

办公室的 5S 与文件及环境的管理

在办公室，你能在 30 秒内找到想要的任何物品吗？其他人在你的办公区域，能在 30 秒内找到他们需要的物品吗？办公室的 5S 管理，其目标就是去除所有多余的物品，设立举手可得的摆放模式，创建可视化且能高效办公的工作环境。什么是 5S 管理？5S 管理是起源于日本的一种比较优秀的管理方法，它的思路非常简单朴素，针对企业中每位员工的日常行为方面提出要求，倡导从小事做起，力求使每位员工都养成事事“讲究”的习惯，从而提高整体工作质量。推行“5S”管理的目标就是为员工创造一个干净、整洁、舒适的办公环境，最大程度提高员工的工作效率，让员工工作得更安全、更舒畅，将资源浪费降到最低点，从而营造浓郁的企业文化氛围。

【课程目标】

- ◆ 理解办公室推行 5S 的重要性，掌握每一个 5S 的具体实施方法和有效工具；
- ◆ 将以相当小的代价学习到黄杰老师十多年来实际工作中所积累的卓越管理理念和行之有效的管理技巧；
- ◆ 掌握在办公室推行和实施 5S 管理的实施流程和注意事项；
- ◆ 你将有机会和黄杰老师直接探讨办公室 5S 活动中所遇到的棘手问题，寻求解决方案；
- ◆ 学会“故善战者，求之于势，不责于人，故能择人作势”的方法。
- ◆ 理论讲解+案例分析+模拟练习，办公室管理一天轻松掌握。

【课程大纲】（1--2 天版）

第一部分、5S 管理的基本概念和定义

- ◆ 为什么说：人造环境，环境造人
- ◆ 5s 的起源：企业独特的一种管理方法
- ◆ 革除马虎之心，养成凡事认真的习惯
- ◆ 自觉维护工作环境整洁明了的良好习惯
- ◆ 1S-整理的定义与其目的
- ◆ 2S-整顿的定义与其目的
- ◆ 3S-清扫的定义与其目的
- ◆ 4S-清洁的定义与其目的
- ◆ 5S-素养的定义与其目的
- ◆ 案例分析：文明礼貌的习惯
- ◆ 案例研讨：某世界 500 强工厂存在的问题
- ◆ 案例分析：为什么说 5S 不仅仅是打扫卫生
- ◆ 案例分享：您会擦桌子？您会洗手吗？

- ◆ 案例分析：某合资企业为什么要采用海尔的管理模式
- ◆ 案例分析：为什么中国企业的信息化建设项目会失败或不成功

第二部分、5S 实施要点和关键

- ◆ 整理：（正确的价值意识---「使用价值」，而不是「原购买价值」）
- ◆ 整顿：（正确的方法+整顿的技术）
- ◆ 清扫：（责任化---明确岗位 5S 责任）
- ◆ 清洁：（制度化及考核---5S 时间；稽查、竞争、奖罚）
- ◆ 素养：（长期化---晨会、礼仪守则）
- ◆ 整理之"要"与"不要"分类标准范例
- ◆ 整顿的推进重点：将必需物品放于任何人都能立即取到的状态。
- ◆ 清扫的推进重点：将岗位变得无垃圾、无灰尘，干净整洁，将设备保养得光亮完好，创造一个一尘不染的环境。
- ◆ 清洁的推进重点：将整理、整顿、清扫进行到底，并且标准化、制度化。
- ◆ 修养的推进重点：对于规定了的事情，大家都要按要求去执行，并养成一种习惯。

第三部分、如何推进办公室 5S 管理活动推行

- ◆ 办公室 5S 的八大原则
- ◆ 文件整理前的准备
- ◆ 文件夹和文件柜标识方法
- ◆ 如何设定文件分类管理基准
- ◆ 办公桌内文具的整理、整顿
- ◆ 怎样制定办公室 5S 活动规范表
- ◆ 办公区域的整理、整顿难点分析
- ◆ 办公室 5S 推进体制的分解与讲解
- ◆ 办公室 5S 推展手法的分解与讲解
- ◆ 如何制订办公室 5S 管理推行手册
- ◆ 在推行办公室 5S 管理中如何处理内部抗拒
- ◆ 办公室 5S 推行成功与失败因素检讨
- ◆ 办公室 5S 成功实施之管理法宝
- ◆ 办公室 5S 活动常见困难的形成因素
- ◆ 目视管理方法在办公室 5S 管理中的应用
- ◆ 颜色管理在办公室 5S 管理中的应用
- ◆ 如何让办公室日常 5S 制度化实施
- ◆ 案例分享：办公室 5S 检核表（现场）
- ◆ 案例视频：文件 5S 的录像观看和研讨
- ◆ 案例研讨：一般管理者的办公室 5S 要点
- ◆ 案例研讨：基层管理者的办公室 5S 要点
- ◆ 案例研讨：高级管理者的办公室 5S 要点

◆案例分享：为什么这个公司的文件这么乱？

第四部分：办公室 5S 与管理人员办公环境管理疑难问题研讨与交流