

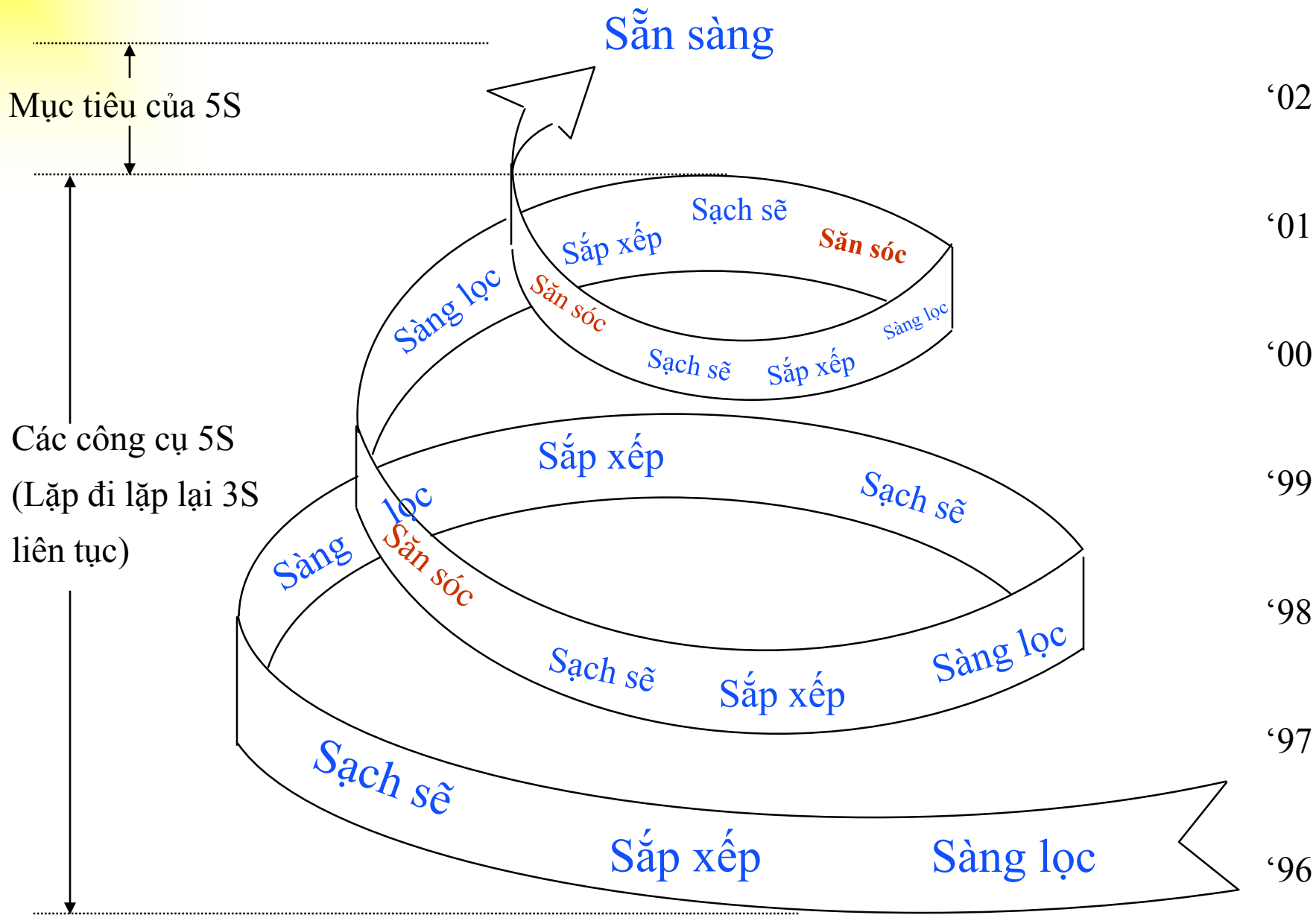
XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN 5S

5S là gì?

5

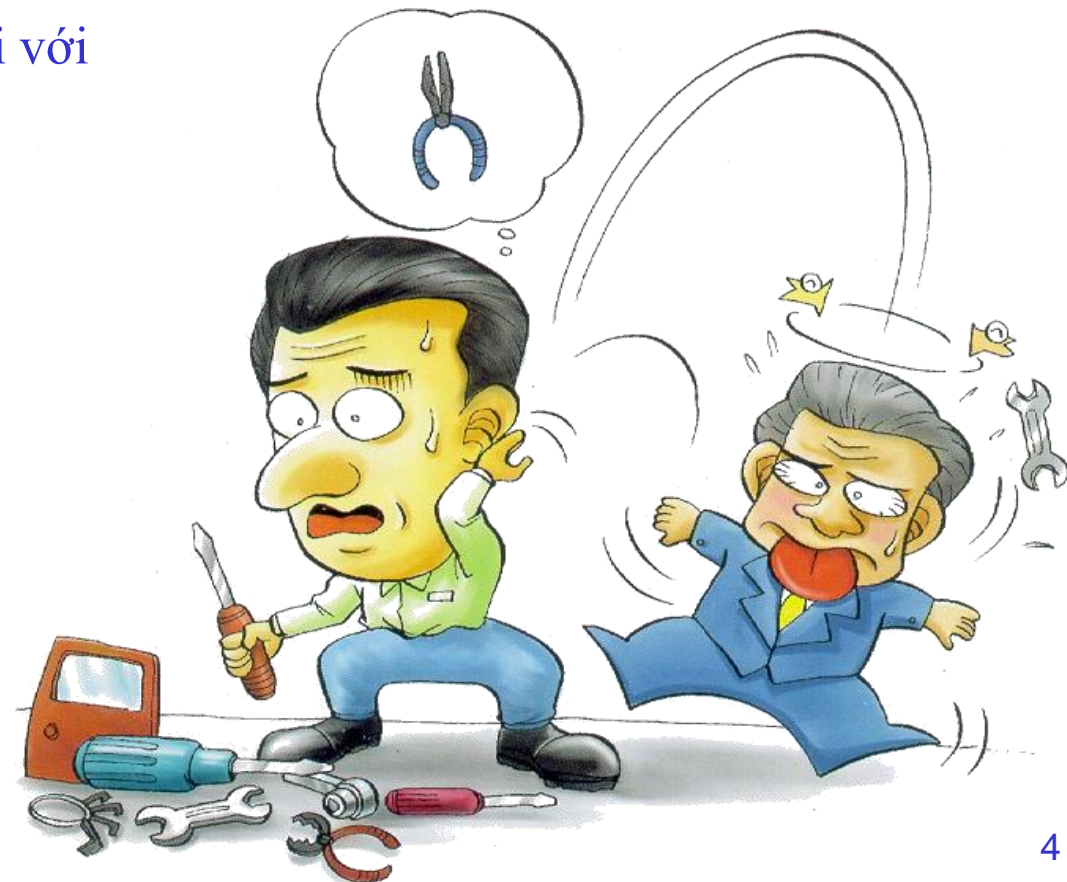
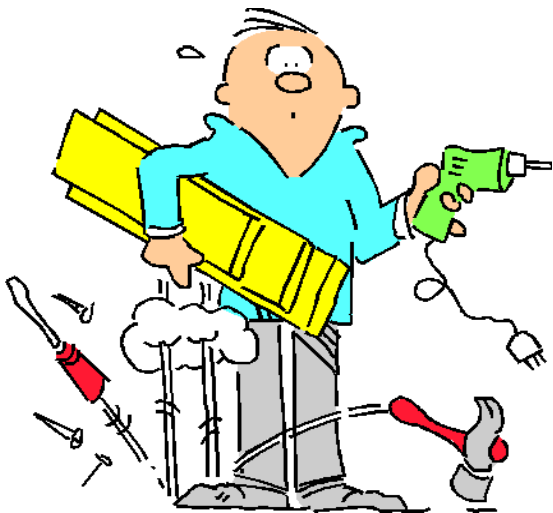
S

5S	Nghĩa	Yêu cầu
S1	Sàng lọc (Clearing-up)	Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết Loại bỏ những thứ không cần thiết
S2	Sắp xếp (Organizing)	Sắp xếp đúng vật, đúng chỗ, và có đánh số ký hiệu Dễ tìm, dễ thấy.
S3	Sạch sẽ (Cleaning)	Giữ gìn nơi làm việc, thiết bị, dụng cụ luôn sạch sẽ.
S4	Săn sóc (Standardizing)	Duy trì 3S (Sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ) mọi lúc mọi nơi
S5	Sẵn sàng (Sustain)	Rèn luyện việc tuân thủ 3S một cách tự giác, tự nguyện



S1 - Saøng Loïc = Hiệu quả

- Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết
- Loại bỏ những thứ không cần thiết
- Xác định “đúng số lượng” đối với những thứ cần thiết



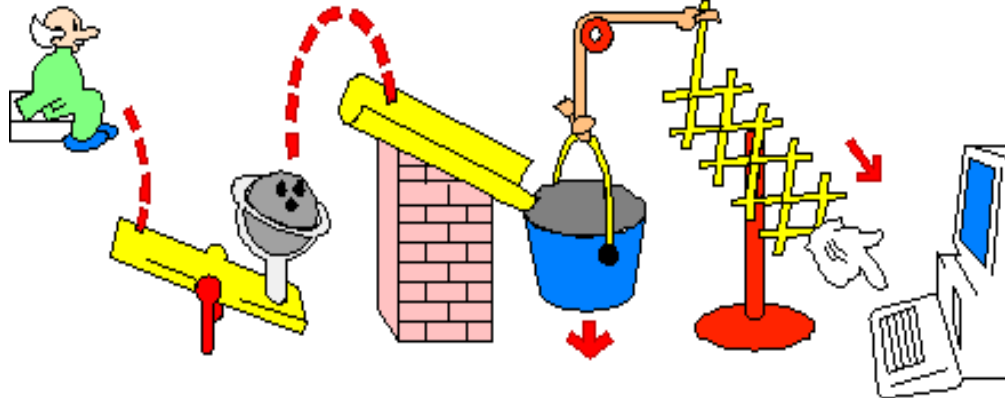
S2 - Sắp Xeáp

= Ngăn nắp, Thuận tiện

- Sắp xếp những thứ cần thiết theo thứ tự ngăn nắp và có đánh số ký hiệu để dễ tìm, dễ thấy



- Sắp xếp đúng vật, đúng chỗ



- Sắp xếp các vị trí dụng cụ, máy móc, công nhân... sao cho tiến trình làm việc trôi chảy

S3 - Saich Seõ = Kiểm tra

- Giữ gìn nơi làm việc, thiết bị, dụng cụ luôn sạch sẽ.
- Hạn chế NGUỒN gây dơ bẩn, bừa bãi
- Lau chùi có “Ý THỨC”



SAU KHI HOÀN TẤT 3S...

- a Chụp ảnh hiện trường
 - Cận cảnh
 - Toàn cảnh
- a Dán ảnh lên cạnh ảnh cũ cho mọi người thấy rõ sự khác biệt
- a Cùng quyết tâm duy trì trạng thái đã đạt được
 - Việc chụp ảnh phải tạo ra quyết tâm của mọi người hướng tới một môi trường làm việc tốt hơn, không bao giờ quay trở lại sự bẽ bộn ban đầu.

S4 - Saên Souc

= Giảm căng thẳng

☒ Duy trì thành quả đạt được

☒ “Liên tục phát triển” 3S

- ☐ Sàng Lọc
- ☐ Sắp Xếp
- ☐ Sạch Sẽ

mọi lúc, mọi nơi



◎ Nguyên tắc 3 Kh

- ☐ Không có vật vô c
- ☐ Không bừa bãi.
- ☐ Không dơ bẩn.

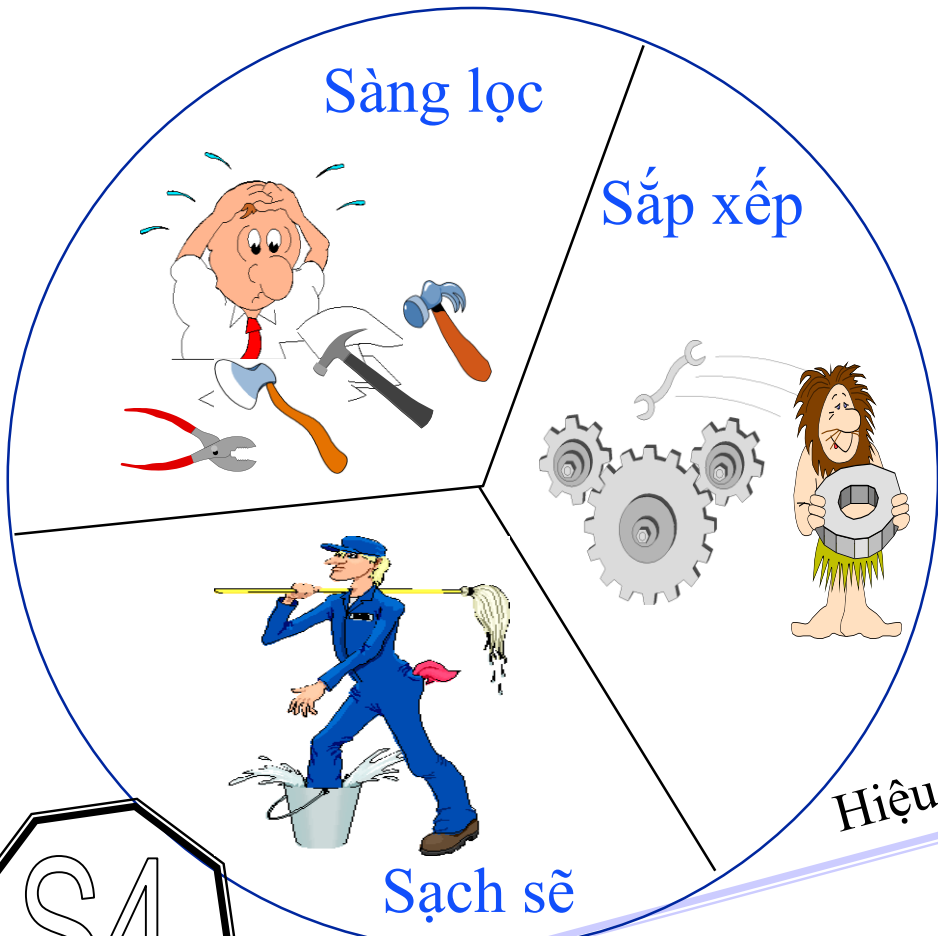
S5

Xuất sắc

Giỏi

Khá

Đạt



S4

Hiệu Quả Công Tác

Thời gian

S5 - Sạch Sàng = Chấp hành qui định

Tự Nguyện, Tự Giác việc thực hiện và duy trì 3S:

- Sàng Lọc
- Sắp Xếp
- Sạch Sẽ

Hệ thống “Kiểm Soát Bằng Mắt”

Visual Control System (VCS)



TA LÀM MẤY S: 5S, 3S HAY 2S?

- a Ta làm 3S: S1, S2, S3
- a S4 sẽ có được sau khi làm LIÊN TỤC 3S
- a S5 sẽ có được sau khi nhiều lần LẶP LẠI vòng S1, S2, S3, S4.



Minh họa trang sau

ÁP DỤNG THỰC TẾ

1. Dự án thử với S phù hợp nhất (3 tháng)

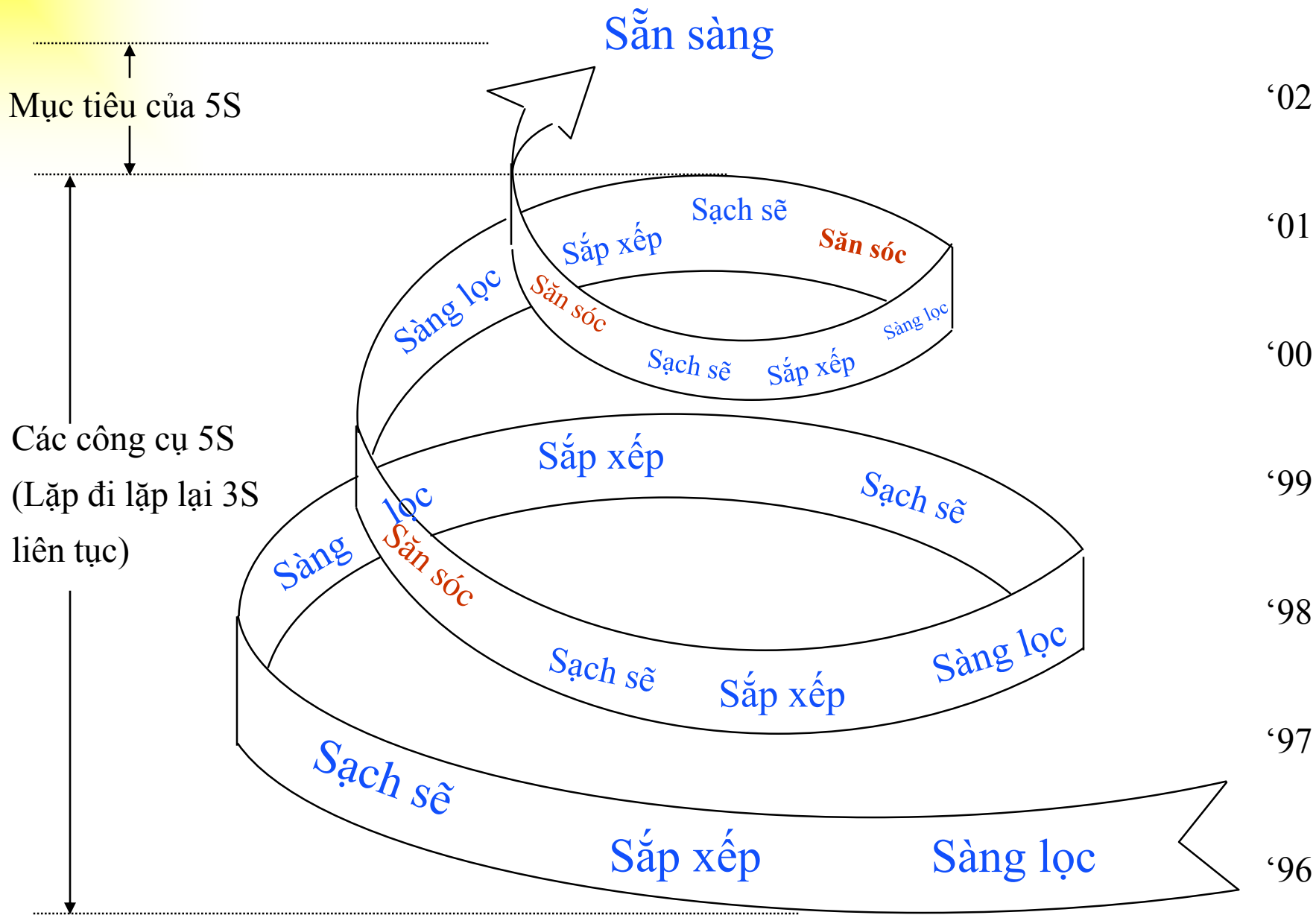
- Khu vực điển hình: Seiri, Seiton
- Hoặc với máy điển hình: Seiso

2. Mở rộng và nâng cấp hoạt động (6-12 tháng)

- Mở rộng đến khu vực khác
- Nâng cấp hoạt động đối với khu vực hoặc máy điển hình

3. 5S toàn phân xưởng (nếu 1&2 đã được thực hiện)

- Chuẩn bị các hoạt động toàn công ty (3 tháng)
- Phương pháp thúc đẩy, đào tạo
- Hoạt động 5S toàn công ty.



