

۱. ساماندهی (Seiri)

- شناسایی اقلام غیر ضروری:
 - بررسی کلیه مواد، ابزار و تجهیزات موجود در محیط کار.
 - دسته بندی اقلام به ضروری و غیر ضروری.
 - حذف یا جابجایی اقلام غیر ضروری.
- تعیین محل مناسب برای اقلام ضروری:
 - تخصیص فضاهای مشخص برای مواد و ابزارهای ضروری.
 - استفاده از برچسب گذاری برای شناسایی سریع اقلام.
- استفاده از تجهیزات صنعتی:
 - استفاده از اسکرابر صنعتی برای پاکسازی مکانهای دسترسی دشوار.
 - استفاده از سویپر صنعتی برای جمع آوری ذرات و خاکهای سطحی.

۲. نظم و ترتیب (Seiton)

- مرتب سازی اقلام:
 - چیدمان اقلام به گونه ای که دسترسی به آنها سریع و آسان باشد.
 - استفاده از سیستمهای ذخیره سازی مناسب (مثلاً قفسه ها، جعبه ها، و غیره).
- نشانه گذاری و برچسب گذاری:
 - برچسب گذاری محل اقلام و تجهیزات.
 - ایجاد نقشه ای مکان یابی برای ابزار و مواد.

۳. نظافت (Seiso)

- پاکیزه سازی محیط کار:
 - تعریف وظایف نظافتی روزانه، هفتگی و ماهانه.
 - تخصیص مسئولیت های نظافت به کارکنان.
- شناسایی منابع آلودگی:
 - شناسایی و حذف منابع آلودگی در محیط کار.
 - نگهداری تجهیزات بهداشتی و نظافتی در دسترس.
- استفاده از واترجت صنعتی:
 - استفاده از واترجت صنعتی برای شستشوی مناطقی که نیاز به پاکیزگی عمیق دارند.

۴. استاندارد سازی (Seiketsu)

- تدوین رویه های استاندارد:
 - مستند سازی مراحل انجام کار، ابزار و تجهیزات مورد نیاز، و معیارهای کیفیت.
 - تهیه دستورالعمل های مکتوب، تصاویر، نمودارها و چک لیست ها.
- آموزش و آموزش مستمر:
 - آموزش کارکنان در مورد رویه های استاندارد.
 - برگزاری دوره های آموزشی حضوری و آنلاین به طور منظم.



۵. نگهداری و انضباط (Shitsuke)

- حفظ و نگهداری استانداردها:
 - نظارت مستمر بر اجرای رویه‌های استاندارد.
 - بازبینی و به‌روزرسانی دستورالعمل‌ها در صورت نیاز.
- تشویق و انگیزه‌بخشی:
 - ایجاد سیستم‌های تشویقی برای کارکنانی که رویه‌های 5S را به‌خوبی رعایت می‌کنند.
 - تقدیر و تشکر از کارکنان موفق.

پایش و بازنگری مستمر

- پایش عملکرد:
 - استفاده از شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) برای ارزیابی میزان انطباق با استانداردهای S.5
 - اندازه‌گیری میزان پیشنهادات اصلاحی ارائه شده توسط کارکنان.
- بازنگری و بهبود:
 - برگزاری جلسات بازنگری منظم برای بررسی عملکرد و شناسایی نقاط قابل بهبود.
 - ایجاد و اجرای برنامه‌های بهبود مستمر بر اساس نتایج بازنگری‌ها.

ارتباطات موثر

- ایجاد کانال‌های ارتباطی:
 - استفاده از صندوق‌های پیشنهاد، جلسات پرسش و پاسخ، و سیستم‌های آنلاین برای جمع‌آوری نظرات و پیشنهادات.
 - ایجاد بستر مناسب برای تبادل آزادانه ایده‌ها و بازخوردها بین مدیریت و کارکنان.