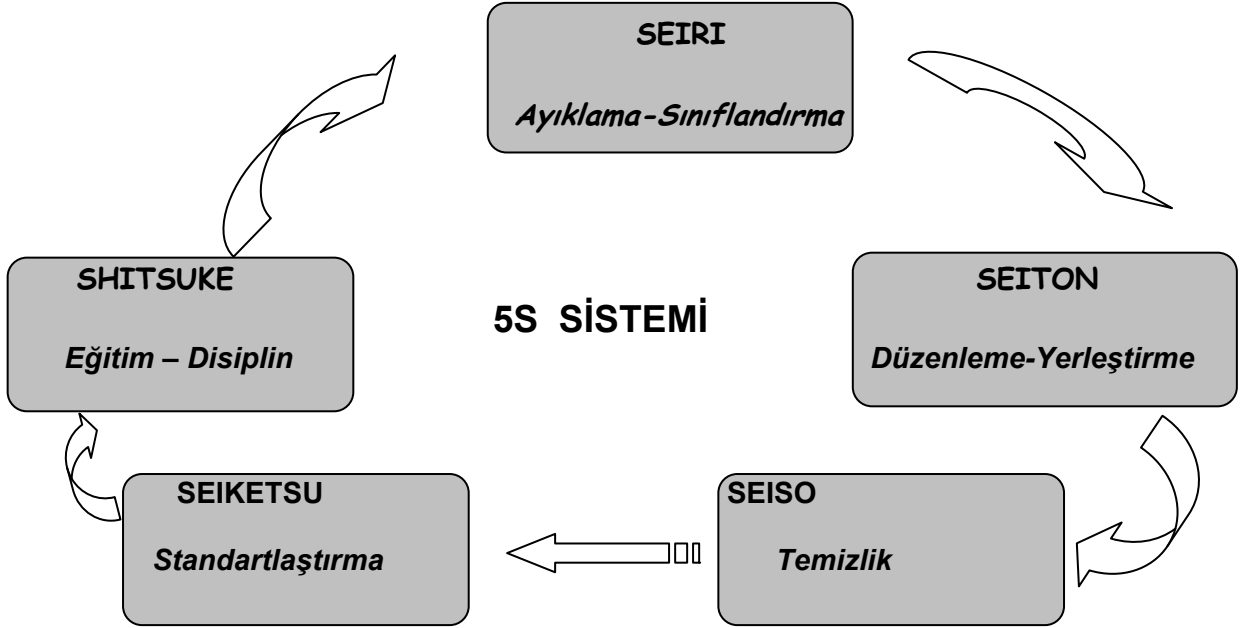


5 S

1. SEIRI
2. SEITON
3. SEISO
4. SEIKETSU
5. SHITSUKE



5 S ; çalışma alanını temiz, düzenli ve amaca uygun biçime sokulması için uygulanan bir Toplam Kalite tekniğidir. S ile başlayan 5 japonca kelimenin baş harflerinin bir arada ifade edilmesi nedeniyle 5S adı ile bilinmektedir.

5 S , işletmelerdeki düzen ve disiplini sağlamak için kullanılan hem basit, hem de işletmenin en küçük ayrıntılarının denetimini sağlayan ve diğer iyileştirme çalışmalarının temelini oluşturan bir sistemdir.

5 S sistemi işyerini organize ve standardize eden, sistematik bir yaklaşımdır. 5 S güvenliğini artırılmasına , iyileştirilmiş iş akışının sağlanmasına, daha iyi ürün kalitesinin elde edilmesine, stok savurganlığının önlenmesine ve çalışma alanımızdaki kontrol ettiklerimiz hakkındaki verimliğimizin artmasına yardımcı olur.

5 S uygulaması ile birlikte, araç-gerecin, malzemenin ve insanların, çalışma ortamında, yepyeni bir yaklaşımla bir arada var olmaları gerektiğini anlayabiliriz.

5 S Teknikleri uygulandığında normalden sapmaları, çok hızlı tespit etme yeteneğine kavuşabiliriz ve zaman içinde süreçlerimizdeki gelişmeler devamlılık kazanır. Görsel ve açık biçimde neyin normal olduğunu ortaya koyduğumuzda artık herkes anormal koşulları daha iyi saptayabilecek demektir.

NEDEN 5 S VE İŞLETMEYE SAĞLADIĞI YARARLAR

5 S faaliyetleri “ yapılması güzel” olarak görülse de, yalnız bu sebeple başarılmaz. İnsanlar, çalışma ortamındaki yüksek performansı destekleyen bir çok özel yararı koruyabilmek için 5 S faaliyetlerini yaparlar. Bazı örneklere baktığımızda;

Güvenlik : Organize, düzenli ve temiz bir iş ortamı çalışmak için daha güvenlidir. 5S faaliyetleri, düşmelere, yangınlara ve yaralanmalara sebep olabilecek saçılmış, dökülmüş ve dağınık eşyaları ortadan kaldırır. Görsel göstergeler insanları tehlikelere karşı korur. İyi yapılmış organizasyon, eşyaları daha iyi yerleştireceğinden bunlara ulaşma veya kaldırma esnasındaki kazaları azaltır, ve bununla birlikte tehlikeli kimyasal maddeleri daha güvenli kullanmamıza ve saklamamıza yardım eder.

Geliştirilmiş Üretim akışı ve verim: 5 S sistemi daha düz bir üretim akışı için çeşitli yollarda yardım eder. Gereksiz malzemelerin kaldırılması ve malzemelerin en gerekli olduğu yere konması ile arama süresi azaltılır. Yerleşim göstergeleri herkese doğru prosedürleri gösterir ve insanları sadece bir göz atma ile malzemelerin yerini bulmalarını sağlar. Temizlik ve muayene,arıza kaynaklarını, ekipman arızalanmadan önce bulmaya imkan verdiği için plansız kayıp zamanı azalır.