Những câu hỏi và tình huống thường gặp về 5S

1. Ở Nhật Bản, chỉ có một 5S tiêu chuẩn
1. Không có 5S tiêu chuẩn nào ở Nhật cả
2. 5S là công cụ trợ giúp cho công việc
2. 5S là một phần công việc hàng ngày
3. Sao lại phải chỉ dẫn, bảng hiệu, làm mọi thứ như con nít vậy?
3. Nhằm giảm nhẹ sự tập trung tinh thần
4. Trời ơi ! Mệt quá đi, chạy tới chạy lui mệt gần chết !
4. 5S giúp ta giảm đi lại, cần phân biệt “đi lại” và “làm việc”
5. Tui biết cái gì tui làm, tui làm theo cách của tui !
5. 5S giúp tạo ra sự cởi mở và tính đồng đội khi không có gì là riêng tư cả



Những câu hỏi và tình huống thường gặp về 5S

6. 5S cũng giống như Giữ Gìn Vệ Sinh tốt
6. 5S có vẻ dễ, do vậy chỉ làm sơ qua mà không theo các bước 5S

7. Ôi thôi, đủ thứ vậy, chúng tôi bận rộn lắm
7. Bạn có quá bận rộn cho việc đánh răng, rửa mặt mỗi sáng không ?

8. 5S có thể hoàn tất trong vài năm
8. Càng hiện đại, ta càng phải thích ứng với cái mới / phức tạp

9. Trời ơi ! Chúng tôi bỏ biết công sức, thời gian để làm 5S !
9. Không có lời biện minh nào tốt hơn thái độ tích cực và kết quả tốt

10. Chúng tôi đã làm 5S xong hồi mấy năm trước rồi !
10. Tôi đã tắm rồi, 2 năm trước !

TRÒ CHƠI 5S

- a Sắp xếp sao cho nhanh nhất
- a Chơi theo nhóm
- a Nhóm khoảng 5 người
- a Tính thời gian theo mỗi lần sắp xếp
- a So sánh thời gian giữa các lần của từng nhóm
- a Rút ra kết luận về ích lợi của sự gọn gàng, ngăn nắp
- a Chú ý: sự khác nhau giữa các chữ, số:
 - I và 1
 - số 0 và chữ O

Bắt đầu

a 405 CÁI BÚA, 25 CÁI ĐINH, 50 CON TÁN

a 405 CÁI BÚA, 25 CÁI ĐINH, 50 CON TÁN

a 405 CÁI BÚA, 25 CÁI ĐINH, 50 CON TÁN

5S Thực hành

- a **Hiểu đúng**
- a **Áp dụng thực tế**
- a **Các kỹ thuật thực tế**
- a **Các hoạt động kết hợp**

5S LÀ NỀN MÓNG ĐỂ THỰC HIỆN TPM



TRÌNH ĐỘ QUỐC TẾ

HUẤN LUYỆN

BẢO TRÌ ĐỊNH KỲ

TỰ BẢO TRÌ

QUẢN LÝ TỪ ĐẦU

CẢI TIẾN CÓ TRỌNG TÂM

TPM SUỐT QT SX & PH. PHỐI

CHẤT LƯỢNG

AN TOÀN SKHỎE MTRƯỜNG

HOẠT ĐỘNG 5S

AM BƯỚC 0: S1 VÀ S2

*The seven steps to
Autonomous Maintenance*



7. Tự bảo trì toàn bộ máy móc

6. Tiêu chuẩn hóa qui trình, qui định

5. Tự kiểm tra thiết bị

4. Kỹ năng kiểm tra-Kỹ thuật v.hành

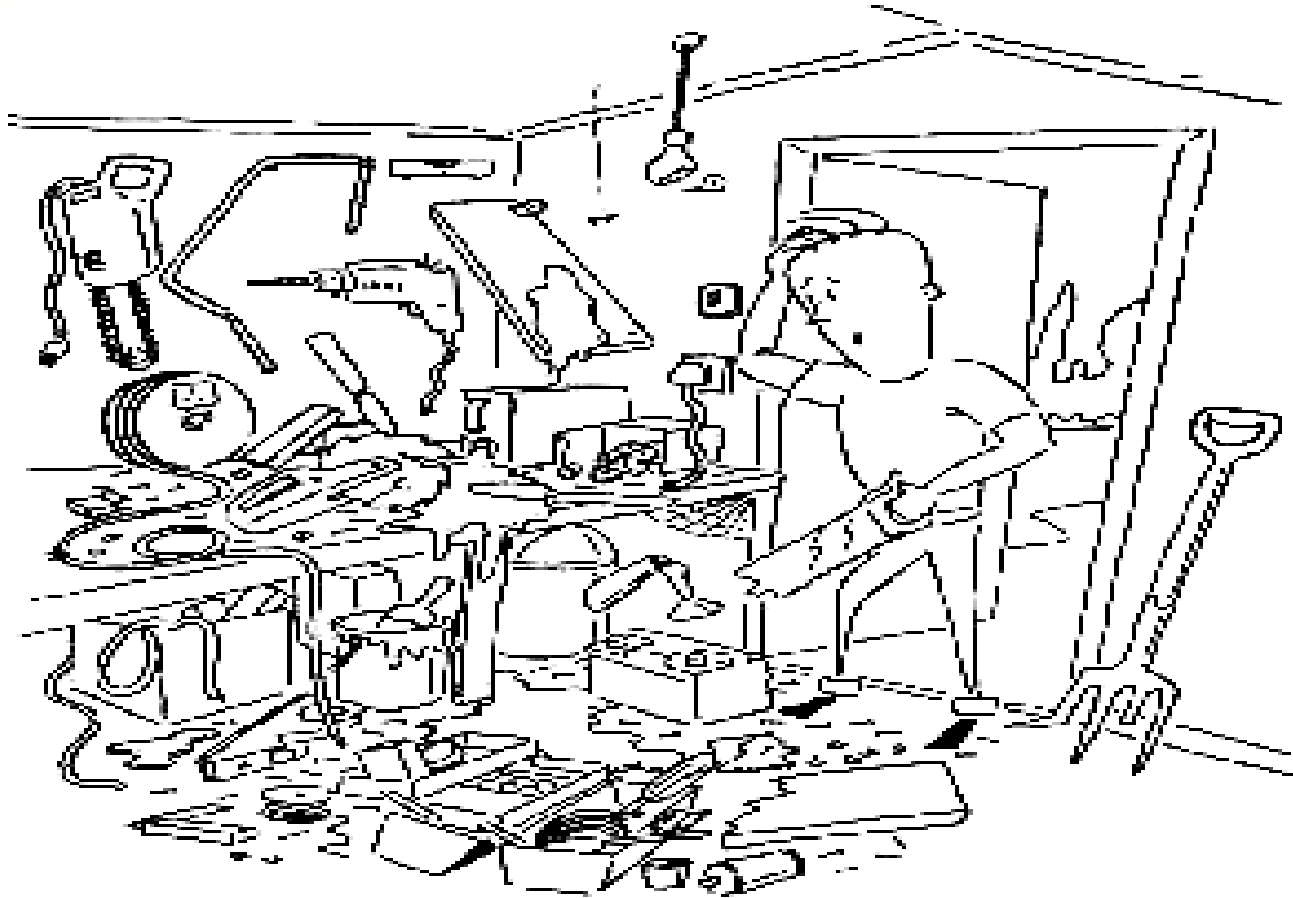
3. Vệ sinh - bôi trơn định kỳ

2. Giảm nguyên nhân làm dơ máy

1. Vệ sinh - Phát hiện hỏng hóc

0. Sàng lọc - Sắp xếp

TẠI SAO LÀ BƯỚC 0?



- ^a Muốn làm vệ sinh, phải bỏ cái không cần, sắp xếp gọn gàng cái cần trước !

TẠI SAO LÀ BƯỚC 0?



- a Ta thấy thế nào khi bước vào siêu thị ???
- a Tại sao người ta sắp xếp như vậy ???

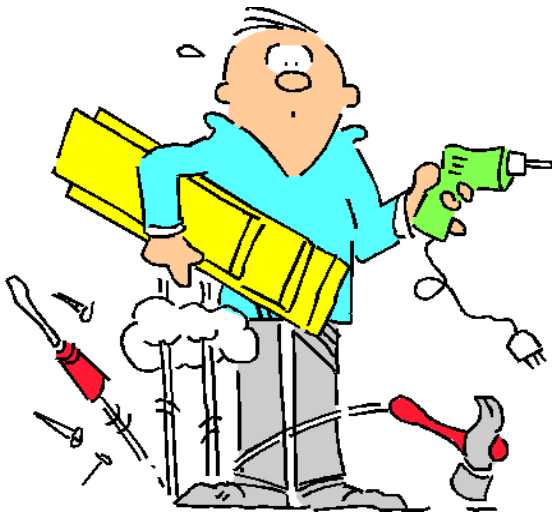
5S

5S	Nghĩa	Yêu cầu
S1	Sàng lọc (Clearing-up)	Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết Loại bỏ những thứ không cần thiết
S2	Sắp xếp (Organizing)	Sắp xếp đúng vật, đúng chỗ, và có đánh số ký hiệu Dễ tìm, dễ thấy.
S3	Sạch sẽ (Cleaning)	Giữ gìn nơi làm việc, thiết bị, dụng cụ luôn sạch sẽ.
S4	Săn sóc (Standardizing)	Duy trì 3S (Sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ) mọi lúc mọi nơi
S5	Sẵn sàng (Sustain)	Rèn luyện việc tuân thủ 3S một cách tự giác, tự nguyện

S1 - Saøng Loïc

= Hiệu quả

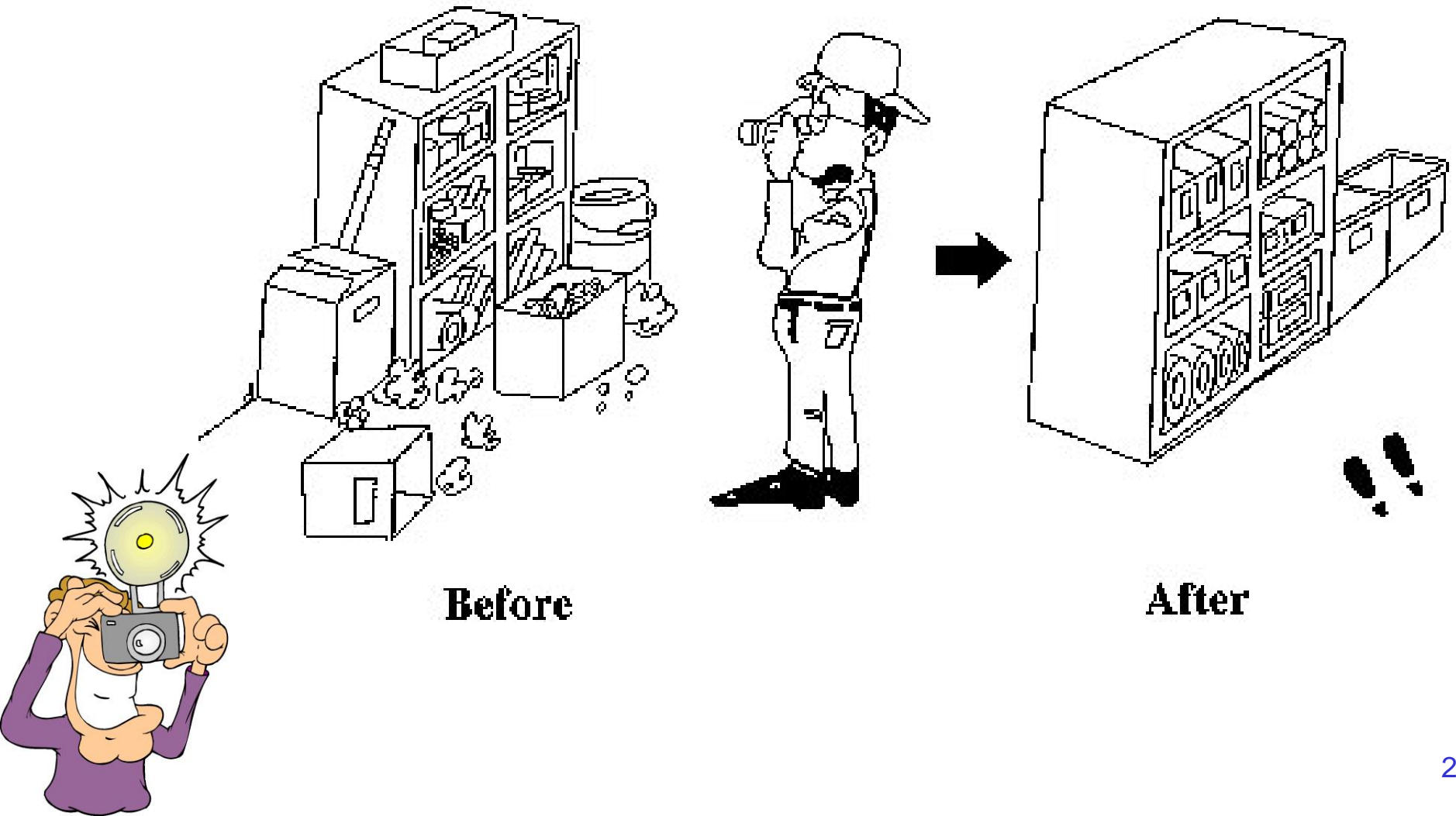
- Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết
- Loại bỏ những thứ không cần thiết
- Xác định “đúng số lượng” đối với những thứ cần thiết



Trước khi bắt đầu tiến hành làm 5S...

- a Chụp ảnh hiện trường
 - Cận cảnh
 - Toàn cảnh
- a Dán ảnh lên cho mọi người cùng thưởng thức
- a Cùng thống nhất các công việc cần làm và cách thức tiến hành
 - Việc chụp ảnh phải tạo ra quyết tâm của mọi người hướng tới một môi trường làm việc tốt hơn, không bao giờ quay trở lại sự bệ bộn ban đầu.

Take photos from the same position



KỸ THUẬT THỰC TẾ

1. Kỹ thuật

- Thẻ đỏ + ảnh chụp (loại bỏ trong vòng 1 tuần)
- Thẻ vàng + ảnh chụp (Loại bỏ trong vòng 1 tháng)
- Chuẩn bị khu vực tập kết cho những vật bị loại bỏ





2. Phương Pháp

- Vật liệu + chi tiết tại kho
 - ^a Hơn 1 năm không sử dụng: Thẻ đỏ
 - ^a Hơn 3 tháng không sử dụng: Thẻ vàng
- Bán thành phẩm + Vật liệu tại phân xưởng
 - ^a Không sử dụng trong một tháng: Thẻ đỏ
 - ^a Không sử dụng trong một tuần: Thẻ vàng
- Thành phẩm
 - ^a Hơn 1 năm: Thẻ đỏ
 - ^a Hơn 1 tháng: Thẻ vàng



KỸ THUẬT THỰC TẾ

2. Phương Pháp (cont.)

– Máy móc, khuôn, đồ gá, dụng cụ

- ^a Hơn 1 năm không sử dụng: 
- ^a Hơn 3 tháng không sử dụng: 
- ^a Đồ gá, dụng cụ hỏng không sửa được hơn 1 năm: Thẻ đỏ 
- ^a Đồ gá, dụng cụ hỏng không sửa được hơn 3 tháng: Thẻ vàng 


– Vật dụng vẫn phòng tại phân xưởng:

- ^a Không sử dụng trong một tháng:  Thẻ đỏ
- ^a Không sử dụng trong một tuần:  Thẻ vàng


KỸ THUẬT THỰC TẾ

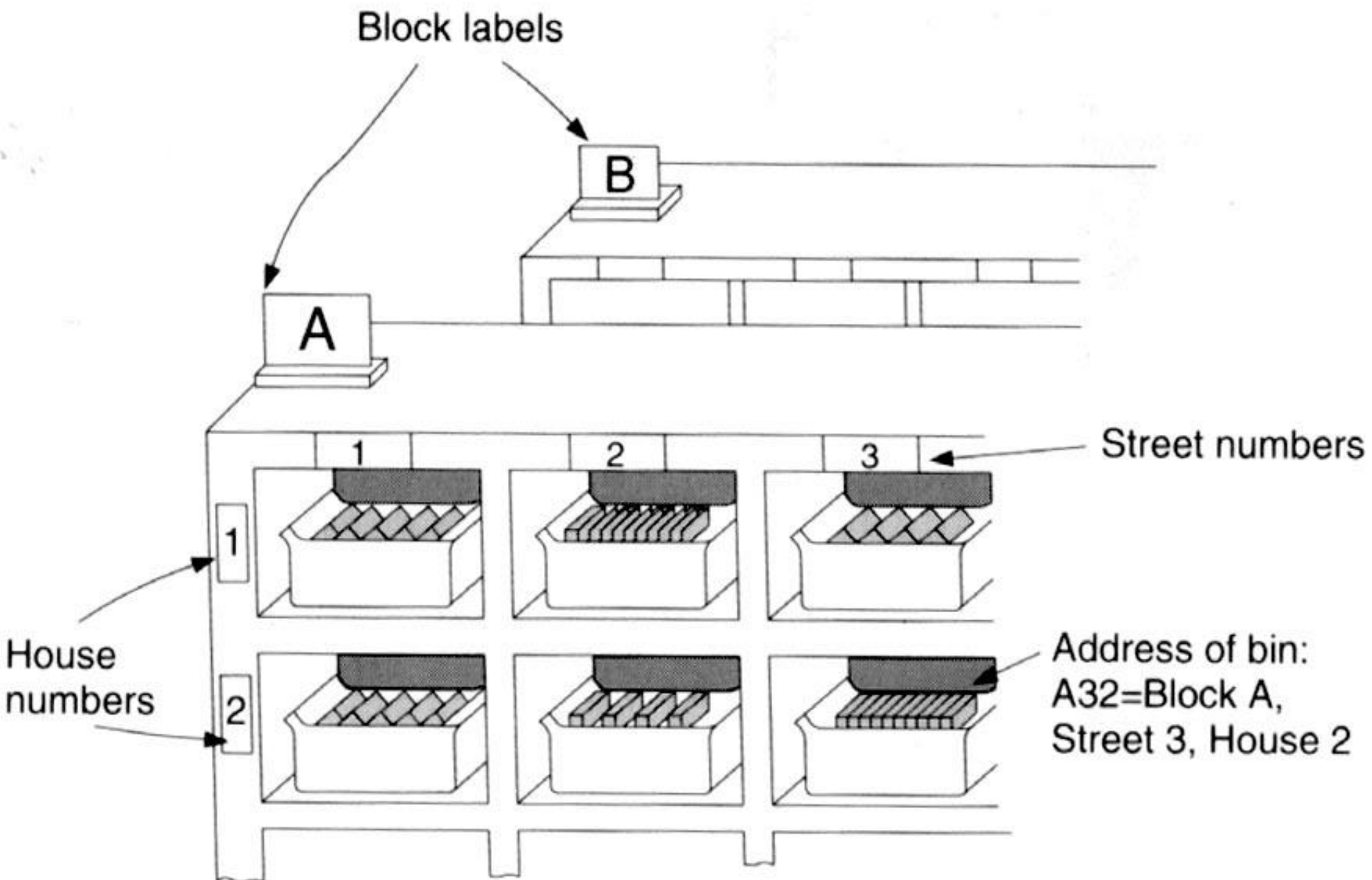
3. Loại bỏ

– Thẻ đỏ tới “khu vực tập kết đê:

- a Loại bỏ  phế liệu
- a Bán
- a Tái sử dụng

– Thẻ vàng : tới “khu vực tập kết đê:

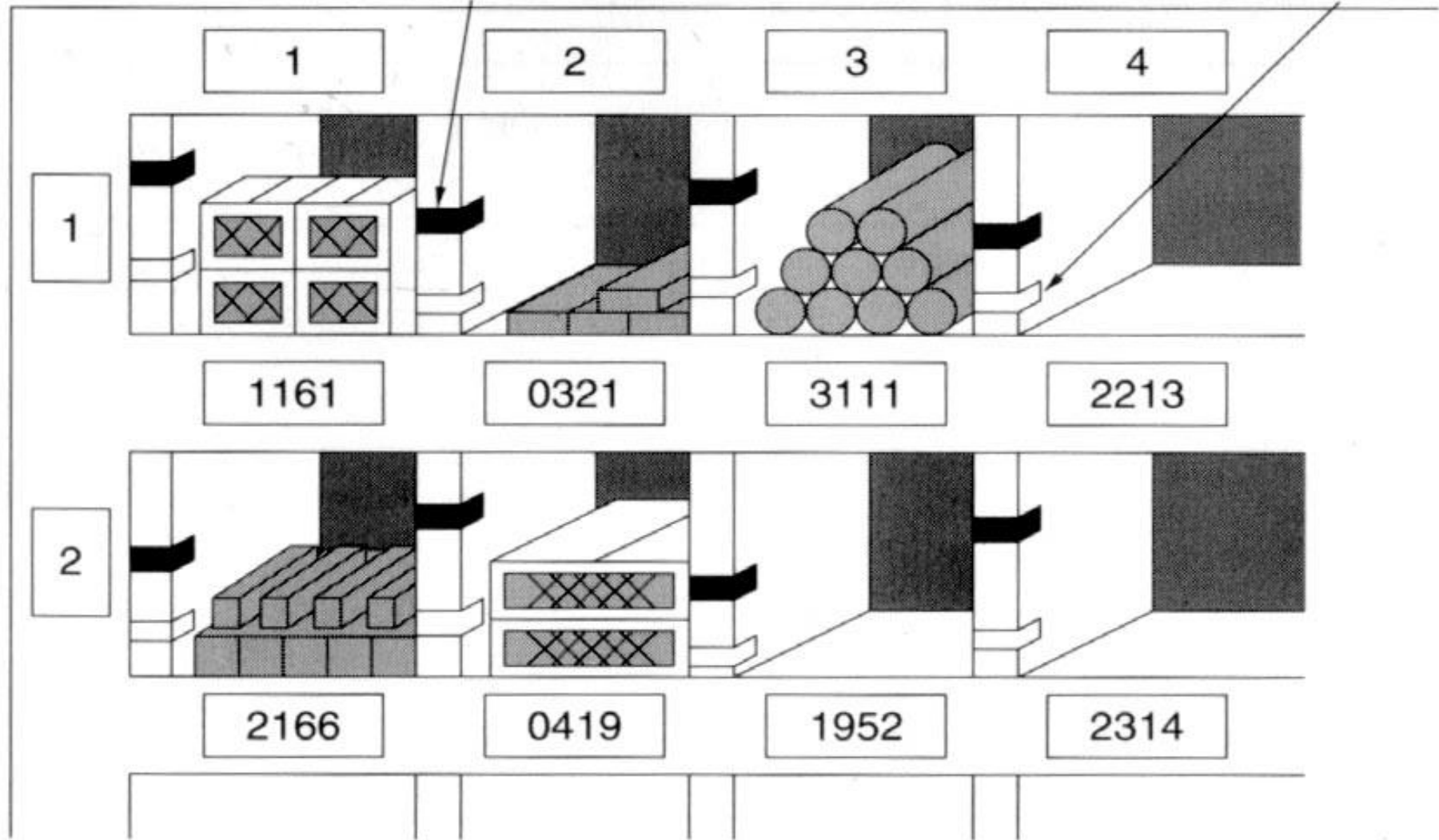
- a Loại bỏ  phế liệu
- a Bán
- a Tái sử dụng



Labeling of fixed positions

Maximum level mark

Minimum level mark



Indication of quantity (fixing quantity)

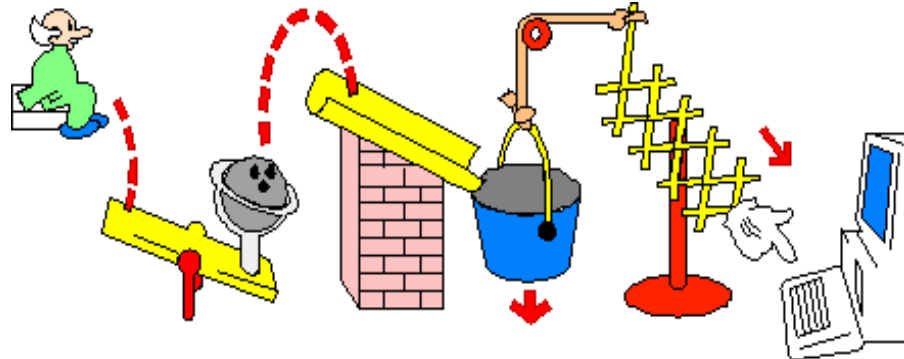
S2 - Sắp Xếp Xeáp

= Ngăn nắp, Thuận tiện

- Sắp xếp những thứ cần thiết theo tần suất sử dụng, thứ tự ngăn nắp và có đánh số ký hiệu để dễ tìm, dễ thấy



- Sắp xếp đúng vật, đúng chỗ
- Vẽ vạch vàng cho các vị trí quy định



- Sắp xếp các vị trí dụng cụ, máy móc, công nhân... sao cho **tiến trình làm việc trôi chảy**

NGUYÊN TẮC SẮP XẾP

- a Mọi thứ đều có một chỗ quy định
 - Everything has its place
- a Thứ nào ở đúng chỗ thứ đó
 - Everything is at its place
- a Cự ly phụ thuộc tần suất sử dụng

Dễ nhìn - Dễ thấy - Dễ lấy - Dễ sử dụng

KỸ THUẬT THỰC TẾ

- a Sắp xếp những thứ cần thiết:
 - Xác định vị trí đặt
 - Dùng ký hiệu, nhãn hiệu, màu sắc để nhận biết

- a Dùng biểu đồ Pareto để xác định tần suất sử dụng đối với máy móc, vật liệu, giá, kệ, đồ gá, khuôn...
 - Thường xuyên: Chạy máy, dây chuyền
 - Không thường xuyên: tại phân xưởng
 - Sử dụng kết hợp với các vật dụng khác: đặt tại trung tâm để quản lý dễ dàng

KỸ THUẬT THỰC TẾ

CÁCH LƯU GIỮ CÁC VẬT DỤNG

^a SỬ DỤNG HÀNG GIỜ



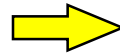
^a ĐỂ NƠI GẦN TRONG TẦM TAY,
DỄ LẤY

^a SỬ DỤNG HÀNG NGÀY



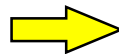
^a ĐỂ NƠI DỄ TÌM, DỄ LẤY

^a THỈNH THOẢNG SỬ DỤNG



^a BẢO ĐẢM TÌM, LẤY NHANH
CHÓNG. SỬ DỤNG BẢNG, HÌNH
VẼ, KÝ HIỆU MÀU

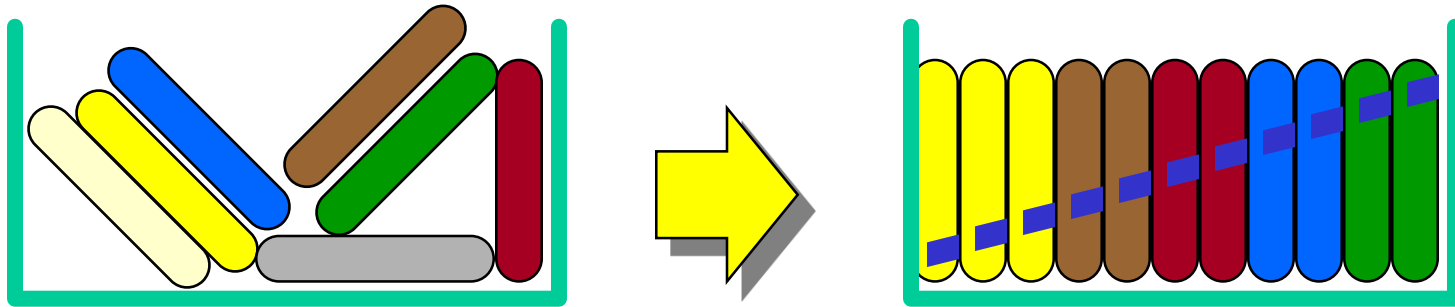
^a HỒ SƠ



^a ĐÁNH SỐ, KÝ HIỆU MÀU TRÊN
KỆ VÀ THỨ TỰ

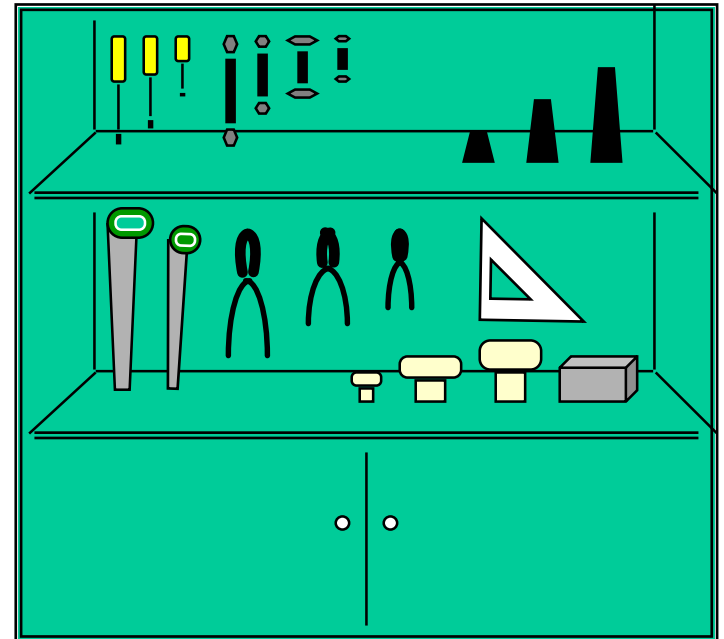
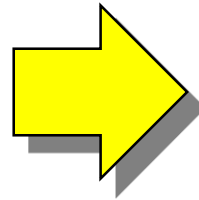
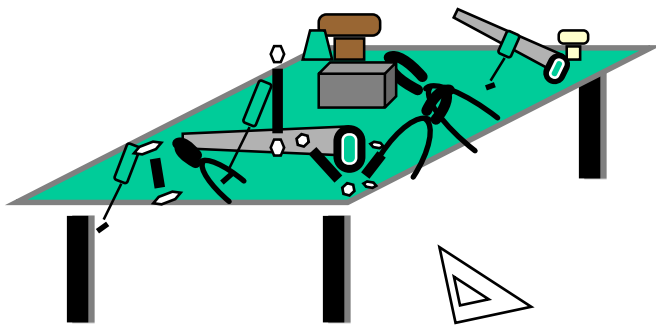
VÍ DỤ VỀ SẮP XẾP

- a Chụp hình TRƯỚC và SAU khi dọn dẹp, sắp xếp



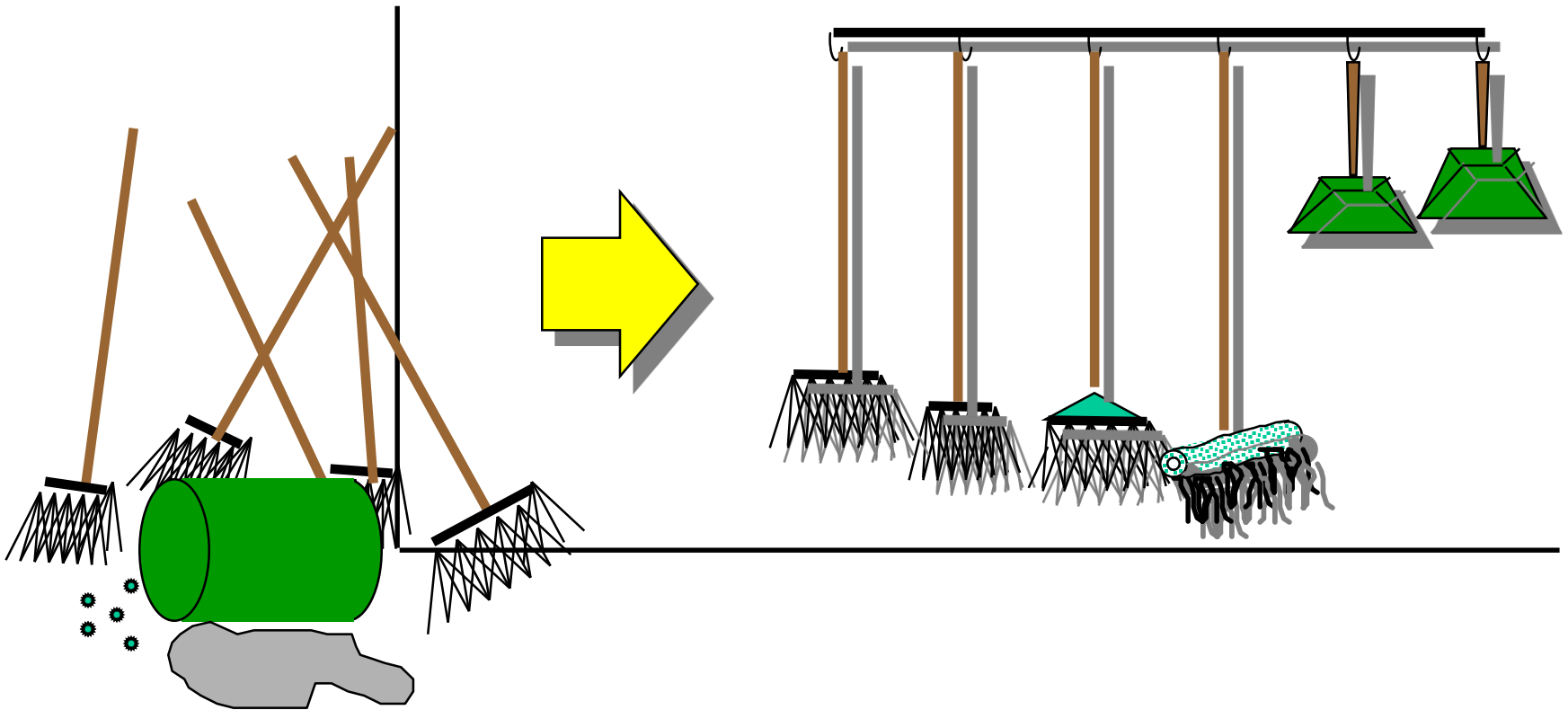
VÍ DỤ VỀ SẮP XẾP

a Chụp hình TRƯỚC và SAU khi dọn dẹp, sắp xếp



VÍ DỤ VỀ SẮP XẾP

a Chụp hình TRƯỚC và SAU khi dọn dẹp, sắp xếp





Kỹ thuật đánh dấu giúp bạn như thế nào?

