

办公室 5S 管理

授课对象：办公室人员和 5S 管理人员

课程背景：

什么是 5S？难道 5S 真的是挥挥扫帚，把卫生搞一搞，就完事了吗，还是纯粹是工作之外的负担呢？难道这就是日本企业腾飞的真正秘诀吗，傻子都晓得这是不可能的，但是为什么 5S 还是停留在卫生阶段呢，是对 5S 管理本身的误解还是对管理工具的无知。

办公室的 5S 真正的目的是扫除影响工作效率和质量不良要素，形成制度化，使每个员工在制度的约束中养成习惯，既维持了亮丽美好的环境又提升了公司的竞争力，从每天和浑噩噩来上班变成一边思考问题来一边来上班，在这种不断地修为中强调人人参与，从而塑造高效的工作效率，增强员工自身的能力和素养，从而形成企业强大的竞争力。

鉴于办公室人员的工作岗位不同，工作的内容也有很大的区别，除了搞搞卫生似乎很难达到制造现场与效率、质量乃至成本相关的主题，本课程将办公室工作的内容以及展开的程序予以系统化，有便于企业和个人方便操作。

课程目的：

- 🚩 5S 对于个人和企业的意义
- 🚩 5S 的发展历程
- 🚩 5S 的工具和内容
- 🚩 如何结合自身工作做好自己的 5S
- 🚩 如何在办公室内推进 5S

课程大纲：

思考：工作的本源与自我在企业存在的基础

- 5S 发展概论
 - ◇ 5S 的起源与发展
 - ◇ 5S 的意义——以个人成长为基础带动组织进步，创造价值
 - 职业化员工的成长捷径
 - 5S 是自己工作好坏的晴雨表
 - 5S 是赢得客户信任的基础
 - 5S 是企业生存能力的体现之一
 - ◇ 区别于其他管理技术的 5S 管理的好处
 - 5S 几乎不需要太高的学历和基础
 - 5S 不需要特殊的训练

- 只要想做任何时候都可以做好 5S

案例：意外的成功——海尔的厕所的灯泡

➤ 5S 详述

◇ 整理——消除影响增值工作的物理和人为要素

- 整理的定义
- 整理的目的与原则——增值
- 物理整理
 - 种类区分
 - 处理原则
 - 利用物品整理表进行整理
- 人为因素整理
 - 工作流程分解
 - 工作中的浪费点
 - 利用 FRCE 提升工作的质量和效率

◇ 整顿——将常用的物品标准化

- 整理的定义
- 整理的目的与原则——效率
- 物理的三定原则
- 加速工作进展的规范化技巧

◇ 清扫——寻找问题

- 清扫的定义
- 清扫的目的与原则——从源头解决问题，提升内部环境与组织效率
- 卫生区域的划分——创造明丽的工作现场，培养良好执行习惯
- 阻碍个人和团体工作的问题发现
- 寻找问题的根源
- 消除问题的根源加速团体的工作进度
- 打破部门沟通不良、效率低下的方式

◇ 清洁——将好的模式，制度化、目视化

- 清洁的定义
- 清洁的目的与原则——标准化、制度化
- 5S 检查标准
- 5S 评分标准

- 工作进度、人员动向的目视化管理
- 人员增值分析与演化制度
- 内部沟机制——按照流的部门与岗位结合的布局与制度
- 公司与个人行事历的常态化的方式，减少人员的波动
- ◇ 素养——基于工作问题与需求的全员目标的自我设定与学习以及通过 5S 行事历养成习惯化
 - 素养的定义
 - 素养的要点与方法
 - 利用行事历的设定与习惯化的养成
 - PM 个人成长卡的设立
 - 针对 PM 卡的知识技能设计与学习
 - 激励团体成长的明星制度
 - 素养的检察要点
 - 视频案例：爱信精机的 PM 卡设定
- 如何推进办公室 5S
 - ◇ 5S 的追求——傻瓜化
 - ◇ 成立推行小组——高层需要参与已取得事半功倍的效果
 - ◇ 5S 推行策划
 - ◇ 5S 学习
 - ◇ 选择试验区
 - ◇ 参观学习
 - ◇ 成立研习小组
 - ◇ 成立监察组
 - ◇ 5S 实施与评比
 - ◇ 不断改进、营造氛围

授课方法 讲解 + 案例 + 视频案例+互动研讨 + 问题答疑 + 深度观察 + 情景对话

授课时间 1天6小时