Artan Kalite: Günlük temizlik faaliyetleri, mamulleri ve üretim aşamalarını kirden uzak tutmaya yardım eder. Günlük temizlik esnasındaki ekipman ve makine kontrolleri mamul hatalarına yol açabilecek arızaların bulunması için sizi uyarıp bulmanızı sağlar.

İşyerine tümüyle hakim olma: Bu belki de en önemli yarardır. 5 S sisteminde

- Çalışma alanında neye ihtiyacımız olduğunu tanımlama,
- Malzemelerin nerede olması gerektiğine karar verme,
- Malzemeleri bu yolda tutma,

Sonucunda en verimli çalışma ortamı oluşturulmuş olacaktır.

5 S Sisteminde esrarengiz veya sihirli bir şeyler yoktur. 5 s sadece basit bir sağduyudur. Birçok başarılı firma 5 S sistemini kurmaktadır ve diğer bir çok firmanın da 5 S den haberdar olması uzun sürmeyecektir.

5 S 'TE AMAÇ
VERİMLİLİĞİ ARTTIRMAK İÇİN, ÇALIŞMA ORTAMININ TEMİZ,
DÜZENLİ VE KULLANIMA UYGUN BİR ŞEKLE DÖNÜŞTÜRÜLMESİDİR.

5 S
TOPLAM KALİTENİN BİR PARÇASI
VE
SÜREKLİ GELİŞMENİN AYAĞIDIR.

5 S TEMİZLİK VE DÜZEN YÖNETİMİ

- İŞYERİ İYİLEŞTİRİLMESİNDE BİRİNCİ ÖNCELİĞE SAHİP OLDUĞU
VE
- İŞLETMEDEKİ DİĞER İYİLEŞTİRME ÇABALARININ TEMELİNİ OLUŞTURDUĞU

İÇİN ÖNEMLİDİR.

5 S

- NORMALİN NE OLDUĞUNA İLİŞKİN TANIM GETİREN
 - İSRAFI GÖRSELLEŞTİREN
- BİR İLETİŞİM VE ÖĞRENME ARACIDIR.

5 S TEMİZLİK VE DÜZEN YÖNTEMİ

GRUP ODAKLI BİR FAALİYET OLUP,
DİĞER İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TEMELİNİ OLUŞTURUR.

5 S

KALİTE GELİŞTİRME AÇISINDAN BASİT, GÜÇLÜ BİR KALİTE ARAÇ VE TEKNİĞİDİR.

**TEMİZ VE DÜZENLİ
ÇALIŞMA**

- ZAMAN KAZANDIRIR.
- HATA ORANINI AZALTIR.
- VERİM VE KALİTEYİ ARTIRIR.
- MALİYETİ DÜŞÜRÜR.
- İŞ KAZALARINI ÖNLER.

İŞLETMEYE REKABET GÜCÜ KAZANDIRIR.

5S'İN ÜRETİCİYE YARARLARI

1. AZALAN MAKİNE ARZALARI
2. ARTAN VERİMLİLİK
3. AZALAN İSRAF
4. AZALAN AYAR ZAMANI
5. ARTAN İŞ GÜVENLİĞİ
6. AZALAN DEVAMSIZLIK
7. YÜKSELEN MOTİVASYON
8. ARTAN KAR

5S'İN MÜŞTERİYE YARARLARI

1. TAM ZAMANINDA PERFORMANS
2. ARTAN DAĞITIM PERFORMANSI
3. DÜŞEN FİAT
4. DÜŞEN DÖNGÜ ZAMANI
5. İYİLEŞEN ÜRETİCİ – MÜŞTERİ İLİŞKİSİ
6. İSTEKLERE KARŞI HIZLANAN TEPKİ
7. ARTAN MÜŞTERİ TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

5S, İŞGÖRENLER İÇİN DE ;

1. YARATICILIKLARINI SERGİLEMELERİNE,
2. BAKIŞ AÇILARINI GENİŞLETMELERİNE,
3. KENDİLERİNİ YÖNETMELERİNE,
4. ALIŞKANLIKLARINI GÖZDEN GEÇİRMELERİNE FIRSAT SAĞLAYAN

ÖNEMLİ VE GÜÇLÜ BİR ARAÇTIR.....

DİĞER FAYDALARI;

1. SORUNLAR ERKEN TEŞHİS EDİLİR.
2. KEYİFLE ÇALIŞAN ORTAMLAR YARATILIR.
3. KATILIM VE PAYLAŞIMI ARTTIRIR.
4. ETKİN ZAMAN YÖNETİMİNE KATKI SAĞLAR.

5 S (5 Adım) BASAMAKLARI

<u>JAPONCASI</u>	<u>TÜKÇESİ</u>	<u>ÖRNEK</u>
1- SEIRI	Ayıklama – Sınıflandırma	Çalışma Alanındaki gerekli ve gereksiz nesnelerin ayıklanması
2- SEITON	Düzenleme- Yerleştirme	Yazılı bir kaynağa 30 sn'de ulaşma (veya malzemeye)
3- SEISO	Temizlik	Bireysel Temizlik Sorumluluğu
4- SEIKETSU	Standartlaştırma	Depolama düzeninde netlik
5- SHITSUKE	Eğitim- Disiplin	5 S 'yi Günlük olarak uygulamak

1.ADIM SEİRİ Ayıklama-Sınıflandırma

İlk **S** “*sınıflama*” *nin manası* , lüzumluları da sınıflandır, lüzumsuzları da sınıflandır demektir. *Kelimenin tam anlamı ise*, başından sonuna hedef alandaki her şeyi sınıflandır .Gereksiz veya yanlış yerdeki eşyaları ayırt et. Bu eşyaları çalışma alanından ayır.

Sınıflama için klavuz prensip: “Kuşkulandığınız eşya ise uzaklaştırın.