- a Dễ dàng sắp xếp dụng cụ
- a Dễ dàng trả lại các thứ đã lấy ra
- a Dễ dàng kiểm soát mọi đồ vật
 - Sử dụng thẻ kiểm tra
 - Sử dụng màu sắc
- a Rèn luyện tính kỷ luật của mọi người

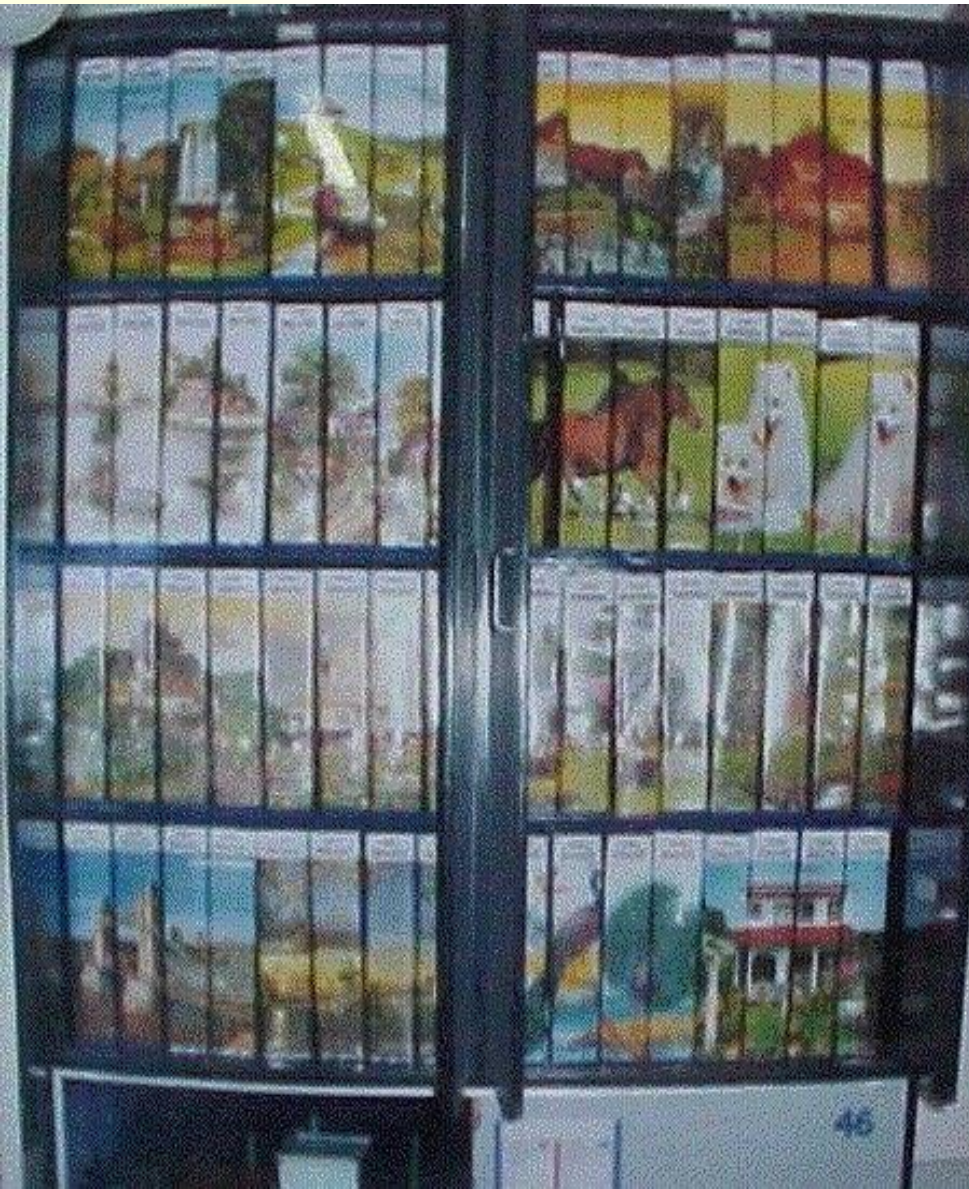




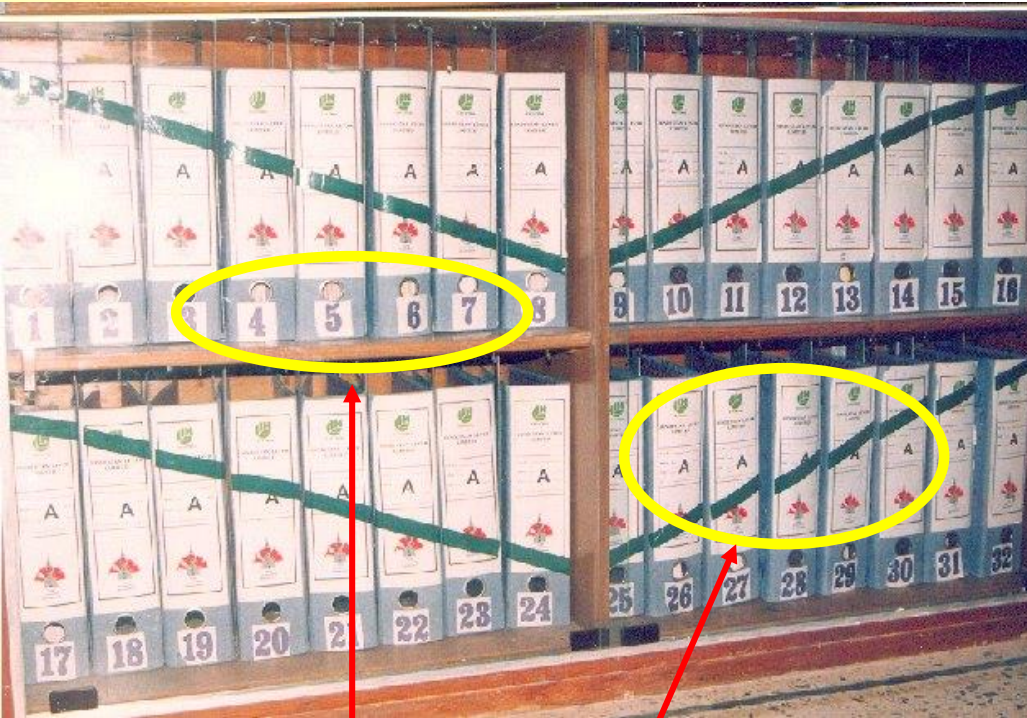
Màu sắc giúp bạn như thế nào?

- a Nhanh chóng xác định vị trí của đồ vật trong tích tắc
 - Cả khi lấy ra
 - Lần khi trả về
- a Nơi làm việc nhìn vui mắt hơn
- a Đơn giản mà cực kỳ hữu hiệu, hãy xem ...

TỦ HỒ SƠ



TỦ HỒ SƠ

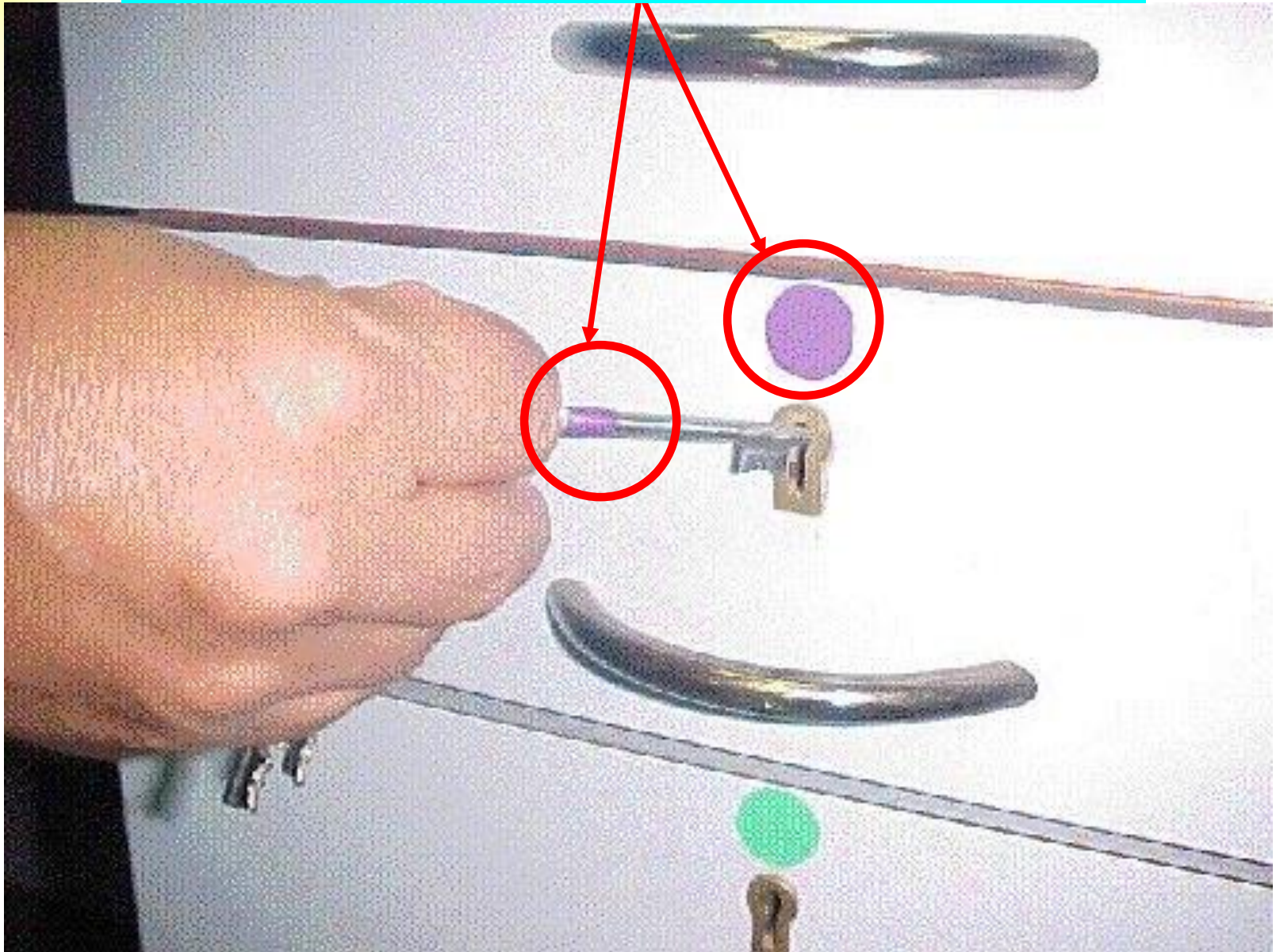


Số thứ tự, mã số A1, A2 / B1, B2..i

Vạch cho thấy thứ tự các hồ sơ.i



Matching colour for easy identification



Một công cụ đánh dấu hữu
hiệu khác:


những đường kẻ trên mặt

đất

(floor lines)

Drawing Floor Lines for Rearranging.

- Basic Rules:
- Never walk on yellow lines or step over them !
 - Dividing Lines are lifelines !

<u>Type</u>	<u>Color</u>	<u>Width</u>	<u>Notes</u>
Dividing Lines	Yellow	10 cm	Solid Line
Exits/Entrances	Yellow	10 cm	Dot Lines
Doors/Openings	Yellow	10 cm	Dot Lines
Traffic Flow Lines	Yellow	10 cm	Arrows
Tiger Pattern		10 cm	Strippers





NGUYÊN TẮC “TRONG SUỐT”

- a Làm cho mọi thứ trở nên hiện hữu hơn
 - Dễ tìm, dễ thấy
 - Dễ phát hiện và ngăn ngừa các hư hỏng, trục trặc

a Ghi nhớ !

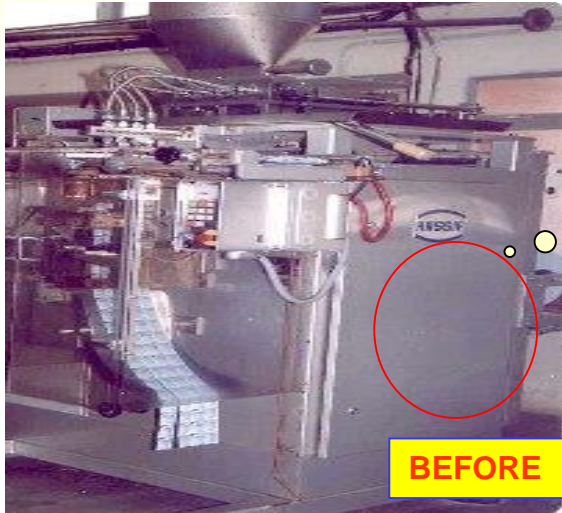
“Problem out of sight is out of mind”





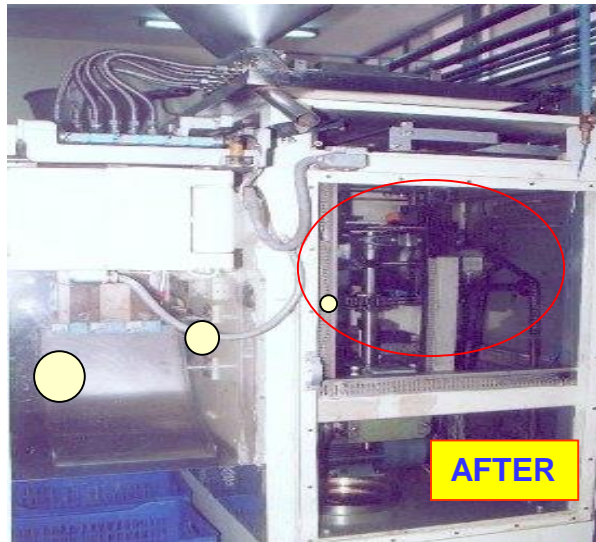


Làm cho mọi thứ trở nên hiện hữu hơn Dễ thấy, dễ kiểm tra

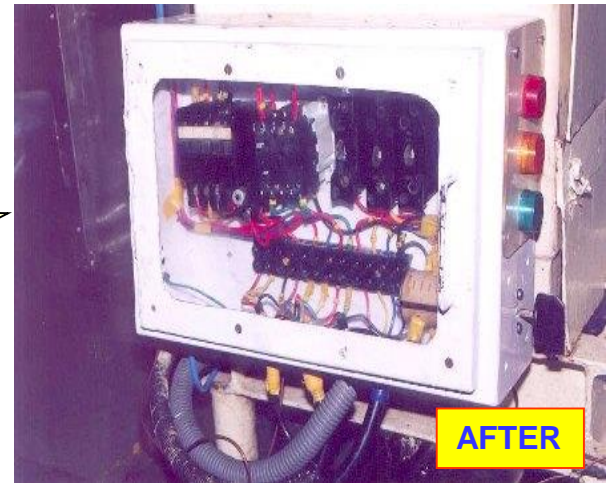


Opaque
SS Guard

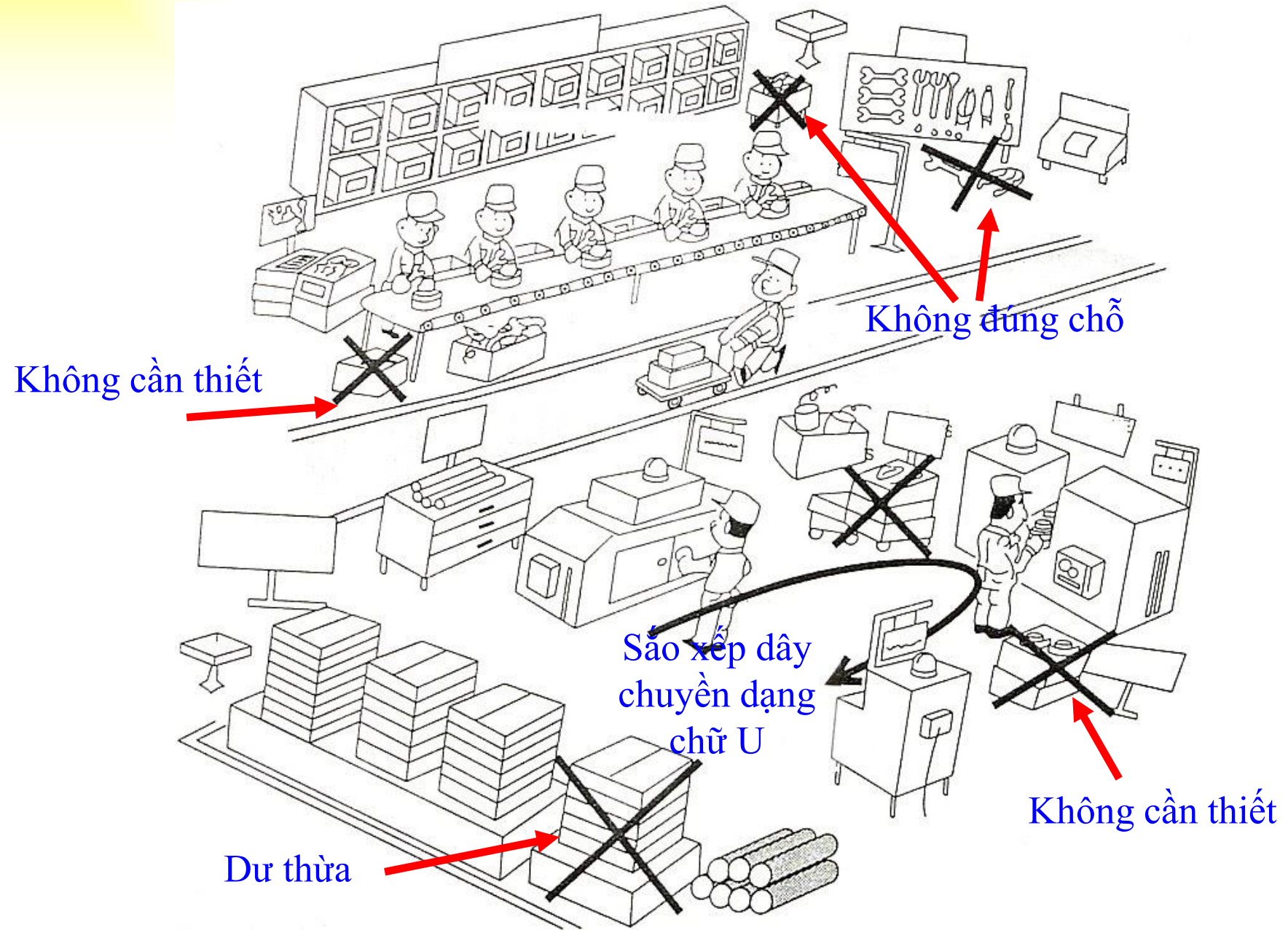
Transparent
Acrylic
Guard



DIFFICULT
TO
INSPECT



S2: SẮP XẾP



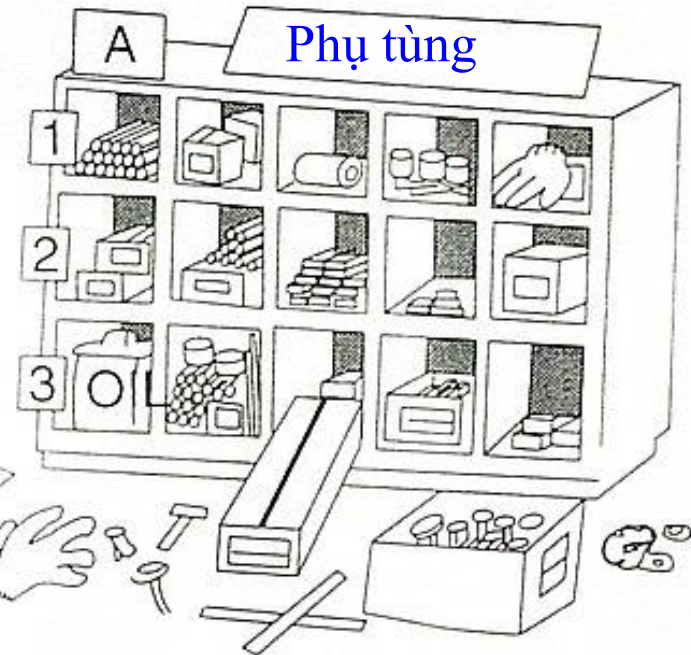
HỎI TẠI SAO, TẠI SAO?

Tại sao lại dơ
nữa rồi?

