

<<图解5S管理实务>>

图书基本信息

书名：<<图解5S管理实务>>

13位ISBN编号：9787122044389

10位ISBN编号：7122044386

出版时间：2009-4

出版单位：化学工业

作者：大西农夫明

页数：155

译者：高丹

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<图解5S管理实务>>

前言

5S来源于日语中的五个词语——整理（Seiri）、整顿（Seiton）、清扫（Seisou）、清洁（Seiketsu）、素养（Shitsuke），各取每个词语的开头字母而得来。

无论何种行业，5S都是其基础工作中不可或缺的组成部分。

因此，很多公司和商店都致力于如何“营造一种活跃的5S气氛”。

然而值得思考的是，5S的本来面目到底是什么呢？

在公司进行改善活动的时候，笔者曾将5S活动作为其中的一个环节，并在实施这个环节的过程中听到了这样一种转变：“以前，每天都是浑浑噩噩地来上班，而现在却变成了一边思考问题一边来上班。

” “而现在却变成了一边思考问题一边来上班”，这种转变在很多描述5S的书中都会提到。

5S的作用并不仅在于“消除工作中以及公司内部的浪费”，更重要的作用在于“使参与其中的人员得到成长”。

书中所提及的思考方法和推进顺序等内容不仅适用于制造业，同时也适用于商业以及行政部门等其他领域。

希望大家能在实践中予以活学活用。

<<图解5S管理实务>>

内容概要

日本著名的现场管理大师大西农夫明用最简洁的语言揭秘了日本经济腾飞的两大工业法宝之一——5S管理。

5S源于日语中的五个词语——

整理(Seiri)、整顿(Seiton)、

清扫(Seisou)、清洁(Seiketsu)、素养(Shitsuke)，各取每个词语的开头字母而得来。

在各行各业中，5S都是基础工作中不可或缺的组成部分。

无论是在生产现场、店铺还是办公室，5S都是提升工作效率、降低成本、提高士气和增加竞争力的有效手段。

本书将最具日本特色的现场管理模式呈现在大家面前，从我们身边的5S开始，详细介绍了如何在企业中创造5S活动的环境，以及如何顺利推行5S活动并将其固化下来。

书中有可操作性强的具体方法，以及说明5S活动实施细节的丰富图表，非常便于读者学习和实施。

<<图解5S管理实务>>

作者简介

大西农夫明，著名现场管理大师。

现任ADVANCE经营株式会社董事。

1949年生于日本兵库县。

在神户PANTECH株式会社（神户制钢的关联公司，现改名为神户制钢环境SOLUTION株式会社）任职后，自1990年起开始从事以制造业为中心的经营咨询事业。

主要针对构建生产管理系统、提高生

<<图解5S管理实务>>

书籍目录

第1章 弄清5S的基本内容

1.什么是5S？

5S是自身的行动规范

5S是能否处理好工作、生活的晴雨表

2.增强客户对公司或产品的信任感

营造整洁现场，让客户放心

消除浪费和失误，让员工放心

3.无须特殊培训，即可马上开始

与QC、QM以及丰田的改善不同，5S可以迅速展开行动

开展5S，不需要特殊知识

4.使周边环境变得整洁清爽的活动

根本点在于：能否积极主动地将周围的环境变得整洁清爽

企业领导层应该不遗余力地持续推进5S

5.全员参与是不二法门

一个都不能少，全员团结一致，这样才能达到最佳效果

领导层的努力程度，直接决定5S效果的固化程度

5S实践讲座

追求目标一致的5S

评价分数的差别就是追求目标的差别

统一目标，促进改善的深入

第2章 第1个S：什么是整理

6.通过“整理”来消灭行动中的浪费

“整理”做不到位，会浪费50%以上的劳动力

明确界定不常用物品的标准

7.打消“没准什么时候用得到”的想法

坚决将“没准什么时候用得到的物品”从现场拿走

明确无用物品的处理方法，进一步向前推进“整理”