Sınıflandırmanın gerçekleştirilmesi için gerekli olan şeyleri, gereksiz olan şeylerden ayırmak ve gerekli olanları elden geldiğince az sayıda ve uygun yerlerde bulundurmaktır.

Bir çok firmada ” bir gün lazım olur o yüzden hazır olsun ” diye ama uzun süre ihtiyacını duymayacakları bir çok eşya veya malzeme bulunur. Bu gereksiz malzeme zamanla artarak çeşitli problem ve çöpe yol açar. Bu problemlerden bir kaç:

- Tehlikeye yol açma
- Katma değer yaratmayan extra yürüme ve arama
- İhtiyacı duyulmayan ama stoklanan malzeme bozulabilir veya modası geçebilir; üretimde tesadüfen veya kaza ile kullanılırsa kalite problemine yol açabilecektir.

Nesneleri saklamak ne kadar önemliyse, onları tutup atmak, Onlardan kurtulmak da en az o kadar önemlidir. Hepsinden önemlisi neyin atılacağını; neyin, nasıl saklanacağını ve saklananlara daha sonra nasıl ulaşılabileceğini bilmektir.

Sınıflandırma Aşamasında

- Makineler / araçlar
 - Malzemeler / gereçler
 - El aletleri /avadanlıklar
- Ayrıştırılır

Sınıflandırmada

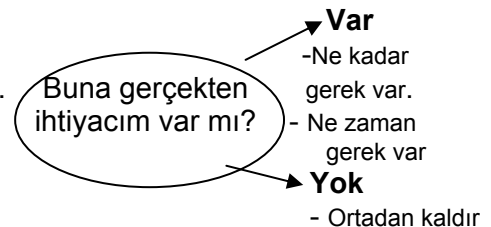
- Hangi sıklıkla kullanılıyor ?
- Kim kullanıyor ?
- Kullanım Yeri neresi ?

Soruları ile;

- Neyin gerekli olduğu belirtilir.

Malzemeleri Gruplandırırken,

- Gerekli
 - Gerekli olabilir
 - Gereksiz
- Kullanım sıklığı saptanabilir.
- Çöp
Değerli atık
Sınıflama yaparak ortamdan kaldır.



Kullanım sıklığını belirlerken,

- Grup veya bireyin kullanım sıklığını göz önünde tutmalı
- Kullanılan teknik dökümanları veya malzemeleri etiketlemeli
- Ne kadar süreyle kullanıldığı tesbit edilmeli.

Sınıflandırmada dikkat edilecek Noktalar,

Çalışma Sahanızda

- Dağınıklık yaratan
- Olduğu gibi bırakılan
- Olmaması gereken yerde

Tüm Malzemeler, Aletler, Ekipmanlar

- Sınıflandırıldı mı?
- Depolandı mı ?
- Etiketlendi mi ?
- Yerlerine konuldu mu ?

Gereksiz Malzemeler var mı?

AYIKLAMA UYGULAMA AŞAMALARI

- Gerekli malzeme gereksizlerden ayır.
↓
- Gereksiz malzemeleri çalışma sahasından uzaklaştır.
 - Hiç kullanılmayacak malzemeleri at.
 - Şu anda kullanılmayacak malzemeleri depola.↓
- Fazlalık olarak düşündüğün tamamlanmış ürünleri, araç-gereci, alet-edavatı, hammaddeyi çalışma sahasından uzaklaştır.
↓
- Gereksiz olan, kurtulmak istediğin malzemeleri **kırmızı renkle** etiketle.
↓
- Çalışanların büyük çoğunluğu tarafından kullanılacak malzemeleri ortak bir sahada depola.
↓
- Ortak depo sahasını düzenleyecek ve yönetecek bir kişiyi görevlendir.
↓
- Yalnızca tek kişinin gereksinim duyduğu malzemeleri kişisel çalışma sahasında depola
↓
- Çalışma / depolama sahasını düzenle.

Kırmızı Etiket Tekniği

Sınıflamayı yapabilmek için bir metoda, bir yola ihtiyaç duyarız. Bu metod, bize görsel olarak gereksiz malzemeleri tanımlayacak, herbir eşyanın neden gereksiz olduğunu tarif edecek ve bize problemi kimin tanımladığını söyleyecek. Bu metod Kırmızı Etiket Tekniğidir. Kırmızı etiket tekniğinde potansiyel gereksiz malzemeler bir etiketle işaretlenir. Etiket anımsatıcı olarak rol oynar ve o eşya ile ne yapacağımıza karar verirken onun hakkındaki bilgileri belgelemek için bir yer sağlar.

Kırmızı etiket tekniğinde 5 aşama vardır.

- Kırmızı etiketlerin hazırlanması
- Gereksiz eşyalara kırmızı etiketlerin iliştirilmesi
- Kırmızı etiketli malzemenin geçici bir sahaya konulması
- Kırmızı etiketli malzemenin değerlendirilmesi ve sonucuna karar verilmesi
- Bu malzemelerden kurtulmak.

**2.ADIM
SEITON
Düzenleme-Yerleştirme**

İkinci **S** olan düzenlemenin tam anlamı:

- Gerekli parçaların nerede tutulacağına karar vermek ve organize etmek.
- Parçaların nasıl saklanacağını düzenlemek.
- Herkes için bulma ve kullanmayı kolaylaştırmak.
- Parça doğru yerinde olmadığında bu durum açık hale getirmek.

Düzenleme Yapılırken,

- Her malzemeye bir isim verilir.
- Kullanım sıklığının tespiti için etiketlenir.
- Kullanıma uygun biçimde yerleştirilir.
(Bu çalışmalar,tüm kullanıcıların katılımı ile beraberce gerçekleştirilir.)