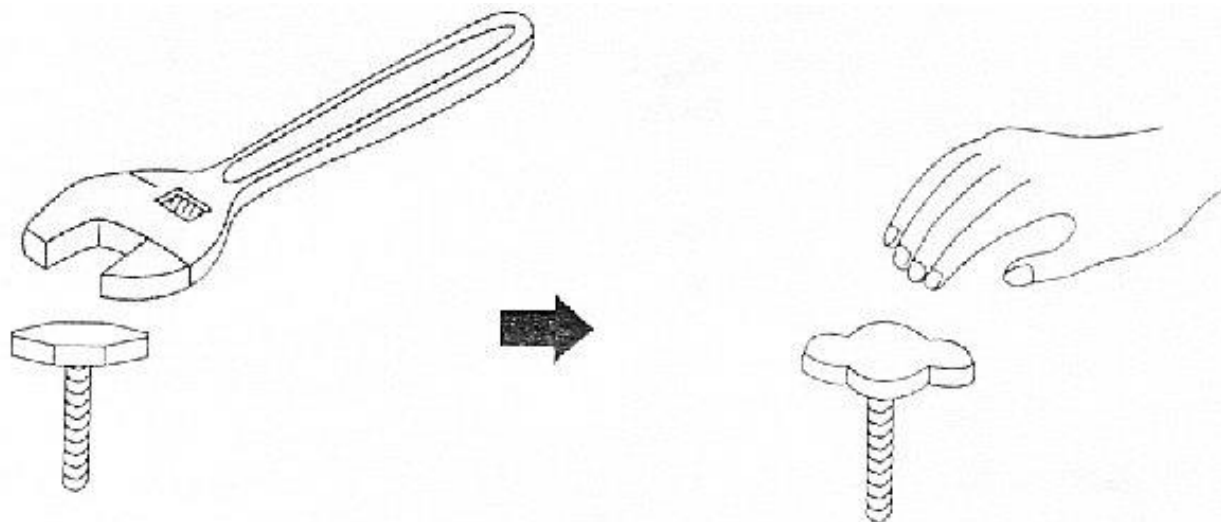


Dụng cụ

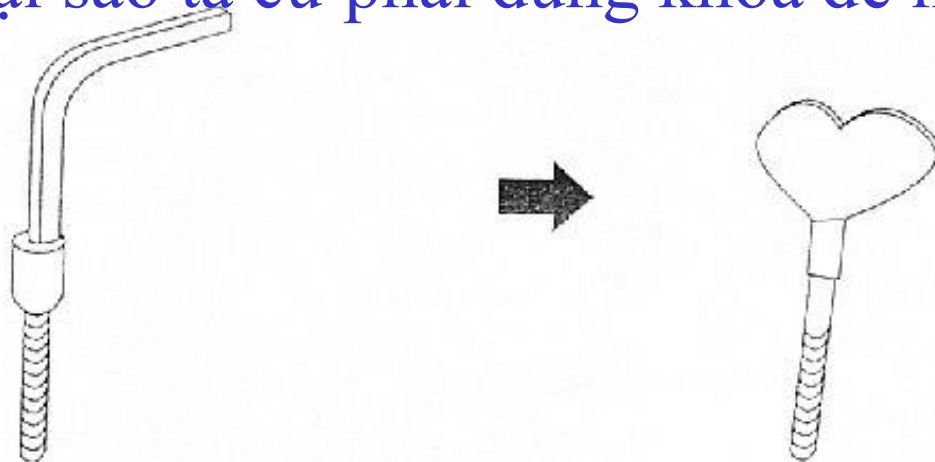
Thùng
Đồ nghề



TIỆN DỤNG HƠN !



a Tại sao ta cứ phải dùng khoá để mở?



S3 - Saich Seõ = Kiểm tra

- Giữ gìn nơi làm việc, thiết bị, dụng cụ luôn sạch sẽ.
- Hạn chế NGUỒN gây dơ bẩn, bừa bãi
- Lau chùi có “Ý THỨC”



SẠCH SẼ

Làm vệ sinh cũng có nghĩa là

KIỂM TRA CẨN THẬN

SẠCH SẼ - LÀM GÌ ĐÂY?

1. Chia khu vực / Phân công trách nhiệm

- Phân công trách nhiệm ai làm gì, khu vực nào.
- Bản đồ khu vực phân công và bảng kiểm tra 5S

2. Tiến hành vệ sinh khu vực/tbị

- Vệ sinh cẩn thận , có hệ thống từng khu vực/tbị sẽ giúp ta phát hiện các bất thường
- Hãy nhớ: **Làm Vệ sinh không phải là chùi sạch bụi bẩn, mà chính là để KIỂM TRA.**

SẠCH SẼ - LÀM GÌ ĐÂY?

3. Tiến hành cải tiến

- Giảm thời gian vệ sinh
- Dễ dàng làm vệ sinh nơi học kẹt, khó với tới.
- Giảm nguồn gây bẩn.

4. Đề ra các quy định cho nhóm trong việc giữ gìn vệ sinh

SẠCH SẼ - LÀM GÌ ĐÂY?

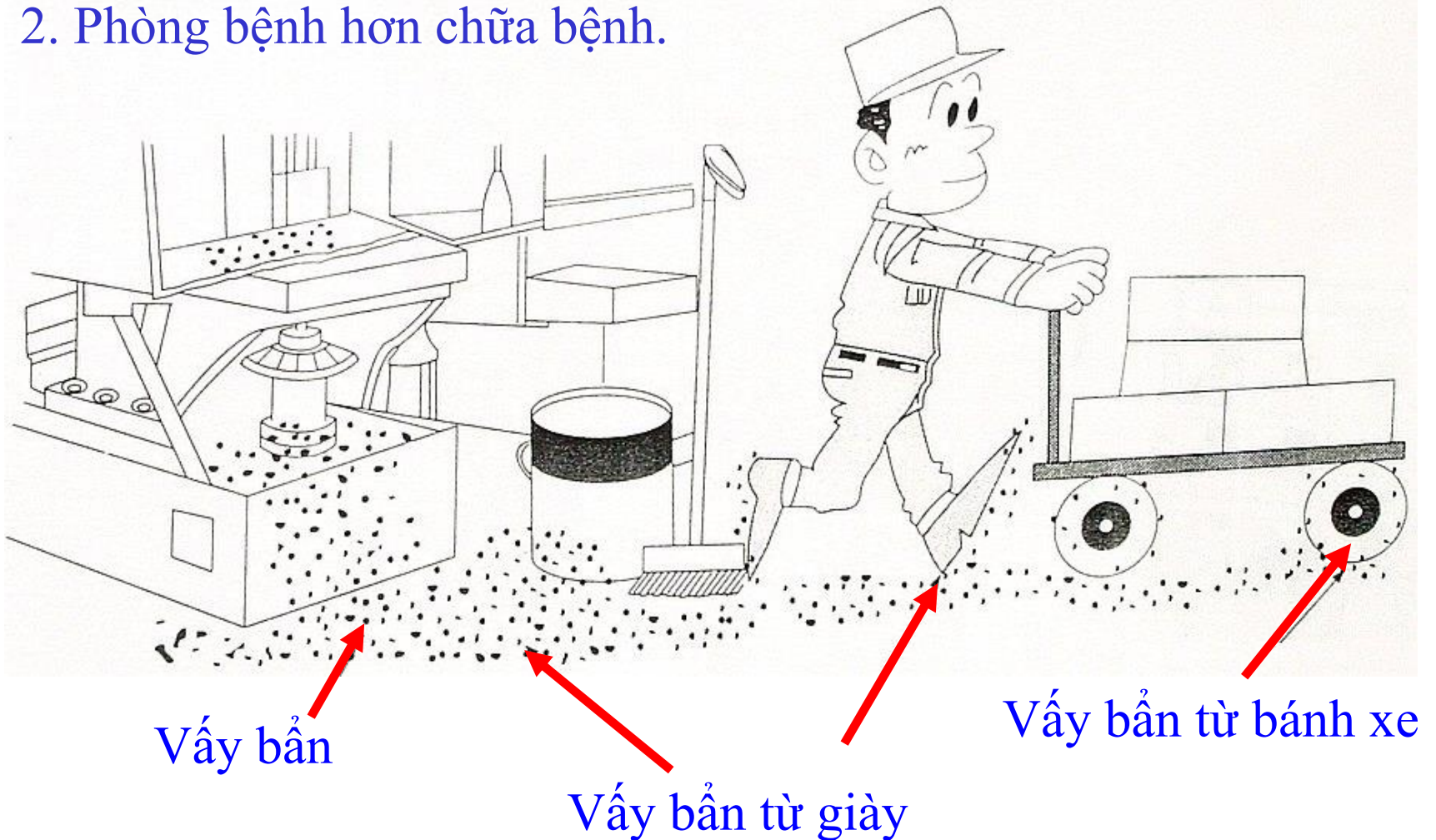
a Đề ra khẩu hiệu

– “ 5 phút làm 5S mỗi ngày ”

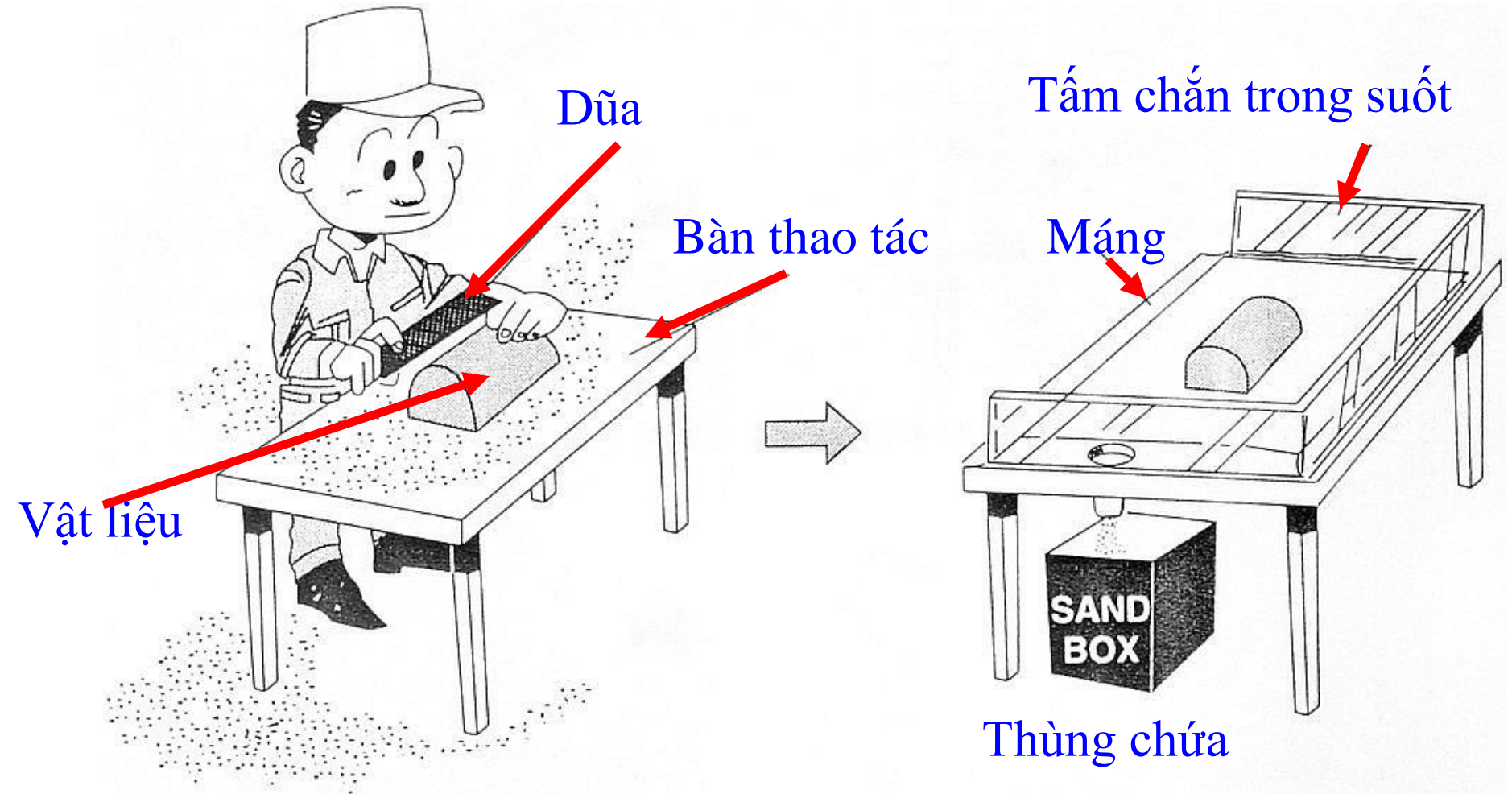
– “ Chăm sóc cho nó bóng loáng!!”

LÀM SAO GIỮ VỆ SINH CÓ HIỆU QUẢ?

1. Ta phải làm vệ sinh để giữ nơi làm việc sạch sẽ?
2. Phòng bệnh hơn chữa bệnh.



NGĂN NGỪA ĐỢ BẰN TỪ GỐC



S4 - Saên Souc

= Giảm căng thẳng

☒ Duy trì thành quả đạt được

☒ “Liên tục phát triển” 3S

- ☐ Sàng Lọc
- ☐ Sắp Xếp
- ☐ Sạch Sẽ

mọi lúc, mọi nơi



◎ Nguyên tắc 3 Kh

- ☒ Không có vật vô c
- ☒ Không bừa bãi.
- ☒ Không dơ bẩn.



Standardising

- a The state that exists when the first 3 S's are properly maintained.
 - make sure that clearing, organising and cleaning are being maintained and incorporated into everyday activities.
 - identify, eliminate or take preventive action to help prevent 3S conditions to deteriorate.

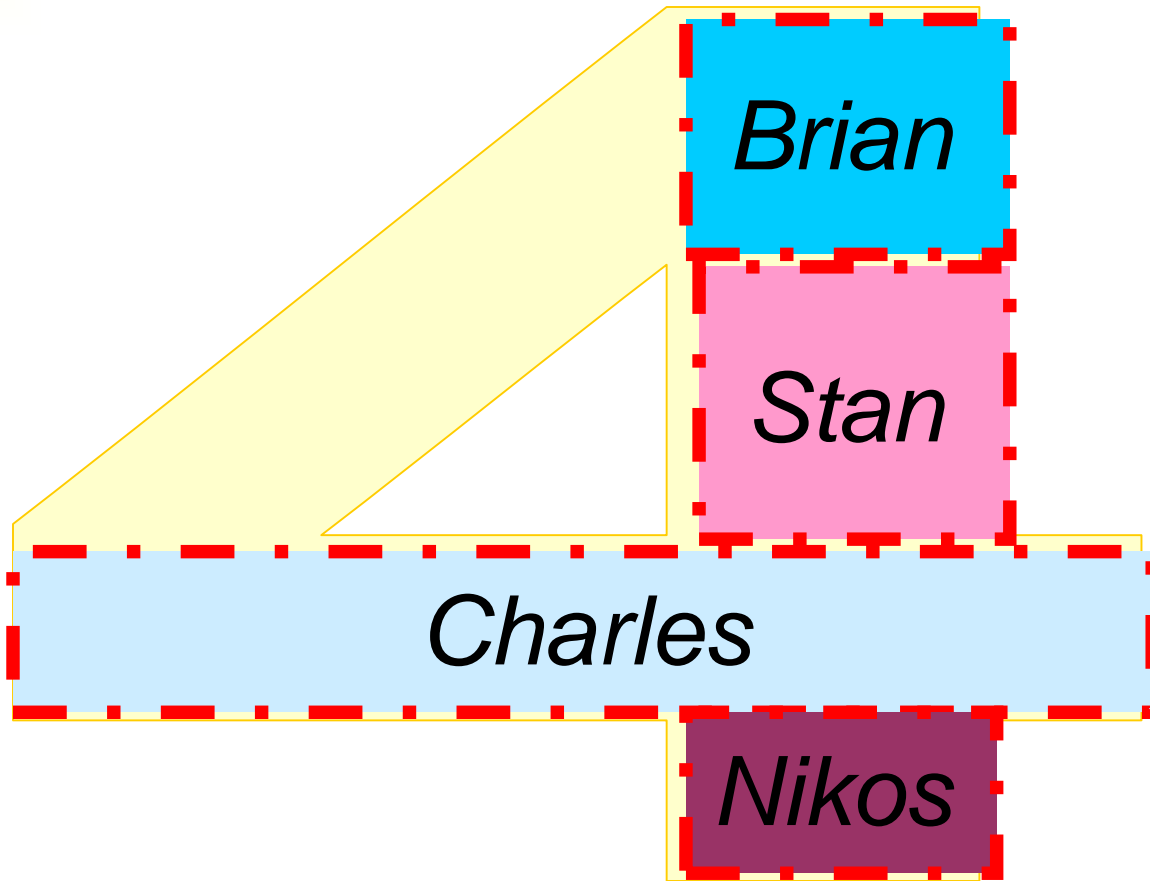
- a A never-ending activity!

Standardising

- a People should have clear job assignments based on their own workplaces.

- a A useful tool is the 5S Map:
 - it shows how the workplace is divided into sections and lists names of the people responsible for maintaining 5S conditions in those areas
 - it makes 5S job assignments visible at a glance.

5S Map



S5 - Sạch Sàng = Chấp hành qui định

Tự Nguyện, Tự Giác việc thực hiện và duy trì 3S:

- Sàng Lọc
- Sắp Xếp
- Sạch Sẽ

Hệ thống “Kiểm Soát Bằng Mắt”

Visual Control System (VCS)



Discipline

^a Defined as "making a habit of properly maintaining correct procedures".

^a So what happens to 5S Programmes that do not keep discipline?

Lack of Discipline

- a 1. The workplace would become dirty and chaotic again.
- a 2. Unneeded items would soon begin piling up.
- a 3. People would neglect to wear their PPE and eventually sustain an injury.
- a 4. Equipment malfunction and defective products
- a 5. Customers would become disgusted by our dirty and disorganised factory.

