуйста, следуйте инструкциям, приведенным ниже:



Перед прохождением теста заполните Ваши данные.

Отвечая на вопросы, выберите правильный вариант ответа из предложенных и поставьте напротив него знак «V» или «+» в последнем столбике таблицы.

Помните, что только **ОДИН** из предложенных вариантов ответов является верным.

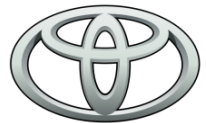
Если у Вас возникли сложности с каким-то вопросом, просто пропустите его и вернитесь к нему позже.

Если Вы допустили ошибку, зачеркните неправильный знак и поставьте его в нужном месте.

После того как закончится время прохождения теста верните лист с ответами Тренеру.



Предприятия, внедряющие производственные системы и подходы бережливого производства

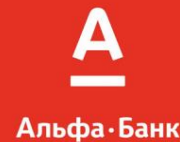


ТОУОТА

VOLKSWAGEN
AKTIENGESELLSCHAFT



БРАТСКИЙ
АЛЮМИНИЕВЫЙ ЗАВОД



ROSTSELMASH



СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ!