Düzenleme Nasıl Olacak;

- Herkes, herşeyi aynı adla tanıyacak.
- Herşeyi herkes aynı yerden alıp aynı yere bırakacak.
- Ambarda her şeyin bir rafı olacak.
- Aranılan 30 saniyede elde edilerek 30 saniyede yerine konacak.
- Gereksiz raf ve masa bulunmayacak.
- Temizlik için raf altları açık olacak.
- Kablolar, hava kanalları, borular yerden yüksek bir yere monte edilecek.
- Kombine, işlevsel takım, alet kullanılacak.
- Önemli yerlere alet ve takımları asacak yerler yapılacak.

Yerleştirme yapılırken,

	<u>Çalışma Masasında</u>	<u>Atelye Ortamında</u>
▪ Çok gerekli	⇒ El Altında	İş ortamında veya Makine üzerinde
▪ Daha az gerekli	⇒ Üst rafa	Alt rafa
▪ Az gerekli	⇒ Alt rafa	Üst rafa

Düzenlilik için temel kılavuz: “Herşey için bir yer ve herşey yerli yerinde”dir. İnsanlar problemlere yol açsa da, düzensiz kullanımlar yapmıştır.

Bu problemler ki:

- Ara yollarda gelişigüzel bırakılan eşyaların olduğu yerlerden geçen insanlar bu eşyalara takılıp, sendeleyebilir veya devrilebilir.
- Ara yollar, geçişler tam olarak tanımlanmazsa forklift ve arabalar parçaların, ekipmanın ve insanın üstüne doğru hareket edebilir.
- Kablo ve hortumla sağlıksız olarak kontrol altına alınmış ekipmanlar tehlikeli olmaya hazır demektir.
- Kimyasallar; düzensiz veya tehlikeli olarak stoklanmış olabilir.
- Düzensiz olarak elle kontrol edilen veya stoklanan ıskarta tehlikeli olabilir.
- Aletleri, parçaları veya bilgiyi arama süresi prosese ve değişim zamanına gereksiz zaman ilave der.

Eşyaların düzenlenmesini anlamak zor değildir. Park yerindeki çizgi ve okların sürücülerini düzgün park etmeye nasıl yönlendirdiğini düşünün. Otobanlardaki işaretleme (yol çizgileri) ve bilgi levhaları, insanların güvenlik içinde araba kullanmasını sağlamaya yönelik diğer düzenleme örneğidir.

Düzenleme – Yerleştirme Uygulama Aşamaları

- “ Her şeye bir yer, her şey yerli yerinde” ilkesine uy.
- Alet- edavatı ve kullanma el kitabını kullanım noktasının yakınına yerleştir.
- Depolama sahasının girişini geniş tut.
- Yerden tasarruf etmek için depolamayı duvarlar boyunca yap.
- Kolay ulaşım için malzemelerin ön yüzlerini geçitlere bakacak şekilde yerleştir.
- Benzer malzemeleri çabuk belirleyebilmek için renk kullan.
- Her bir malzemeyi ve depolandığı sahayı belirgin biçimde etiketle (görünebilirliği sağlar.)
- Görünürlük için kapak ya da kapıları şeffaf malzemelerden seç.
- Her bir özel makine için gereksinim duyulan aletleri, ölçme araçlarını düzenlemek için özel tasarlanmış pano kullan.

**3.ADIM
SEISO
Temizlik**

Üçüncü S, Temizliğin tam anlamı:

- İçerde ve dışardaki herşeyi temizlemek.
- Temizlik aracılığı ile muayene etmek. (Temizlik muayenedir.)
- Bulaşan kirlilerden, toz, pislik vs. den korumak.

Temizlik için kılavuz prensip: Hedef alan sizin alanınızdır ve orada çalıştığınız için oradan sorumlusunuz.

Temizlik;

“Sistemli ve Sürekli Olmalı.”

- “Temizlik imandan gelir”
- “Temizlik Sağlık demektir.”
- “Temizlik uygar olmanın ilk şartıdır.”
- “Aslan yattığı yerden belli olur.
- “Temizlik; bilgi, ilgi ve görgü ister.”

Temizlik; sadece temizleyerek eşyayı güzel görünür hale getirmek değildir. Çalışma alanı ve ekipmanların her zaman en üst çalışma koşullarında tutan ve problemleri önceden haber veren bir yoldur.

Temiz bir ortam için;

- Olabilecek kirliliği önlemek ya da kirliliğin miktarını azaltmak için tozdan koruyucu örtüler kullan.
- Kirliliğin nedenlerini araştır ve kirlilik kaynağını ortadan kaldırmak için bir plan yap.
- Kirliliği kolayca ve çabucacık ortadan kaldıracak şekilde kordonların, makine ve masa ayaklarının etrafını koruyucuyla çevir.
- Kendi araç gerecinin ve çalışma sahanın temizliğini ve temel koruyucu bakımını yap.
- Sürekli bir hazırlık surumu sağlayacak şekilde her şeyi temiz tut.

Temizleme İşlemine girişmeden;

- Pisenmeye neden olan kaynaklar araştırılır.
- Temizlenmesi gereken, ulaşılması zor olan yerler için önlemler alınır.
- Neyin, kimin tarafından, ne ile temizleneceği kararlaştırılır.
- İş Güvenliğine ilişkin uyarılar yapılır.

İş Bitiminde 3-5 Dakikalık Temizlik İle ne kazanılır.

- İşyeri bir sonraki çalışmaya hazır hale getirilir.
- Makine /malzeme ve ekipmanlara olan ilgi artar.
- İşgören sorumluluk üstlenir.
- Arıza kaynakları çok rahat görünür. (Yağ kaçağı, kırık vb.)
- Onarım için kaybedilen zaman ve emek azalır.