无用物品处理一览表（实例）

8.清除用不到的物品就能减少浪费

首先划分出用不到物品的暂时存放地点

立即扔掉明确的非必需物品

弃置物品清单（范例）

9.将整理深入到底——“弃置物品详单”

按照“弃置物品详单”处理非必需物品就会一目了然

“弃置物品详单”的粘贴方法

弃置物品处理一览表（范例）

10.确定处理的时机和对象

以公司为单位来确定整理的标准

整理标准表范例

在固定的整理日，将不常用的物品从现场清除出去

5S实践讲座

警惕“保险箱”里的蛀虫

扔掉之后又后悔的情况是很少见的

过度“保险”就会喧宾夺主

<<图解5S管理实务>>

第3章 第2个S：什么是整顿

11. “整顿”就是打造没有浪费的现场

进行“整顿”，可以减少麻烦，使现场变得更好

“整顿”是防止发生浪费的预防针

拿取文件的作业中，寻找时间所占比例

拿出扳手的作业中，寻找时间所占比例

12. 去除“个人占用”，拆除“柜门”

消除个人占用物品

拆除柜门，全部公开，使整顿的状态一目了然

13. 用定位、定量来持续“整顿”

首先明确存放物品的数量

将“定位”进行到底

存放地点和扫除工具一览表范例

14. “易于查找，易于归位”是关键所在

向书店和超市学习，建立明确的标识，使物品易于查找

各种“可视化”范例

使任何人都可以轻易将物品归位

15. 确定责任人及其职责分工

所有工作都要有明确的管理责任人

确定管理责任人的分工、协作

按负责区域划分的业务分工一览表（办公室实例摘录）

5S实践讲座

一起制定规则

不要制定无法遵守的规则

既定的规则需要大家一起来遵守

第4章 第3个S：什么是清扫

16. “清扫”——将干劲带入现场

“清扫”的起点，从现场变得整洁开始做起

干净整洁的现场可以让客户放心

各区域的干净程度一览表实例（摘要）

17. 从源头进行治理，将“整洁”保持到底

首先判断“污垢”、“散落”、“杂乱”的根源

看到脏乱的地方马上进行清扫，这一点要严格遵守

18. 准备好可以随时使用的、得心应手的工具

只有能够立即拿到所需工具，才能打造干净整洁的现场

将扫除工具放在触手可及的地方

19. 让“清扫”变成一种习惯

诀窍就是——在工作间隙的时候进行扫除

不能让垃圾堆积成山

遵守工作现场规则的方法实例

20. 确立不留死角的扫除计划

定期清理死角

按照扫除分工表对全体员工进行分工

公共空间以及死角的扫除分工表实例

5S实践讲座

扫除从领导者做起

干净整洁程度的差别就是领导层的差别

<<图解5S管理实务>>

执著于扫除会使人成长

第5章 第4个S：什么是清洁

21. “清洁”可以营造神清气爽的场所

“清洁”就是将干净整洁持续下去的结果

“清洁”就是采取干脆爽快的行动

22. 注重仪表，工作绩效自然会随之提高

正确理解各个工作现场的着装、仪表标准

干净整洁的衣服能有效避免污染

23. 持续灵活运用检查表，保证改善的不断深入推进

通过检查表来确认5S达到的程度

如果不检查很快就会恢复原状

检查越深入，状况就越好

24. 两大法宝，打造强有力的5S体质

通过“个人区域卡”明确全体员工的负责区域

5S区域分工一览表（现场实例）

领导层巡查

5S实践讲座

持续下去，必有收获

对于5S来说，首先要行动起来，这是最重要的

认为“理所当然可以做到”，这才是最了不起的

第6章 第5个S：什么是素养

25. 遵循现场规则的“素养”

所谓“素养”，就是要切实遵守应该遵守的规则

采用强制手段，直到形成习惯为止

26. 能够带来良好印象的“问候”

领导亲自做出榜样

每天早上，精神抖擞地进行“OASISU运动”

