



ساماندهی هنر چگونگی دور ریختن
اشیایی است که به آنها احتیاج نداریم
پروفسور یوجی آییدا

مراحل انجام اصل ساماندهی:

گام اول: به اتفاق همکاران نگاهی به اطراف محیط کاری خود بیندازید و اقلامی که برای کار شما غیر ضروری هستند، بیابید. هیچ گاه آنچه برای کار شما لازم نیست، نگهداری نکنید.

گام دوم: مدیریت تفکیک و جداسازی (معیار های پاکسازی و ارزیابی) را به کار بندید.

گام سوم: به اطراف محیط کاری خود نگاه کنید. عمل زدن برچسب قرمز را انجام دهید.

گام چهارم: روش اجرایی از دور خارج کردن را مشخص کنید. همه گوشه کناره های محیط را واریسی کنید.

اصول 5S: رمز پیشرفت ملت ژاپن

۱- ساماندهی/تفکیک/پاک سازی (Seiri)

۲- نظم و ترتیب (Seiton)

۳- پاکیزه سازی / نظافت / مرتب سازی (Seiso)

۴- حفظ و نگهداری /استانداردسازی (Sekitsu)

۵- آموزش /فرهنگ سازی (Shitsuke)

ساماندهی در عام ترین مفهوم خود عبارت است از نظم دادن به کلیه اجزای یک سازمان جهت نیل به اهداف می باشد. از دیدگاه نظام «5S» ساماندهی به معنای تشخیص ضرور از غیر ضرور، اتخاذ تصمیمات قاطع و اعمال مدیریت اولویتها برای رهایی از غیر ضرورها است. از دیدگاه «5S»، ساماندهی امری دشوارتر از قراردادن اشیاء در گوشه ای می باشد و هدف ایجاد نظمی مطلوب و مناسب است. به منظور موفقیت در ساماندهی می بایست به اولویت بندی پرداخت. به طور خلاصه این S به معنی جدا کردن ضرورتها از غیر ضروری ها می باشد.

هدف از اجرای ساماندهی:

- ✚ تعیین معیارهایی برای حذف غیر ضرورت ها
- ✚ تعیین اولویتها و به کارگیری مدیریت اولویتها
- ✚ حذف علل آلودگی (علل پدید آمدن اشیاء زاید)
- ✚ استفاده بهینه از تجهیزات و فضای کار
- ✚ ریشه یابی خرابی ها و معایب

راهنمای تشخیص اقلام ضروری و غیر ضروری

ردیف	تعدد استفاده	نوع	مکان یابی
اول	کمتر از یک ساعت، یک بار استفاده شود.	بسیار ضروری	در دسترس خود قرار داده یا با خود حمل کنید.
دوم	از یک ساعت تا یک روز، یک بار استفاده شود.	ضروری	در محل کار و در نقطه کانونی (میز یا تابلو ابزار) قرار دهید و پس از استفاده به جایش برگردانید.
سوم	از یک روز تا یک ماه یک بار استفاده شود.	نیمه ضروری	در محل کار و در نقطه کانونی قرار دهید و پس از استفاده به جایش برگردانید.
چهارم	از یک ماه تا شش ماه یک بار استفاده شود.	کمتر ضروری	دور از دسترس و در انبار نگهداری کنید. "با برچسب قرمز مشخص گردد."
پنجم	بیش از شش ماه یک بار استفاده شود.	غیر ضروری	نگهداری نکنید یا دور از دسترس و در انبار نگهداری نمایید. "با برچسب قرمز مشخص گردد."
ششم	مورد استفاده آن مشخص نیست.	مطلقاً غیر ضروری	نگهداری نکنید. "با برچسب قرمز مشخص گردد."



Seiri یا پاکسازی، یعنی در محیط کار اقلام ضروری را از غیر ضروری جدا کنیم. اقلام ضروری را نگه داشته و اقلام غیر ضروری را پس از طبقه بندی از محیط کار خارج کنیم.