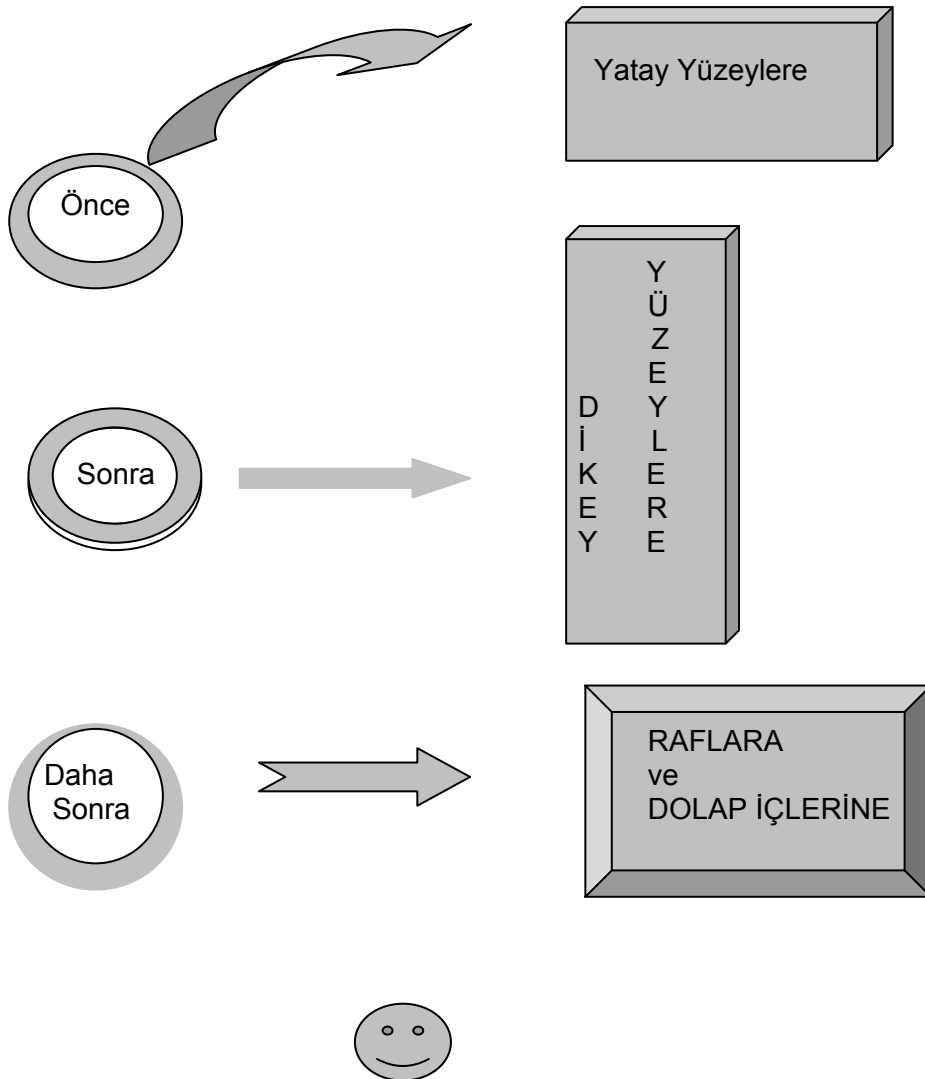
Temizleme yaklaşımı ile elde edilen yararlar ise;

- Daha az ekipman arızaları (zira kötüye gidişi önceden görürsünüz.)
- İş kazalarına yol açan tehlikelerin daha az olduğu güvenli çalışma ortamı.
- Ürün kalite güvencesi ve müşteri tatmini.
- Daha verimli ve tatminkar çalışma ortamı.
- Daha rahat bir işyeri ortamı.
- Arama zamanını kısaltacak şekilde, görünülebilirliğe yol açar.

Temizlikte dört aşama;

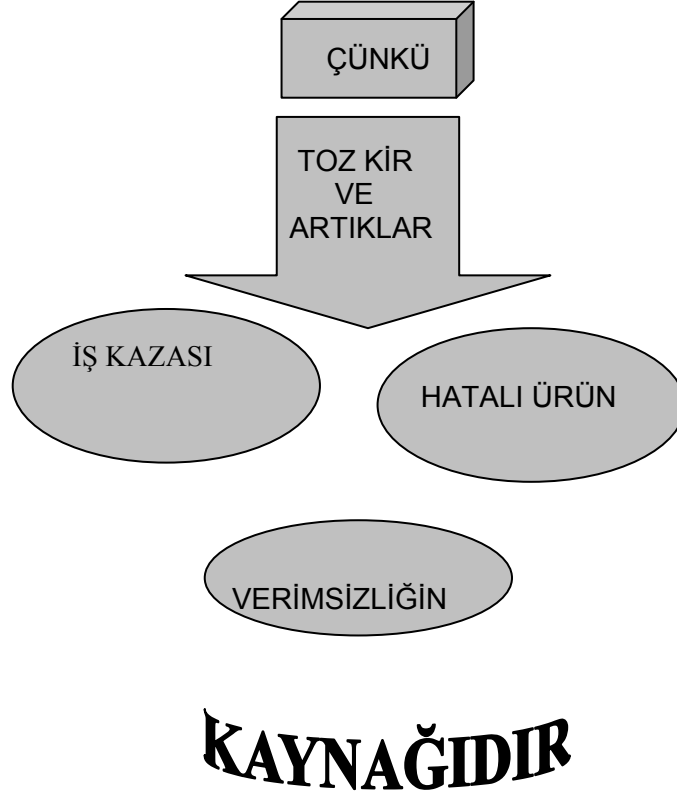
- Hedefler ve görevlere karar verme.
- Temizleme metoduna karar verme.
- Her şeyin ilk temizliğini yapma.
- Aşınmış tellerin, hortumların ve tüplerin yenileri ile değiştirilmesi.

ETKİN, HIZLI, PRATİK, TEMİZLİK İÇİN



BAKINIZ...

TEMİZLİK ÖNEMLİDİR.



Temizlik Uygulama Aşamaları:

- Konunun ana noktalarına karar vermek.
- Hedefleri ve görevleri tesbit etmek.
- Temizlik metoduna karar vermek.
- Temizlik için yönetim izninin doğrulanması.
- Her şeyin ilk temizliğini yapmak.
- Aşınmış telleri, hortumları ve tüpleri yenileri ile değiştirmek.
- Sınıflama ve Düzenlemeye devam etmek.