Discipline - Important Hints

- a 1. Total team involvement and focus on the challenge is vital
- a 2. Develop complete visual control to make maintaining the standards as easy as possible Remember it's about working **smarter not harder!**
- a 3. Use Fixed position photographs of before, during and after to display your efforts.
- a 4. Use specific audits to evaluate your 5S effectiveness

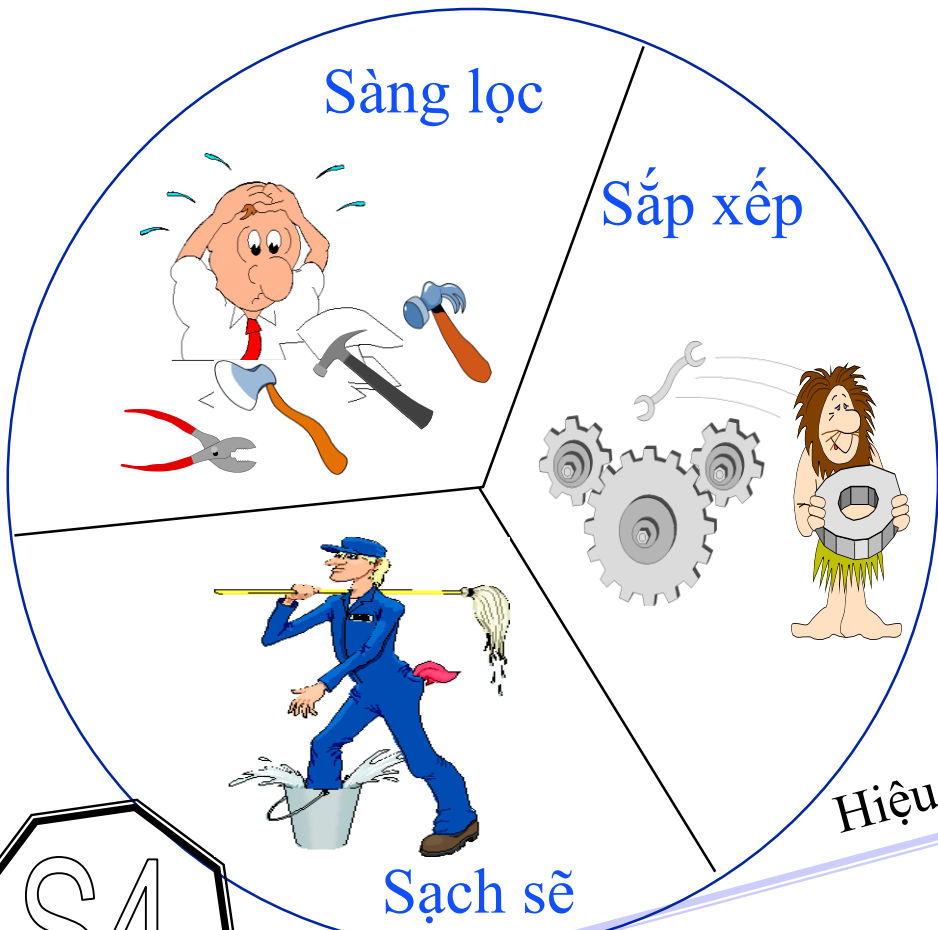
S5

Xuất sắc

Giỏi

Khá

Đạt



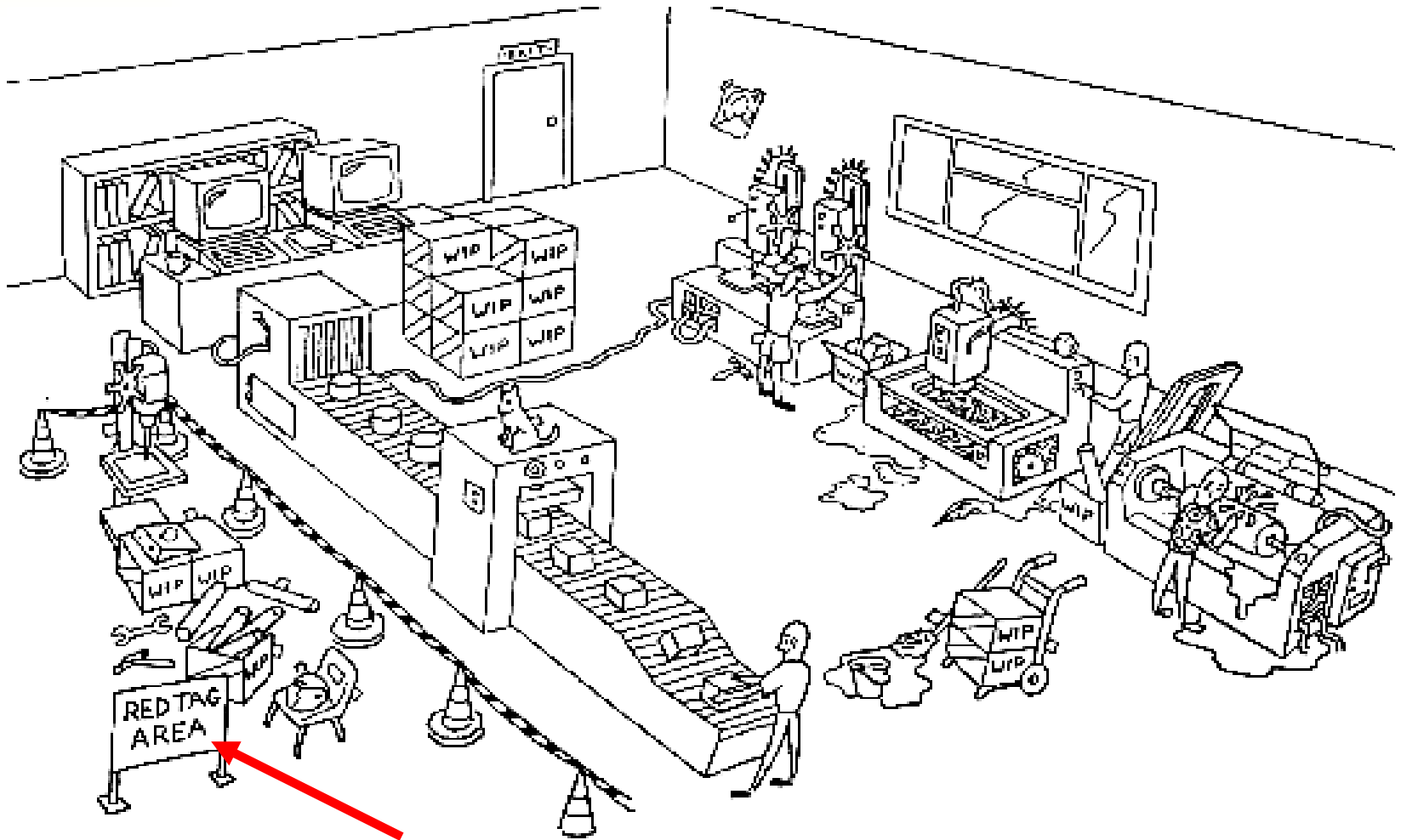
Hiệu Quả Công Tác

Thời gian

TRƯỚC KHI LÀM 5S

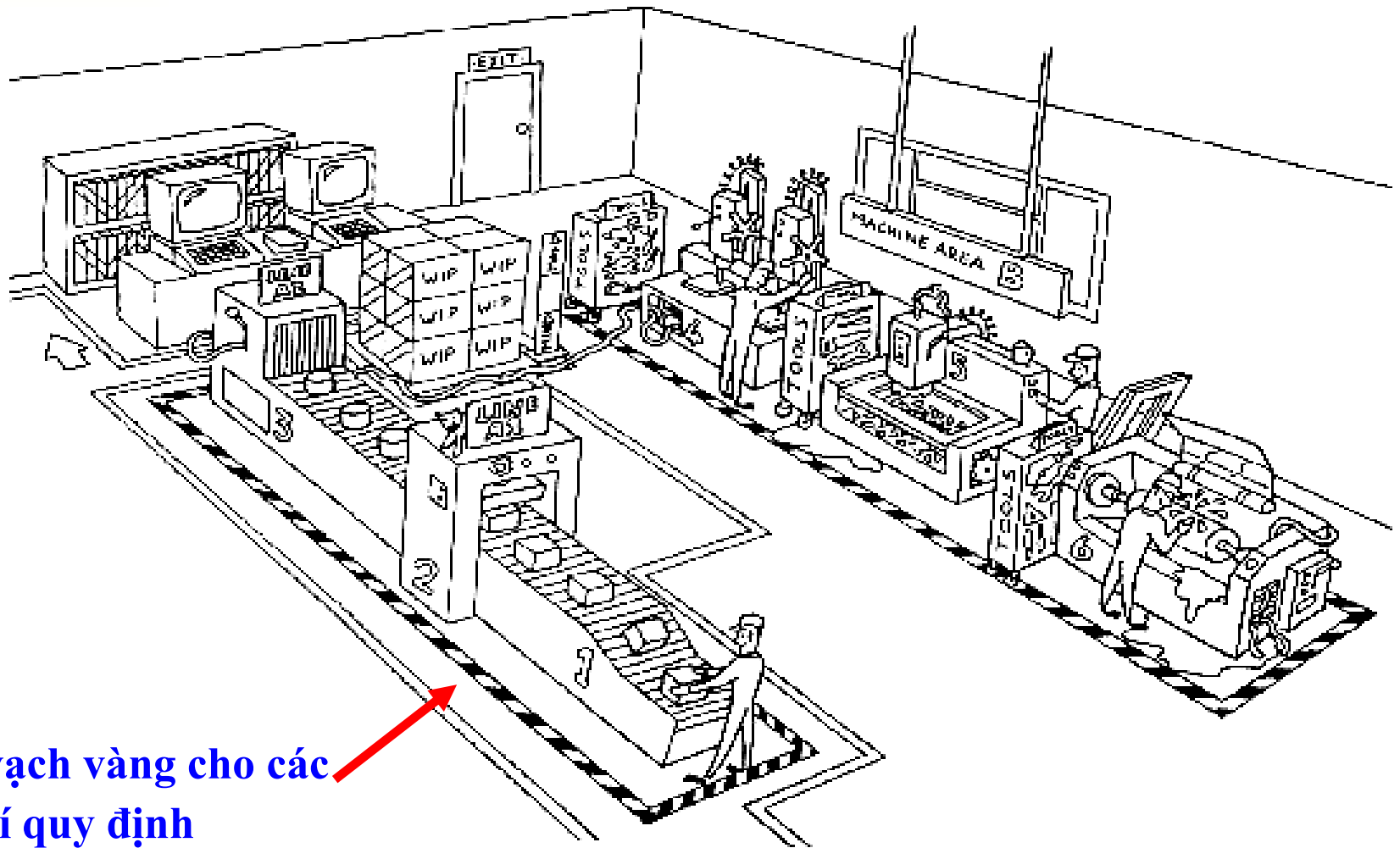


SAU KHI LÀM S1: SÀNG LỌC



Vị trí quy định cho vật không cần thiết

SAU KHI LÀM S2: SẮP XẾP

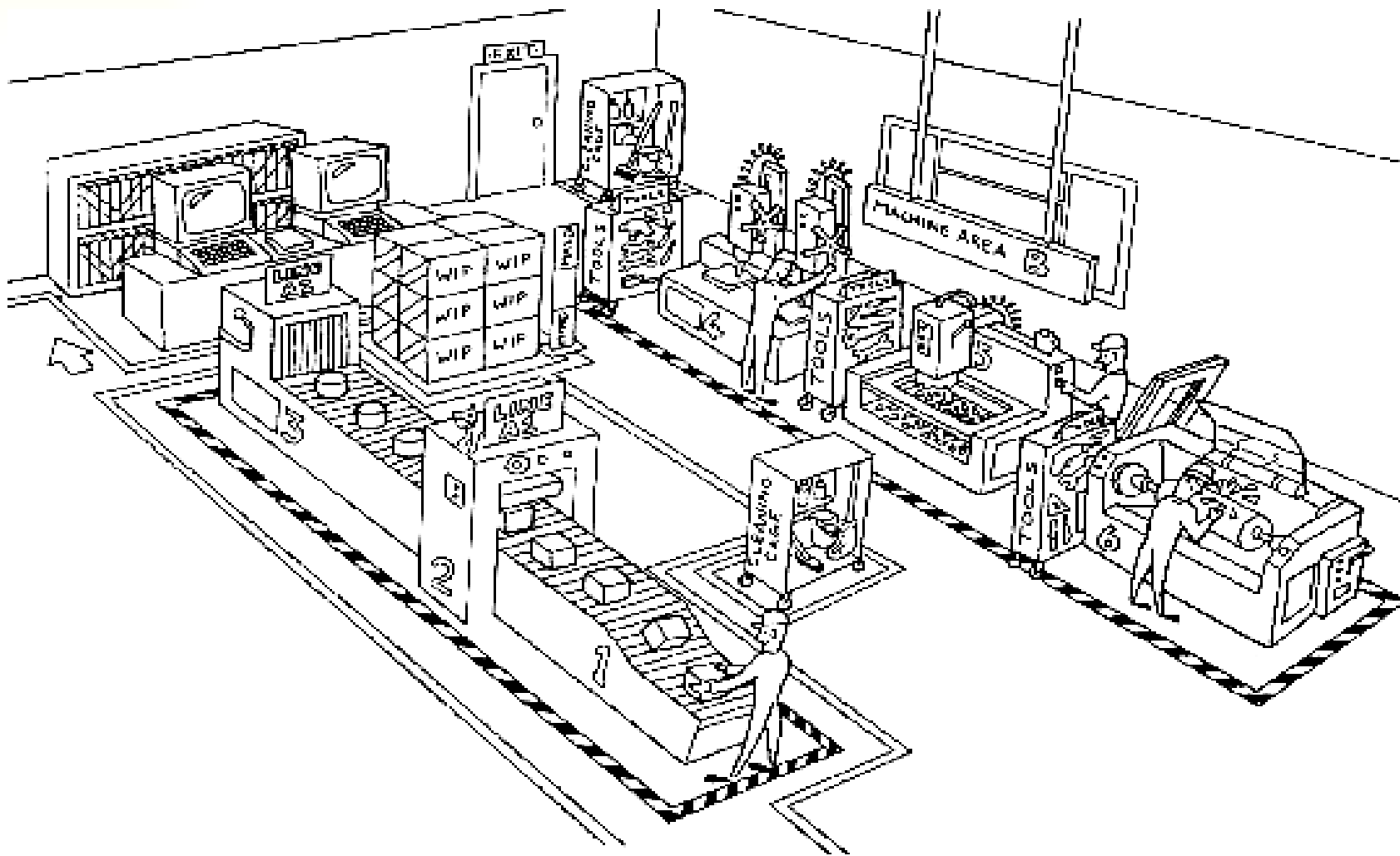


Vẽ vạch vàng cho các vị trí quy định

SAU KHI LÀM S3: SẠCH SẼ

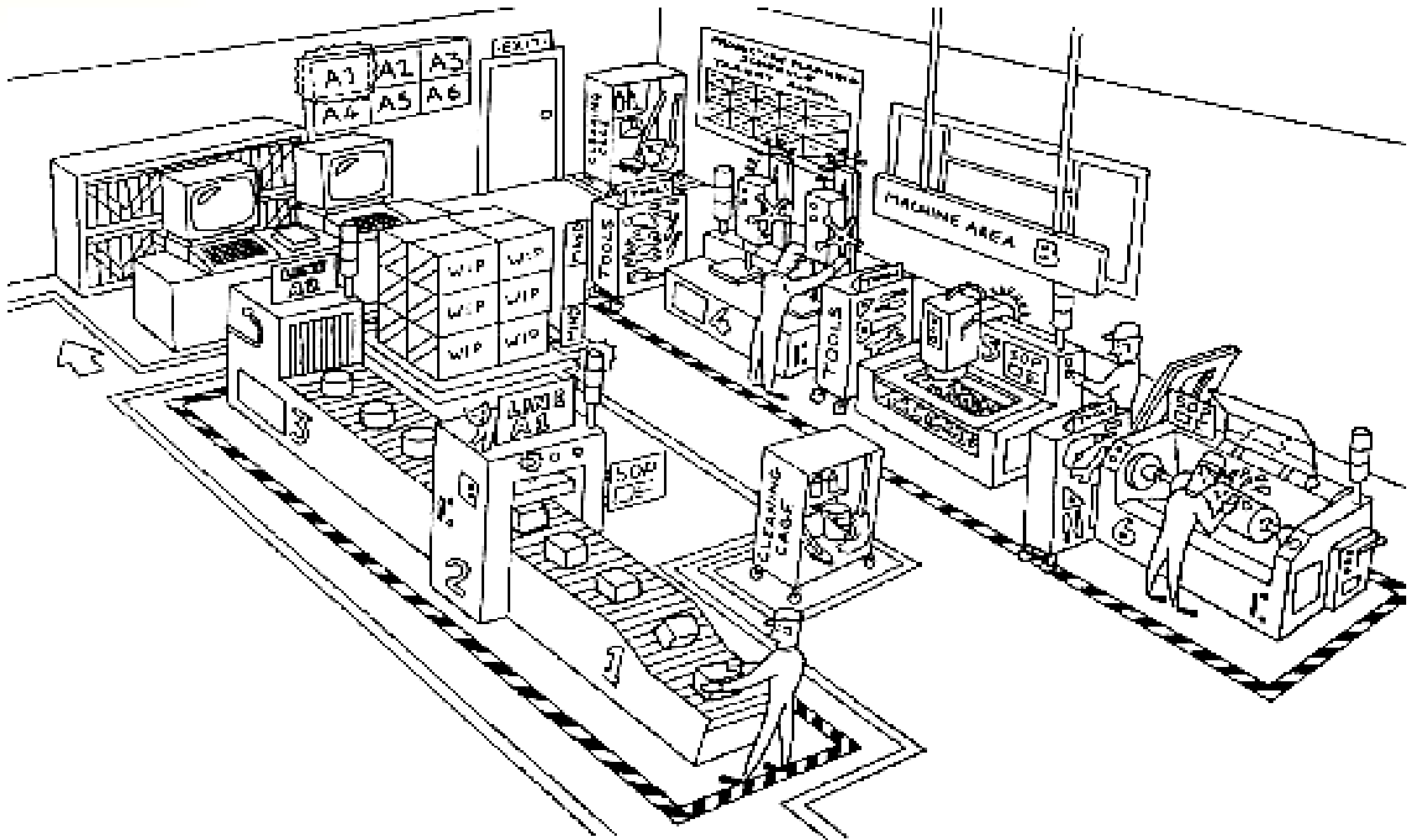
vaØ AM bước 1: VỆ SINH - KIỂM TRA

AM 2: Giảm nguồn gây bẩn



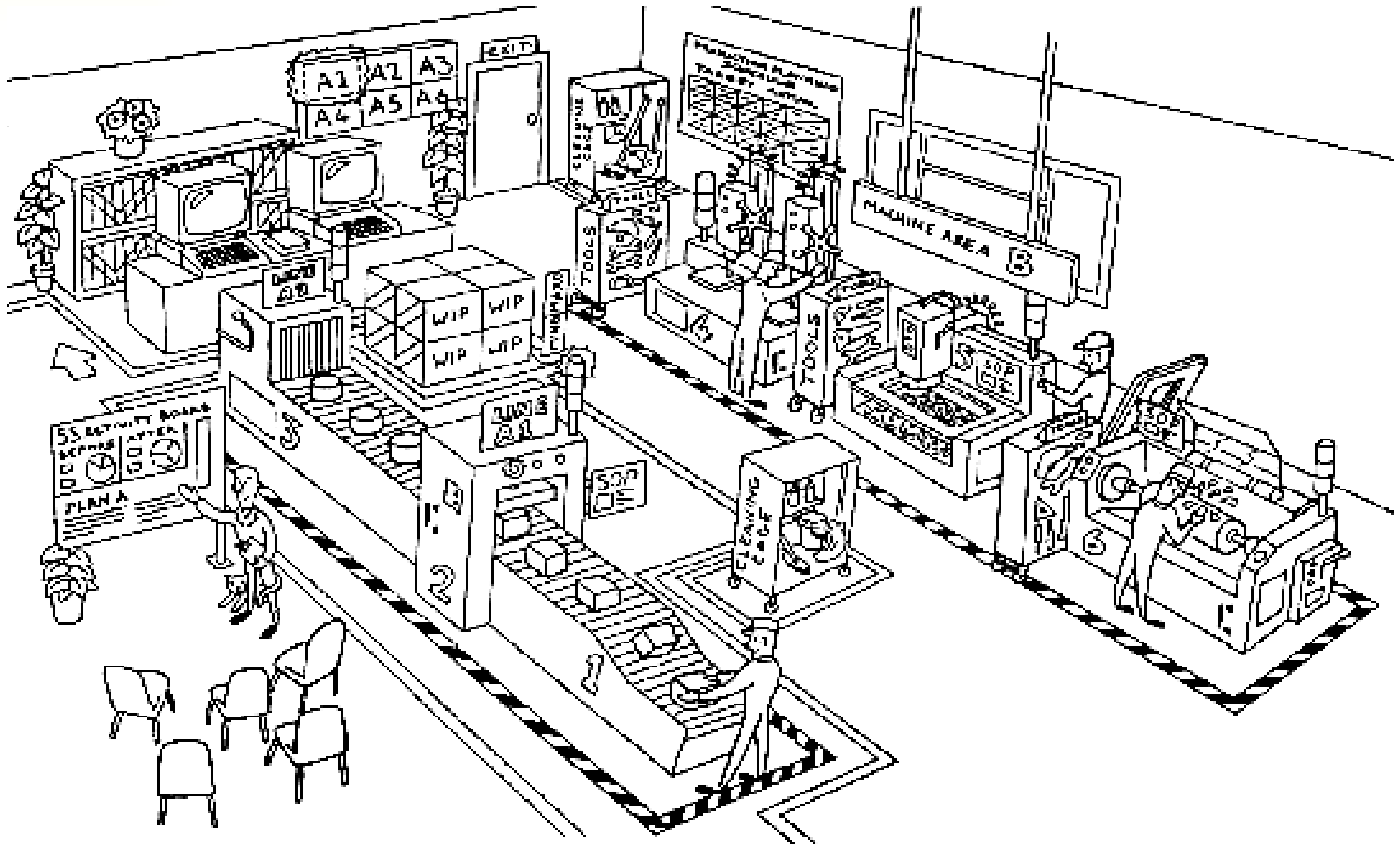
SAU S4: ĐƯA RA TIÊU CHUẨN

và AM bước 3: Tiêu chuẩn Vệ sinh, Bôi trơn, Kiểm tra



THỰC HIỆN S5: SẴN SÀNG

và AM bước 4: Huấn luyện



5S - 5S - BÍ QUYẾT THỰC HÀNH

- a Select a Pilot area for “5Sing”
- a Document the current situation. Photograph
- a Conduct a Risk Assessment
- a Define what can be achieved. Set the Vision.
- a Establish resources required
- a Plan the approach and communicate
- a Share equally the responsibilities
- a Monitor via auditing
- a Measure the benefits

5S - BÍ QUYẾT THỰC HÀNH

và dĩ nhiên là... ..