27. 用“报·联·商”来遵守约定

使全员理解，约定好的事情是决定行动的重要因素

现场的约定事项实例

将约定事项的基本“报·联·商”彻底贯彻下去

“报·联·商”的内容及实施时机一览表实例

28. 营造有利的环境，确保可以迅速切实地进行指导

打造可以马上进行指导的、前景乐观的现场

运用检查表切实地进行指导

现场的检查表（摘录实例）

29. 用心指导，促人成长

提醒注意，使对方得以成长

提升的步骤

培养“素养”，促人成长

个人成长记录一览表实例

5S实践讲座

基础和应用，哪一个更重要？

出乎我们的意料，很多人甚至“连基础都不清楚”

如果希望接下来的工作能够轻松顺利的话，首先要把基础打牢

第7章 将5S彻底固化下来的有效推进方法

<<图解5S管理实务>>

30.领导层的态度与推进体制是5S活动的原动力

向全员展示领导层的积极态度，以此为出发点

根据职务决定各自的责任分工

5S活动推进体制实例

31.明确实施状况，确定个人负责区域

领导层率先垂范，让全体员工感觉到行动的决心

根据各5S负责人员而制定的分工一览表范例

向全体人员分配各自的负责区域，明确责任以便事后跟踪

办公室的区域图实例

32.制作检查表，使所有人都清楚了解

根据各现场的不同状况，分别制作适合的检查表

5S的水平评价要保持一致

使标准达成一致的顺序

33.帮助实现目标的关键——标杆区域

确定能够一目了然的“标杆区域”

将标杆区域扩展开来

34.定期进行检查，建立个人负责区域管理卡

领导层定期检查

通过定期检查来持续推进的方法

通过个人区域负责卡固化5S

附录

5S评价检查表（现场用）

5S评价检查表（办公室用）

<<图解5S管理实务>>

章节摘录

QC、QM和丰田生产方式，是从不同角度分析产品不合格率与生产效率，并在此数据的基础上进行改善的方法。

同时，也是通过不合格品的数量减少以及生产效率的提高这些具体数据来验证改善后的实际效果。为此，必须对改善手法以及现状分析等相关知识有一定程度的掌握。

而与之不同的是，5S则不需要分析每个现场的具体凌乱数量、脏乱程度等实际数据。只要求现场没有非必需的物品、物品摆放一目了然、现场状况整洁干净，让每个人都感到现场“真的比以前好了”。

只要得到这种评价，就说明实现了5S的改善效果。

由此可见，即使员工不懂复杂的改善方法及数据分析的相关知识，同样也可以顺利进行5S活动。

然而，虽说无论是总经理还是新员工，任何人都可以简单地马上开展5S活动，无须特殊的培训，但是，要让现场的全体人员都能感到“工作变得更轻松了，环境也变得更清洁了”，还需要全体人员一起努力才能做到，这一点非常关键。

<<图解5S管理实务>>

编辑推荐

《图解5S管理实务：轻松掌握现场管理与改善的利器》能帮助你彻底改变企业面貌，打造出一个没有浪费与混乱，效率高、士气高的工作环境。

经济危机来袭，更须砍掉浪费，提高工作效率，激发工作热情！

5S管理是日本经济腾飞的两大工业法宝之一。

在我国，5S作为企业现场管理的杰出手段，被越来越多的企业认知和认可。

5S管理和品管圈（QCC）并称为日本经济腾飞的两大工业法宝，是日本最独特的管理模式。

5S更被誉为企业管理的基础，已经成为现场管理的潮流。

在我国，5S作为企业现场管理的杰出手段，被越来越多的企业认知和认可。

《图解5S管理实务：轻松掌握现场管理与改善的利器》是日本累计销售250万册的畅销书系列——《简单学系列》中的重点图书之一。

日本著名的现场管理大师大西农夫明在《图解5S管理实务：轻松掌握现场管理与改善的利器》中用最简洁的语言将5S的推行方法以及执行细节呈现在读者面前，非常便于企业学习与实施。

<<图解5S管理实务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>