4.ADIM SEIKETSU Standartlaştırma

Standartlaşma diğer 3 S den farklıdır, çünkü özel yeni bir faaliyet yapmaktan ziyade iş yerlerinizde olmasını istediğiniz koşulların sürdürülmesini ile ilgilidir.

- Sadece gerekli olan eşyalar alanda olmalıdır.
- Herşey için bir yer vardır ve her şey yerindedir – yerine koymak, kullanmak ve değiştirmek kolay olmalıdır.
- Herşey temizdir ile temizlik alanı ve alandaki ekipmanı incelemek içindir.

Standartlaşmayı; Sınıflama, düzenleme ve temizlik aşamalarının tamamen yapıldığındaki durum olarak düşünün. Uzun vadede periyodik olarak üretimi durdurup, alanı kabul edilebilir şartları taşı hale getirmektense temizlik ve düzenlenmiş koşulların devam ettirilmesi daha kolaydır. Standartlaştırmanın temel amacı; işyerinizdeki iyileştirilmiş durumların sürdürülebilmesi için ana noktalar yaratmaktır.

Nasıl Standartlaştırılır ?

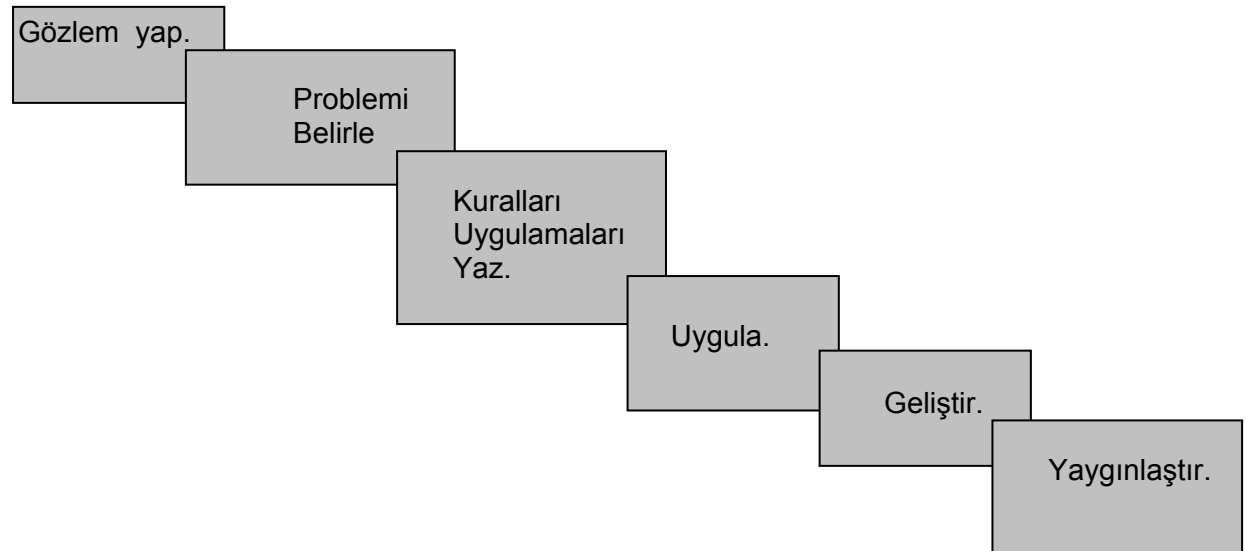
- Sınıflama, düzenleme ve temizlemedeki durumlar için ana hatların ortaya konması,
- Bu ana hatlara ulaşılması,
- Standartların ana noktalarının görsel yapılması,
- 5 S koşullarının izlenmesi ve sürdürülmesi.

Standartlaşmada,

Elde edilen gelişme düzeyinin kalıcı olması için;

- Gözlem yapılarak olası sorunlar takım çalışması ile giderilir.
- Gerektikçe yeniden düzenleme yapılarak sürekli gelişme sağlanır.
- Raflar / gözlere etiket konularak her şeyin yerli yerinde olması temin edilir.

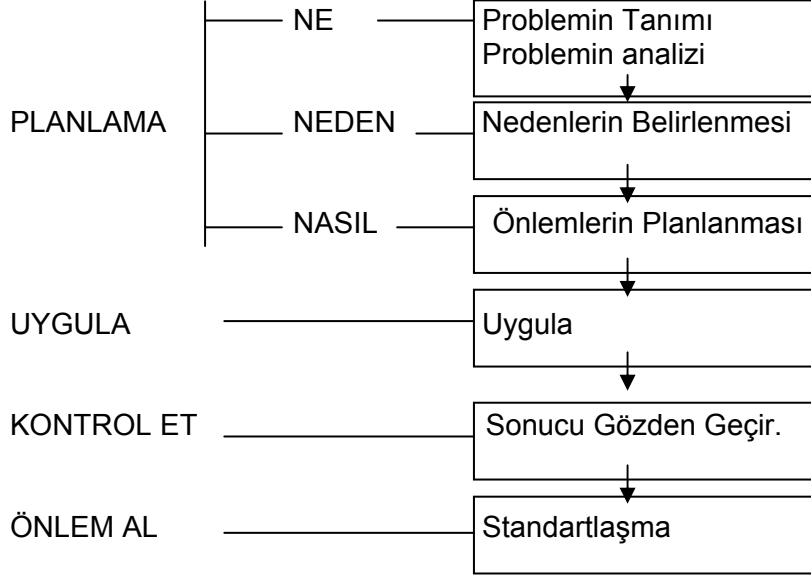
GÖRSEL DENETİMDE AŞAMALAR



DİKKAT !