CẢI TIẾN LIÊN TỤC !!!

VD1: PHỤ TÙNG THAY THẾ

TRƯỚC



Màu cho thấy cái nào cho sản phẩm nào

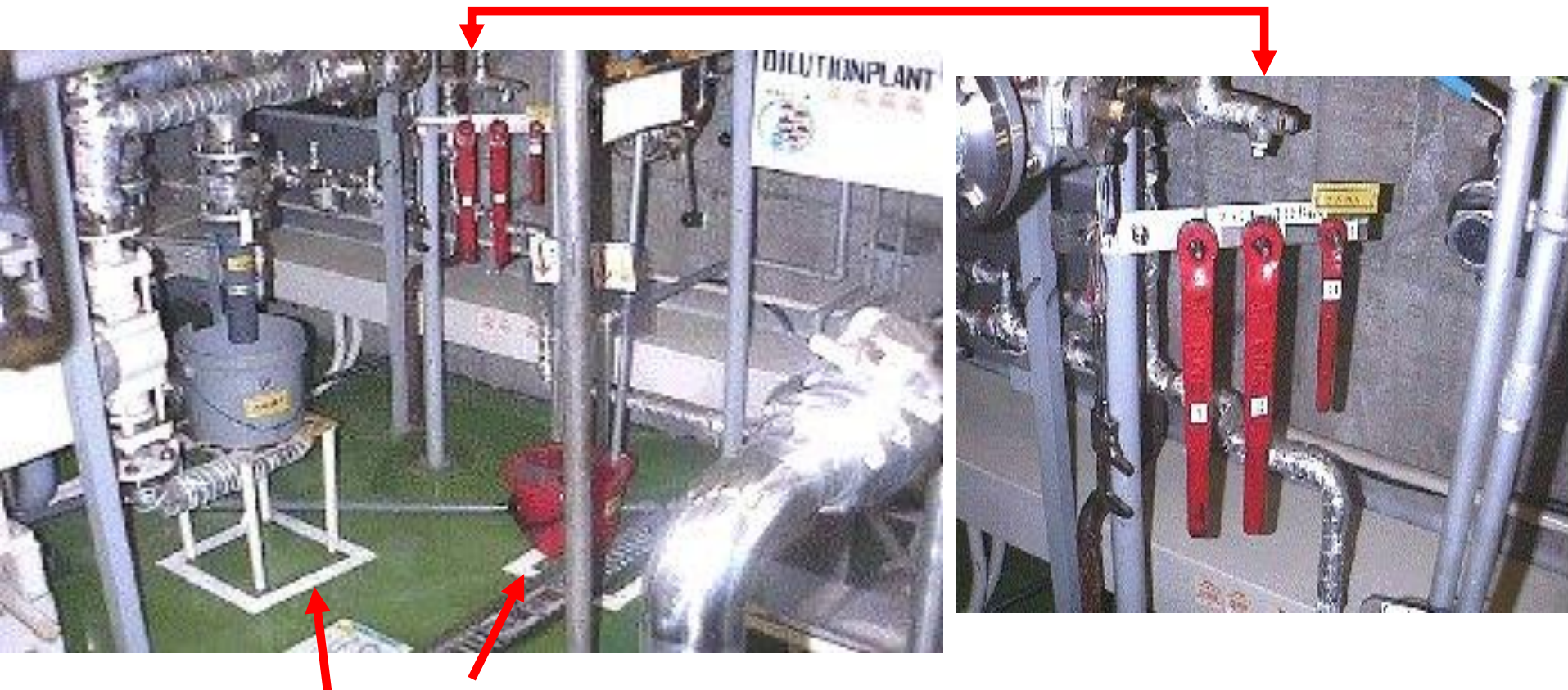
SAU



Vạch vàng cho thấy vị trí của xe chứa

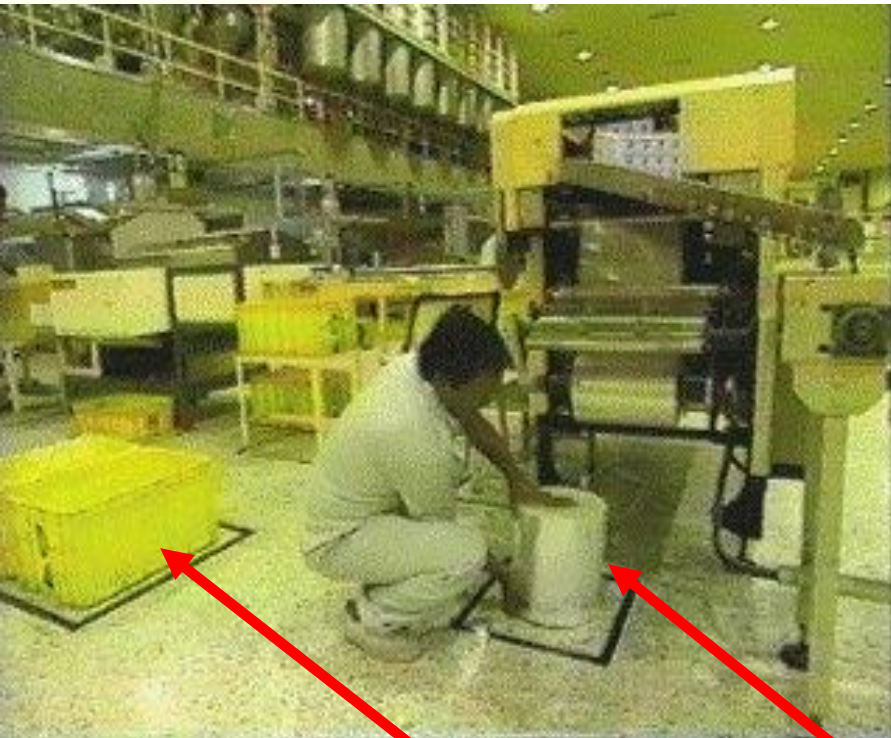
VD 2: NƠI ĐỂ DỤNG CỤ

Các dụng cụ này để tại nơi chúng cần được sử dụng



Vạch trên nền cho thấy vị trí quy định

VD3: ĐÁNH DẤU TRÊN SÀN NHÀ



Chỉ nơi chứa phế phẩm xử lý, vật liệu bao bì

Chỉ vị trí kiểm tra và lối đi

VD4: KHO PHỤ TÙNG

TRƯỚC 5S

SAU 5S

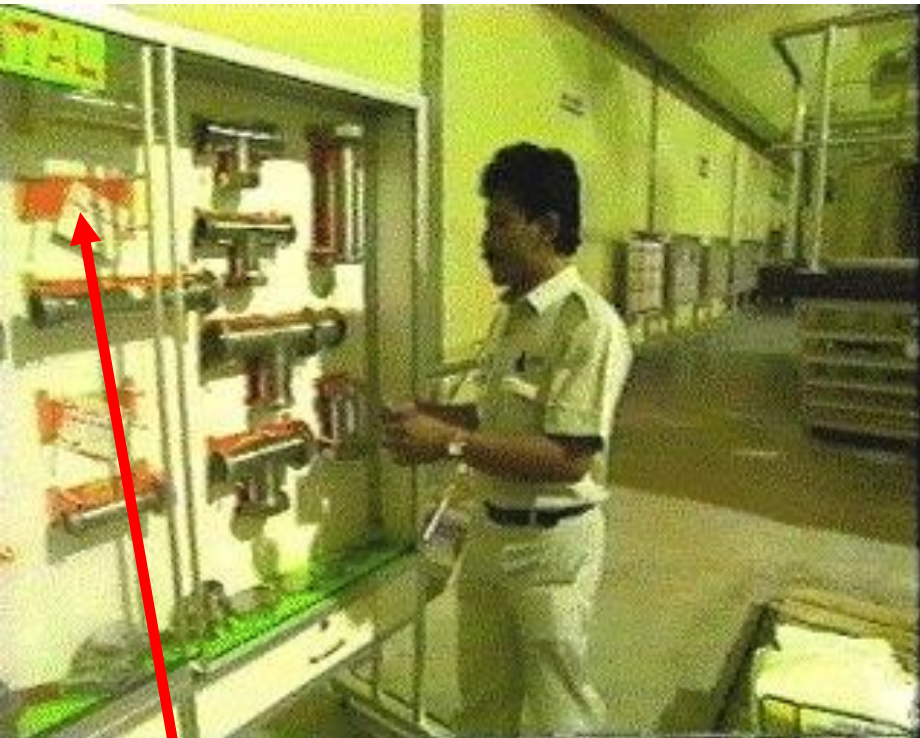


Bảng ghi có:

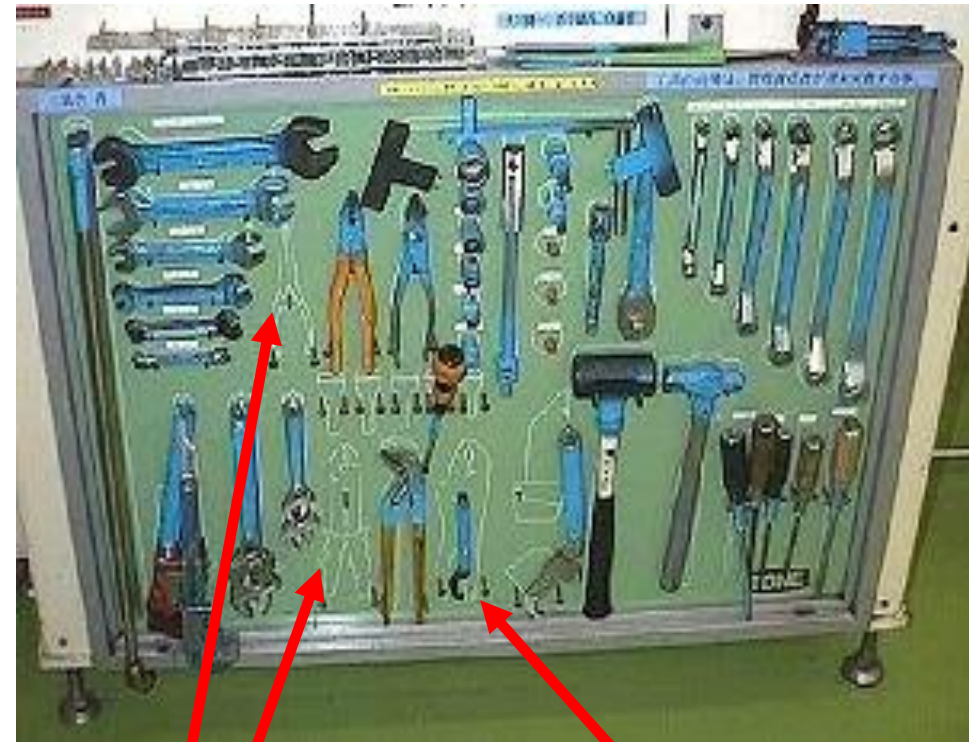
- a Hình món đồ
- a Tên
- a Mã số
- a Số lượng

Xem thử có bao nhiêu thứ không cần thiết đã dọn đi !

VD5: TỦ DỤNG CỤ



Bảng tên của người
lấy món đồ này



Ai lấy món
này?

Ê, Ê, cái này lộn
chỗ rồi !

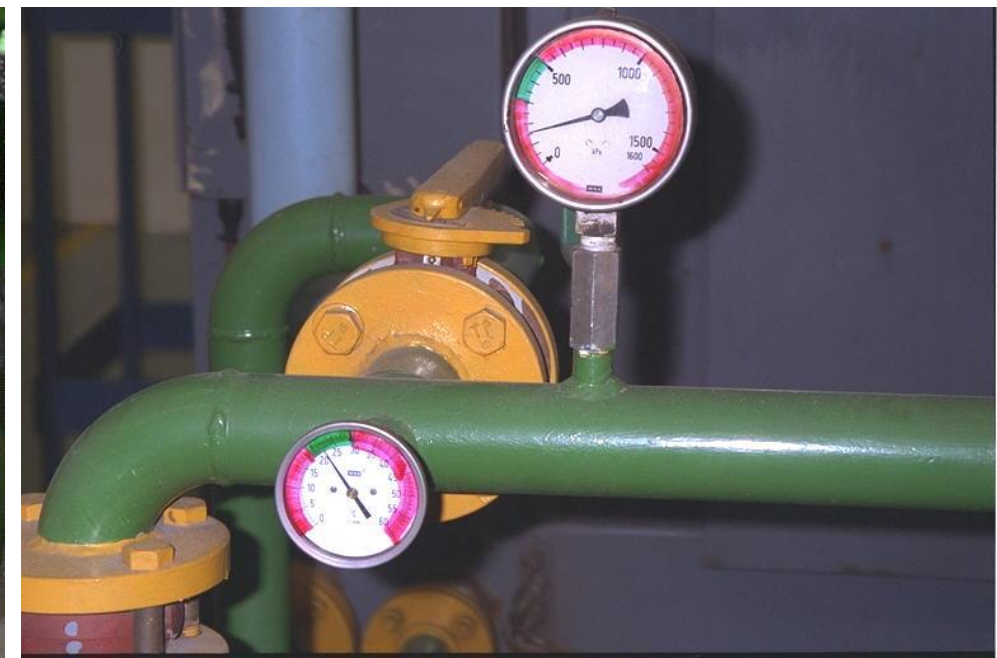
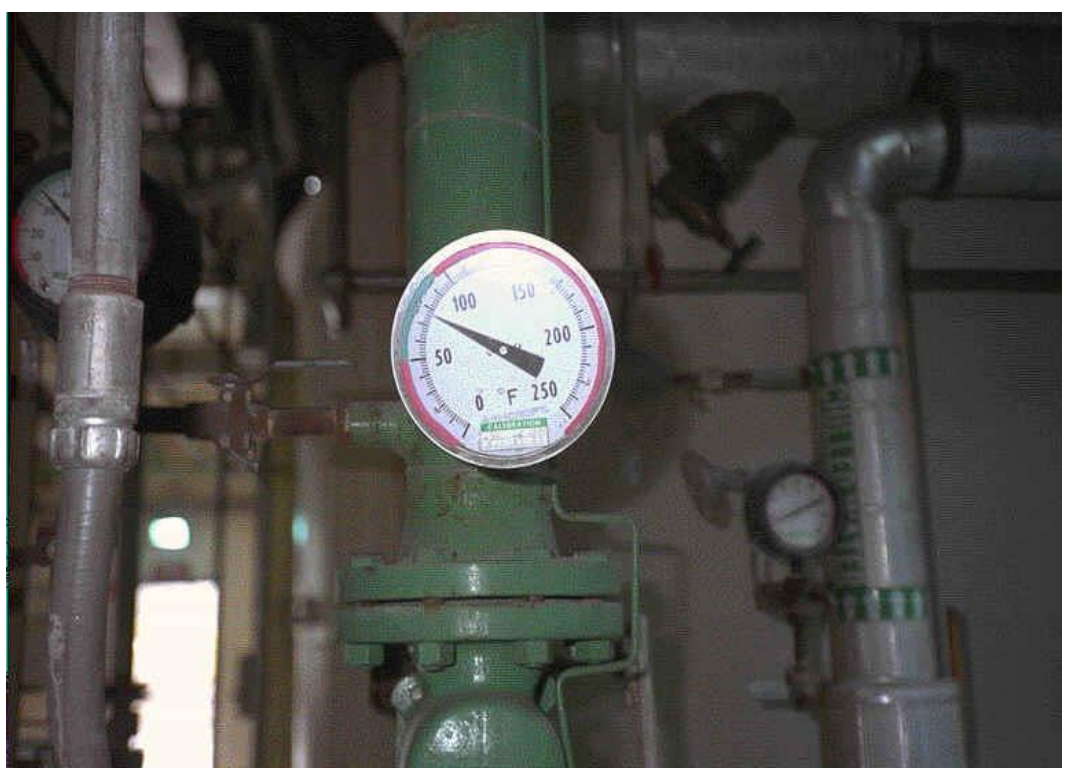
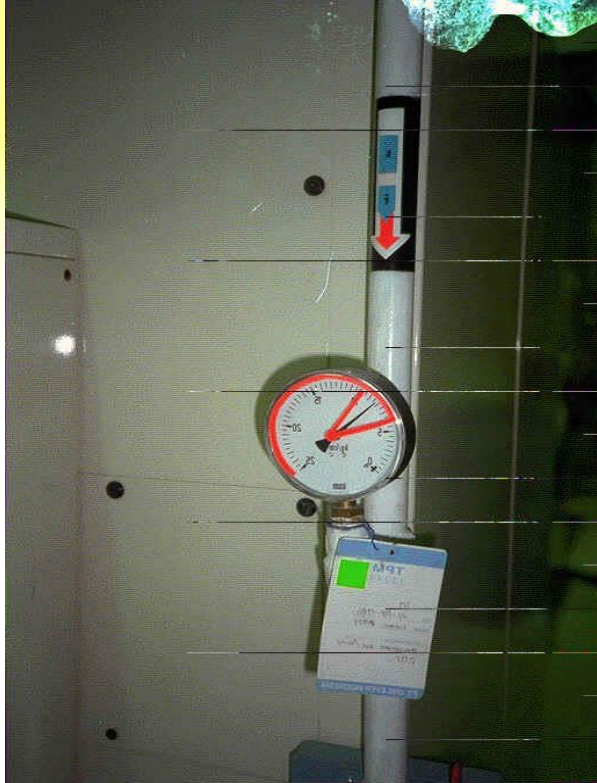
MỘT SỐ HÌNH ẢNH VCS



