五常法管理的具体内容

五常法含义：
五常法是用来创造和维护良好工作环境的一种有效技术，包括常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律。它源自五个以“s”为首的日本字，又称5s。
1s—常组织

定义：判断必需与非必需的物品并将必需物品的数量降低到最低程度，将非必需的物品清理掉。
目的：把“空间”腾出来活用并防止误用
做法：
1.对所在的工作场所进行全面检查。
2.制定需要和不需要的判别基准。
3.清除不需要物品。
4.调查需要物品的使用频率、决定日常用量。
5.根据物品的使用频率进行分层管理。
2s—常整顿

定义：要用的东西依规定定位、定量、明确标示地摆放整齐。
目的：整齐、有标示，不用浪费时间寻找东西30秒找到要找的东西。
做法：

1、对可供放的场所和物架进行统筹（划线定位）
2、将物品在规划好的地方摆放整齐（规定放置方法）
3、标示所有的物品（目视管理重点）
达到整顿的四个步骤

1、分析现状
2、物品分类
3、储存方法
4、贯彻贮存原则
3s---常清洁

定义：清除工作场所各区域的脏乱，保持环境、物品、仪器、设备处于清洁状态，防止污染的发生。
目的：环境整洁、明亮、保证取出的物品能正常使用。
做法
1、建立清洁责任区
2、清洁要领
◆对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、台面、物架等地方都要清扫。
◆注意清洁隐蔽的地方，要使清洁更容易，尽量使物品高地放置。
◆仪器、设备每次用完清洁干净并上油保护。
◆破损的物品要清理好。
◆定期进行清扫活动。
3、履行个人清洁责任。
谨记：清洁并不是单纯的弄干净，而是用心来做。
4s--常规范

定义：连续地、反复不断地坚持前面3s活动。依句话就是养成坚持的习惯，并辅以一定的监督措施。
目的：通过制度化来维持成果。
做法

1、认真落实前面3s工作。
2、分文明责任区、分区落实责任人。
3、视觉管理和透明度。
4、制定稽查方法和检查标准。
5、维持5s意识。坚持上班5s一分钟，下班前5s五分钟，时刻不忘5s。
☆记住：不搞突出，贵在坚持和维持
常规范技巧

视觉管理
增加透明度
制定标准
5s---常自律

定义：要求人人依规定行事，养成好习惯。
目的：改变“人质”，养成工作规范认真的习惯。
做法

1、持续推动前4s至习惯化。
2、制定共同尊守的有关规则、规定
3、持之以恒：坚持每天应用五常法，使五常法成为日常工作的一部分。
4、加强五常法管理：每季度一周为“5s加强周”，纳入质量检查的内容。
下班前五分钟五常法
☆组织：抛掉不需要的东西回仓库

☆整顿：把所有用过的文件、工具、仪器以及私人物品都放在应放的地方。
☆清洁：抹净自己用过的工具、物品、仪器和工作台面并清扫地面

☆规范：固定可能脱落的标签、检查整体是否保持规范、不符合的及时纠正

☆自律：今天的事今天做：检查当班工作是否完成，检查服装状况和清洁度，预备明天的工作。
五常法的实际效用

▲提供整洁、安全、有条理的工作环境

▲提高工作效率

▲提高员工质素

▲保障品质

▲塑造良好的单位形象

五常法守则

工作常组织
天天常整顿
环境常清洁
事物常规范
人人常自律
推行五常法的步骤

组织：成立5s推行小组并拟定活动计划
规则：组织制定各项5s规范和审核标准
培训：宣传5s基本知识、各项5s规范
执行：全面执行各项5s规范，自我审核
监督：组织检查、互相评估