PLANLAMAZSAN BİLEMEZSİN.
BİLMEZSEN KONTROL EDEMEZSİN.
KONTROL EDEMEZSEN DAHA İYİ OLAMAZSIN.

PUKÖ UYGULAMASI



Standartlaşma için kontrol noktaları belirlenirken.

- Önce neyi, nasıl ne derece standartlaştıracağımıza karar vermemiz gerekir.
- Tanıtma etiketlerimiz yoksa; etiketler nereye, nasıl hangi ölçülerde, ne renkte konacak ve üzerlerine nelerin yazılacağını belirlememiz gerekir.
- Kıyafetler ne model, hangi renk, ne kadar temiz olacak, gibi soruların cevaplanmasıyla iyi bir standart tespit edebiliriz.

Standartlaştırma Uygulama Aşamaları :

- Sınıflama, düzenleme ve temizlik için koşulları belirleme
- 5 S standart geliştirme formunu kullanarak yukarıdaki koşullar için standartlar, ana hatlar ve prosedürlerin ortaya konulması.
- Bu koşullara daha ileri sınıflama, düzenleme ve temizleme uygulamaları ile ulaşılması
- Standartları, ana hatları ve prosedürleri yerine getirme, uygulama.
- Arzu edilen, standartların, ana hatların ve prosedürlerin görsel hale getirilmesi.
- İstenen koşulların izlenmesi ve sürdürülmesi.

YAPILANI YETERLİ BULMAMAK İNSANIN İLERİ GİTMESİNDE İLK ADIMDIR.

G. BANCROFT

**5.ADIM
SHITSUKE
Eğitim – Disiplin**

DİSİPLİN,

Konulmuş olan yeni kuralların herkes için bir alışkanlık haline gelmesini sağlamaktır.

Kurallara uymak ve bunları alışkanlık haline getirebilmek için;

- Hedeflerinizi tayin ediniz, yani bu kuralla nereye varmak, neyi gerçekleştirmek istiyoruz? Sonra,
- Kuralları alışkanlık haline getirdiğiniz zaman her şey kendiliğinden yürür.
- “ Nerede, ne zaman, ne yapacaktım ?” gibi soruları düşünmeden uygulamaya koyarız.

Eğitim - Disiplin aşamasında, hedef alandaki faydalı değişikliklerden bir alışkanlık çıkarmak için aşağıdaki beş olgunun oluşması gerekir.

- Yeni ustalıklar ve farkında oluşun gelişmesi.
- Yönetimden destek
- Firma içinde süren geniş iletişim
- 5 S faaliyetlerinin günlük işlerin parçası olması.
- Tüm çalışanların katılımı.

Eğitim – Disiplin Uygulama Aşamaları:

- Eğitim - Disiplin için plan yapılması
- Plan için yönetimin desteğinden emin olunması ve gerekli düzeltmelerin yapılması.
- Alandaki herkesin 5 S standartları ve amaçları hakkında eğitilmesi.
- Bir 5 S İletişim Tahtasının oluşturulması ve sürdürülmesi.
- Diğer iletişim aletlerinin oluşturulması ve sürdürülmesi.
- 5 Dakika 5 S ve Haftalık 5 S faaliyetleri ile, 5 S faaliyetlerini günlük işlerin parçası yapılması.
- Tüm standartları apaçık yapmak için standartların ve görsel metodların geliştirilmesine devam edilmesi.
- Tüm çalışanların katılımının arttırılmasına devam edilmesi.

5 S UYGULAMA SÜRECİ:

1. AŞAMA: ÜST YÖNETİMİN İZİNİNİN SAĞLANMASI:

5S fikrini örgütün tepe yönetimine kabul ettirmek zorundasınız. Çünkü 5 S uygulaması örgütün en tepe yönetiminden, en alta kadar adanmışlığı zorunlu kılar. Bunun da ötesinde ve diğer herhangi bir kalite programında olduğu gibi, yalnızca üst yöneticinin verdiği sözler yetmez. Üst yöneticinin sadece, iyileştirme kampanyasında, 5 S programının başlatıldığını yayımlaması yeterli değildir. Bunun yanında eğitim ve gelişim için kaynak ayrılacak şekilde % 100 adanmışlığı gerektirir.

2.AŞAMA:TAKIM ORGANİZASYONUNUN YAPILMASI

Takım Çalışmaları 5 S çalışmaları için iyi yoldur. Takım çalışması sadece işlerin kavranıp yayılmasını değil, aynı zamanda takımınızın gerekli beceri ve bilgiye sahip olmasını sağlar. Takımdaki üyeler kendi bireysel görevlerindeki çalışmadan daha fazla yaratıcılık ve sinerji oluşturmada başarılı olurlar.

Verimli ve başarılı takım kurmanın kuralları :

1. Ortak istek, inanç ve hedefler.
2. Kabiliyet.
3. Disiplin
4. Politika

Takımınızın uygulamalara başlatılması için, (eğer hala yapmadıysanız) bir takım organizasyon toplantısı tertip edin.

Uygulama takım toplantısında;

- Görev ve sorumlulukların tanımlandığından;
- Kararların alınması, kayıtların tutulması takım haricindekilerle haberleşmenin nasıl olacağına karar verildiğinden;
- Proje ne kadar zaman ayrılabileceğini ve toplantı saatlerinin ne olduğuna karar verildiğinden emin olun.

3.AŞAMA:EĞİTİM

5 S etkinlikleri bütünüyle işyerindeki israfı ortadan kaldırmaya, etkili sürekli iyileştirmeye yöneliktir. Daha başlangıçtan itibaren gerçekleştirilecek pek çok 5 S etkinliğiyle karşılaşırız. İşe devam ettikçe de her zaman çözülmesi gereken 5 S sorunlarının bulunduğunu fark ederiz. Bunlar göz önünde bulundurur ve her seferinde bir sorunu çözersek kolaylıkla işin üstesinden gelebiliriz. Çalışanları becerilerle donanık kılacak ve kendi çözümlerini uygulayabilecek duruma getirmek için onların eğitilmesi, 5 S etkinliklerinde bir zorunluluktur.