MỘT SỐ HÌNH ẢNH VCS

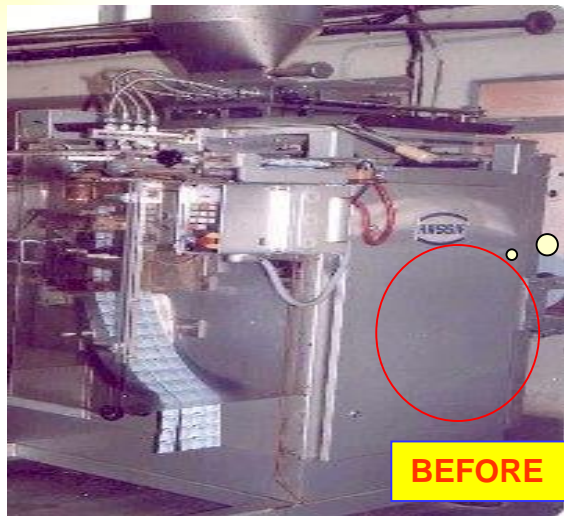






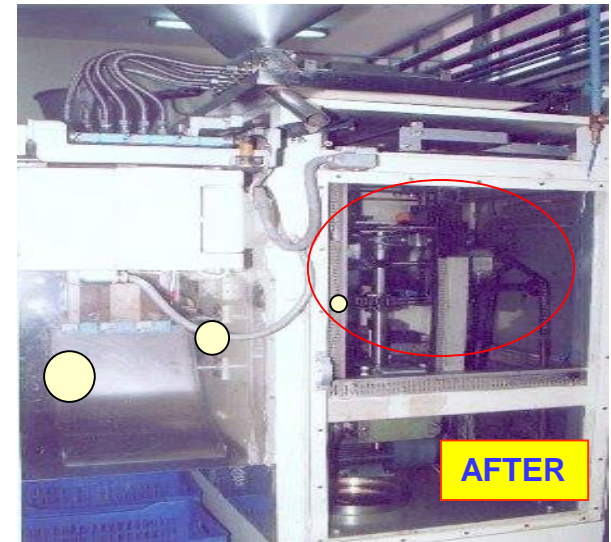


COUNTER MEASURES AGAINST DIFFICULT TO INSPECT AREA

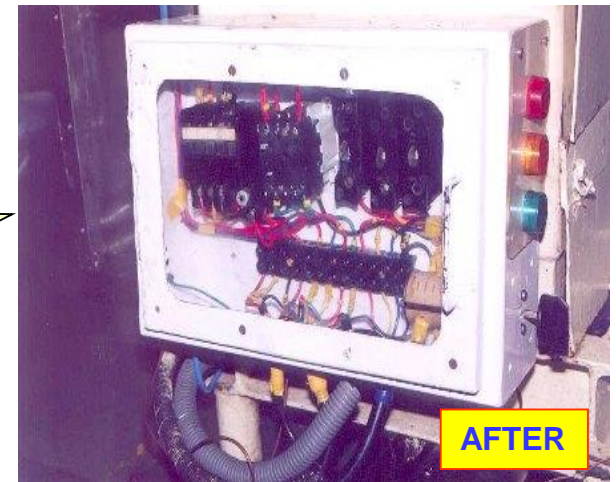


Opaque
SS Guard

Transparent
Acrylic
Guard



DIFFICULT
TO
INSPECT



VCS SOME EXAMPLES



FLOW DIRECTION



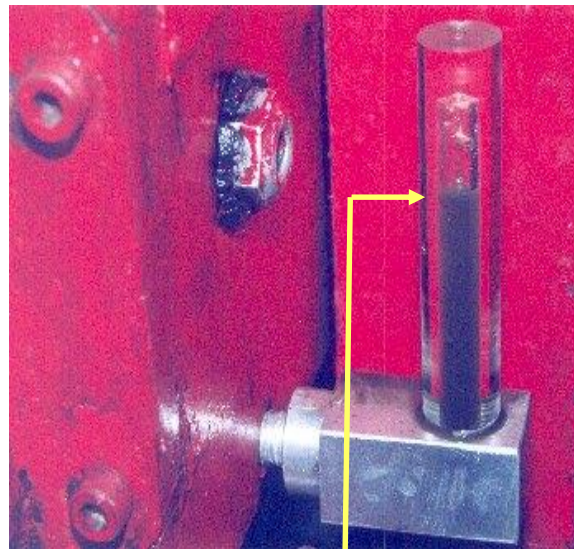
VALVE OPENING



VALVE OPENING



MATCH MARK



GEAR BOX OIL LEVEL

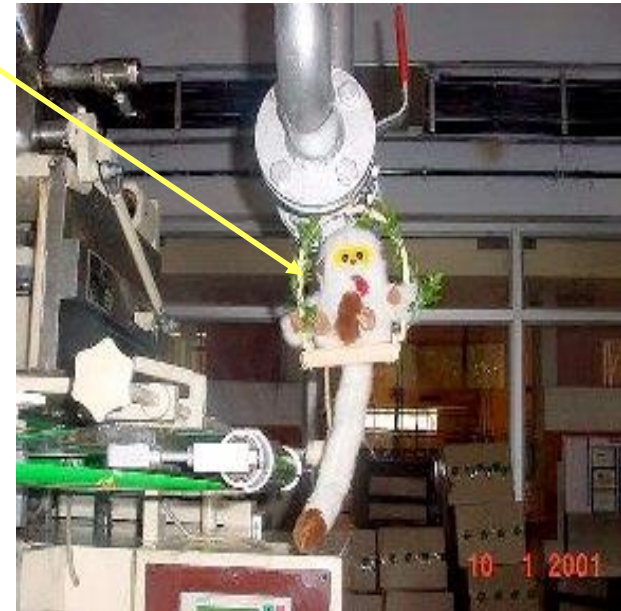


LOW AIR PRESSURE

VISUAL CONTROL - SOME EXAMPLES -LEVEL CONTROL :



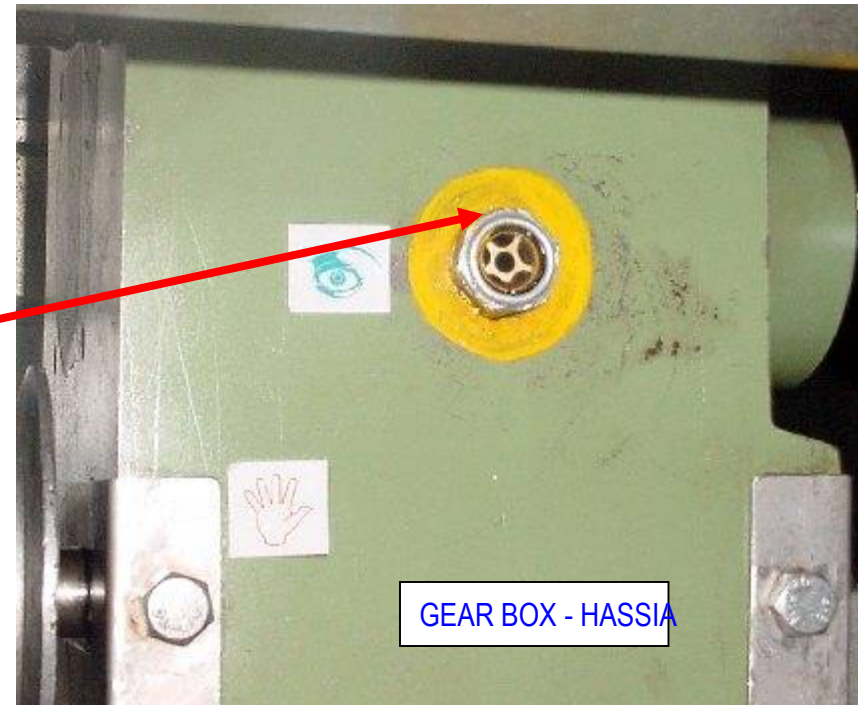
LEVEL INDICATORS



VISUAL CONTROL - SOME EXAMPLES LUBRICATION CONTROL :



COLOUR CODING FOR LUBRICANTS



THỰC TẬP

- a Đến khu vực bạn làm việc/phân công
- a Chụp hình các vật dụng bạn cho là cần được S1: sàng lọc, bỏ
- a Chụp hình các chỗ hay vật dụng bạn cho là cần được S2: sắp xếp lại cho gọn gàng
- a Trình bày cho nhóm

Hết

hẹn gặp
lại...



CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S

SERI - SÀNG LỌC

Loại bỏ những cái không cần thiết

Bước 1: Bạn hãy quan sát kỹ nơi làm việc của mình cùng với một vài đồng nghiệp. Hãy phát hiện và xác định những cái không cần thiết cho công việc của bạn.

Sau đó thì vứt bỏ (hủy) những cái không cần thiết

Đừng giữ lại những thứ gì không cần thiết cho công việc của bạn.

Bước 2: Nếu bạn và đồng nghiệp của bạn không thể quyết định ngay được là một thứ gì đó có còn cần thiết cho công việc hay không thì hãy đánh dấu *sẽ hủy* kèm theo ngày tháng sẽ hủy và để riêng ra một nơi

Bước 3: Sau một thời gian, ví dụ 3 tháng, bạn hãy kiểm tra lại xem có ai cần đến cái đó không. Nếu sau 3 tháng mà không thấy ai cần đến, tức là cái đó không còn cần cho công việc nữa. Nếu bạn không thể tự mình quyết định thì hãy để ra một thời hạn để xử lý.

Chú ý:

1. Khi sàng lọc, bạn không được quên những gì để trong ngăn tủ.

2. Việc hủy những cái không cần thiết có thể là:

- ^a Bán cho đồng nát
- ^a Giao cho các đơn vị khác nếu họ cần
- ^a Vứt bỏ
- ^a Khi hủy những thứ thuộc tài sản của công ty, bạn nên báo cáo cho người có thẩm quyền biết
- ^a Bạn cũng nên thông báo cho những nơi đã cung cấp những nguyên vật liệu, tài liệu thừa đó
- ^a Khi quan sát xung quanh để tìm ra những thứ không cần thiết ở nơi làm việc của bạn, hãy tìm mọi nơi, mọi góc ngách giống như khi bạn tìm diệt một con gián vậy. Và sẽ là một phần thưởng nếu trong quá trình đó bạn lại tìm ra một vài vật có ích mà lâu nay bạn không nhớ để đâu.

CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S

SEITON - SẮP XẾP

Đặt mọi thứ đúng chỗ sao cho thuận lợi khi sử dụng

Bước 1: Bạn phải tin là mọi thứ không cần thiết đã được loại bỏ ra khỏi nơi làm việc của bạn

Việc còn lại là bạn hãy suy nghĩ xem để cái gì ở đâu là thuận tiện theo quy trình làm việc đồng thời bảo đảm thẩm mỹ và an toàn

Bước 2: Sau đó bạn hãy trao đổi với các đồng nghiệp về cách sắp xếp bố trí trên quan điểm thuận tiện cho thao tác.

Một nguyên tắc cần chú ý là cái gì thường xuyên hay phải sử dụng đến thì phải đặt gần người sử dụng để đỡ phải đi lại. Cái gì ít dùng hơn thì để xa hơn. Bạn hãy phác thảo cách bố trí và trao đổi với đồng nghiệp, sau đó thực hiện.

Bước 3: Bạn phải làm sao cho các đồng nghiệp của mình đều biết được là cái gì để ở chỗ nào để tự họ sử dụng mà không phải hỏi ai. Tốt nhất là bạn nên có một danh mục các vật dụng và nơi lưu giữ. Hãy ghi chú trên từng ngăn kéo, ngăn tủ, cặp tài liệu để mọi người biết cái gì được lưu giữ ở đó.

Bước 4: Hãy áp dụng nguyên tắc này để chỉ rõ nơi đặt bình cứu hỏa và những chỉ dẫn cần thiết khác

Chú ý:

^a Mục đích của SEITON - SẮP XẾP là làm cho nơi làm việc của bạn được an toàn, hiệu quả khi làm việc. Vì vậy những vật như rèm, màn che để dấu những vật dụng ở phía sau là không cần thiết

^a Nếu bạn có được tiêu chuẩn quy định mức tối thiểu và tối đa lưu giữ vật liệu, tài liệu thì càng tốt (reoder level)

CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S

SEISO - SẠCH SẼ

Làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc

- ^a Có một mối quan hệ rất mật thiết giữa chất lượng sản phẩm và sự sạch sẽ ở nơi làm việc chế tạo sản phẩm. Như vậy Seiso (sạch sẽ) phải được thực hiện hàng ngày, đôi khi là trong suốt cả ngày.
- ^a Sau đây là một vài gợi ý cho Seiso của bạn:
- ^a Đừng đợi đến lúc dơ bẩn mới vệ sinh. Hãy quét dọn, vệ sinh nơi làm việc, kể cả máy móc thiết bị, dụng cụ đồ đạc V.V... một cách thường xuyên làm cho những thứ trên đây không còn cơ hội để dơ bẩn.
- ^a Giành 3 phút mỗi ngày để làm Seiso.
- ^a Bạn và các đồng nghiệp của bạn có trách nhiệm với môi trường xung quanh nơi làm việc
- ^a Những người làm vệ sinh chuyên nghiệp chỉ chịu trách nhiệm ở những nơi công cộng.
- ^a Nếu bạn muốn làm việc trong một môi trường sạch sẽ và an toàn, tốt nhất là bạn hãy tạo ra môi trường đó.
- ^a Đừng bao giờ xả rác, khạc nhổ bừa bãi và hãy tạo một thói quen sạch sẽ.
- ^a Vệ sinh dọn dẹp cũng là một hành động kiểm tra.
- ^a Điều này rất quan trọng đối với các nhà máy, công xưởng.
- ^a Nếu bạn thấy điều này đúng thì hãy bắt đầu ngay từ hôm nay

Chú ý: Ngoài 3 phút hàng ngày cho Seiso, bạn nên có thói quen làm Seiso trong tuần, trong tháng. Cái lợi do Seiso mang lại sẽ lớn hơn nhiều lần so với thời gian bỏ ra.

CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S

SEIKETSU - SẴN SÓC

Duy trì sự vệ sinh sạch sẽ ở mức độ cao

- ^a Để không lãng phí những nỗ lực đã bỏ ra, bạn không nên dừng lại sau khi đã thực hiện được 3S.
- ^a Sau đây là những gợi ý cho SEIKETSU của bạn:
- ^a Tạo ra một hệ thống nhằm duy trì sự sạch sẽ ngăn nắp ở nơi làm việc; cần có lịch làm vệ sinh.
- ^a Phong trào thi đua giữa các phòng ban, phân xưởng cũng rất quan trọng và hiệu quả trong việc lôi kéo, cuốn hút mọi người tham gia 5S.

Chú ý:

- Cần chỉ rõ tên người chịu trách nhiệm về nơi làm việc hay máy móc.
- Kiểm tra và đánh giá thường xuyên do thành viên của tổ (nhóm, đội) 5S của đơn vị thực hiện.
- Đừng chỉ có tìm chỗ xấu, kém để phê bình mà phải chú ý tìm ra cái hay, cái tốt để khen thưởng động viên.

CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S

SHITSUKE - SẴN SÀNG

Thực hiện các S trên một cách tự giác mà không cần phải có ai đó nhắc nhở hay ra lệnh.

- ^a Cần phải làm cho mọi người thực hiện 4S một cách tự giác như là một thói quen hay lẽ sống.
- ^a Không có cách nào thúc ép thực hiện 5S hơn là thường xuyên thực hành nó cho tới khi mà mọi người đều yêu 5S.
- ^a Cần tạo ra một bầu không khí lành mạnh để mọi người thấy không thể thiếu 5S. Muốn vậy cần phải chú ý:
 - ^a Coi nơi làm việc như là ngôi nhà thứ hai của bạn
 - ^a Nhận thức được công ty như là nơi bạn tạo ra thu nhập cho bạn và gia đình bạn.
 - ^a Nếu bạn mong muốn và thường xuyên làm cho ngôi nhà của bạn sạch sẽ, vệ sinh, ngăn nắp thì tại sao bạn lại không cố gắng làm cho nơi làm việc của bạn sạch sẽ thoải mái dễ chịu như ở nhà.

Chú ý: Để nâng cao SHITSUKE (sẵn sàng) của nhân viên trong công ty thì vai trò của người phụ trách là cực kỳ quan trọng. Người phụ trách phải là tấm gương về 5S để mọi người noi theo.

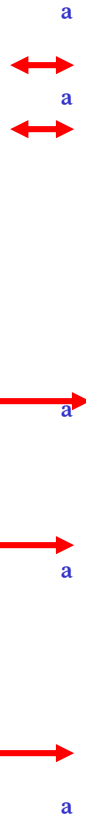
5S's versus Autonomous Maint.

5S

- ^a 5S is focused at whole workplace
- ^a Sort and Store known as “2S” are the basics of a well organized & efficient workplace
- ^a Shine the workplace
- ^a Set Standards for workplace cleanup
- ^a Sustain, Discipline of Sticking to the cleanup standards

AM

- ^a AM is focused at equipment
- ^a Some Japanese companies (e.g. “Mitsuba”) integrate 2S in AM step 0:Preparation focussing on tools, c/o parts used in area around equipment
- ^a Shine the equipment =
AM step 1: Initial cleaning
- ^a AM step 2: Make cleaning inspection easier
- ^a AM Step 3: Tentative CLI Standards
- ^a AM step 4: Conduct general inspection (using the standards)



In ra và cắt 3 trang

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Z
X	C	V	B	N	M	Ñ	Ñ	Ñ	Ñ
A`	AØ	A`	A~	Ai	E`	EØ	E`	E~	Ei
U`	UØ	U`	U~	Ui	Í	Ì	Æ	Ó	Ò
O`	OØ	O`	O~	Oi					