Eğitim etkinliği, aynı zamanda, insanların çözümlerini sunabilecekleri bölüm ya da herkesin bilgisini taze tutması için gereksinim duyacakları görüşleri paylaşmalarına da fırsat tanıyacaktır.

4.AŞAMA:İŞYERİ İNCELEMESİ

Bu aşamaları tamamladığımızda işyeri incelemesi / taraması için hazırsınız demektir. İşyeri incelemesi / taraması 5 S faaliyetlerinin temelidir. Bu incelemenin sizin için amacı, uygulamaya başlamak ve 5 S hedeflerinizin ortaya konabilmesi için işyerini mevcut durumunu açıkça anlamanızdır. İnceleme hedef alan için bilgi sağlayacağından geçmiş kanıları, düşünceleri aydınlatacaktır.

İş yeri incelemesi 5 temel bileşenden oluşur.

1. Hedef alanın tanımlanması, hedef alanın amaç ve fonksiyonlarının listelenmesi
2. Alan haritası ve ok diyagramı
3. İşyeri inceleme teşhis kontrol listesi
4. İyileştirmeden önceki hedef alanın fotoğrafları
5. İşyeri inceleme sergisi

Hedef alanda görevli herkese alanla ilgili problemlerin söylemesi, soru sorması, ve öneri yapmasına fırsat vererek (İnceleme için değerli tüm girdiler) bir ilk toplantı yapıp, incelemeyi başlatın

5.AŞAMA: İYİLEŞTİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

Böyle bir plan genellikle on kilit etkinliği içerir.

1. üst düzey yönetimin adanışlığının sağlanması, mevcut durumun değerlendirilmesi ve uygulama planının oluşturulması
2. Uygulayıcılar için 5 S semineri
3. Birinci 5 S günü: Ayıklama (Örneğin; gereksinim duymadığımız şeyleri atma)
4. Herkes tarafından günlük 5 S etkinliklerinin gerçekleştirilmesi
5. İkinci 5 S günü: Düzenleme (örneğin: herşeye bir ad ve her şeye bir yer.)
6. Üçüncü 5 S günü: Temizlik (örneğin: hepbirlikte dip- bucak temizlik yapmak.)
7. Dördüncü 5 S günü: Standartlaştırma (görsel yönetim ve aranan şeylerin bulunmasını kolaylaştırma.)
8. Beşinci 5 S günü : Eğitim-Disiplin (Örneğin: kendi 5 S denetimini yapma.)
9. 5 S 'i en iyi uygulayan bölüm ya da kısım için büyük ödülün sunulması.
10. Bir sonraki 5S kampanyası için gözden geçirme ve planlama.

6.AŞAMA: KAYIT VE TUTANAKLAR

Kayıtların tutulması yalnızca verilen kararlarda değil, ayrıca karşılaşılan sorunlar, alınan önlemler ve başarılan sonuçlar açısından önemlidir.

Sadece geçmiş uygulamalarının kaydedilmesi bile, zamanla insanlarda bir iyileşme duygusu yaratacaktır. Kayıtların tutulması için pek çok araç gereç vardır. Bunlar;

- Çalışma kartları
- Fotoğraflar
- Video Filmleri
- İstatistikler

5 S YÖNETİMİNDE UNUTMAYINIZ.!

1. Kurallar belirle, Uygula.
2. Her malzemeyi kendi yerinde bulundur.
3. Hiçbirşey kendiliğinden düzelmez.
4. Eğer sen başaramıyorsan yardım iste.

İŞLETMELERDE 5 S KÜLTÜRÜNÜ YARATMA VE YAYMA

Kültür: Belirli bir grubun, içsel bütünleşme ve dışsal uyum sorunlarını çözümlerken yarattığı, keşfettiği ve gerçekleştirdiği; geçerli kabul edilecek, dolayısıyla yeni üyelere sorunlara ilişkin doğru bir algılama, düşünme ve hissetme yolu olarak öğretilen kadar etkin varsayımlar veya inançlar bütünüdür.

5 S kültürü oluşturma süresinde paylaşılan temel değerler ve inançların artması ile tüm çalışanlara yansıyan, onları geleceğe yönlendiren, yarına hazırlayan bir kişilik kazanmalarına neden olmaktadır.

5 S'in etkili olabilmesi için, şirketteki herkes tekrar tekrar bu süreci uygulamak zorundadır. Süreç dışarıdan zorlamayla değil kendiliğinden ve çalışanların kendi arzularından kaynaklanan doğal davranışlarının yansıması şeklinde olmalıdır. Bu türden bir kültür ve çevre geliştirmek için pek çok alt yapı malzemesi kullanılmakta olup, bunlara ilişkin örnekler aşağıda gösterilmiştir.

5S KÜLTÜRÜNÜ YAYMA YÖNTEMLERİ

5S süreci dışarıdan zorlamayla değil kendiliğinden ve çalışanların kendi arzularından kaynaklanan doğal davranışların yansıması şeklinde olmalıdır. Bu türden bir kültür ve çevre geliştirmek için aşağıdaki teknikler kullanılabilir.

- ***Halkla İlişkiler Boyutunda***
 - 5S Bülteni Çıkarma
 - Afişler
 - Sloganlar
 - Rozetler

- ***İyileştirme Boyutunda***
 - Öneri/Fikir Üretme Yarışı
 - Fabrika Gezileri
 - 5S Günü (Ayda Bir Gün , Bir Saat)
 - Fotoğraf Çekimi (1.Ay – 3.Ay – 6.Ay – 1.Yıl)

- ***Değerlendirme Boyutunda***
 - Üst Düzey Yöneticilerinin Ziyaretleri,
 - Sorun Uyarı Listeleri,
 - Ödül - Duyuru