

# 办公室 5S 管理实务与技巧

## 【课程背景】

企业员工，除了需要良好的待遇、稳定的发展，还需要良好的工作环境、和谐融洽的管理气氛。5S 是创建和保持组织化，整洁和高效办公环境的过程和方法，它可以在瞬间识别正常和异常状态，凭借造就安全、明朗、舒适的工作环境，降低管理成本，提高管理效率，通过教育、启发和养成良好 " 人性 " 习惯，激发员工团队意识，提升员工真、善、美的品质，从而塑造企业良好的形象，实现共同的梦想。

5S 不仅仅是一种管理工具，更是一个管理思想。

## 【课程收益】

1. 了解办公室 5S 的意义、思想。
2. 引导学员掌握 5S 各个环节的具体技巧、实施步骤。
3. 解决现场混乱、东西不易找、一次性大扫除不能维持长久等问题。
4. 掌握创造高效、整洁、优美、一目了然的工作环境的方法。
5. 通过主动管理和提案建设提高全体员工的素养。

## 【课程对象】

1. 公司领导层
2. 各部门经理、主管
3. 办公室工作人员

【课程时间】 1 天（6 课时）

【授课方式】讲授、案例、提问、讨论互动、游戏、视频

## 【课程纲要】

壹、 5S 管理活动导入

1. 企业常见的不合理
2. 推行 5S 的具体目的
3. 什么是 5S ?
  - (1) 整理整顿：发现异常
  - (2) 清洁清扫：找到异常的源头
  - (3) 素养：彻底解决异常

## 案例分析：丰田汽车的“水龙头”哲学

### 式、 办公室 5S 的前期准备

1. 制定活动程序
2. 成立推行组织
3. 制定目标方针
4. 加强舆论宣传
5. 外出观摩参观
6. 教育培训
7. 样板区的 5S 活动

### 参、 办公室 5S 的推行实施重点——人、机、物、地的组织化

#### 1. 整理的推行实施重点

- (1) 整理的定义和目的
- (2) 整理推行要领和步骤
- (3) 整理阶段存在的问题及其解决对策

#### 2. 整顿的推行实施重点

- (1) 整顿的定义和目的
- (2) 整顿推行要领和步骤
- (3) 整顿推行要领和步骤
- (4) 整顿实施：定置管理

### 案例分析：定点、定容、定量

- (5) 整顿阶段存在的问题及其解决对策

#### 3. 清扫的推行实施重点

- (1) 清扫的定义和目的
- (2) 清扫推行要领和步骤
- (3) 清扫阶段存在的问题及其解决对策

#### 4. 清洁的推行实施重点

- (1) 清洁的定义和目的
- (2) 清洁推行要领和步骤
- (3) 清洁阶段存在的问题及其解决对策

#### 5. 素养的推行实施重点

- (1) 人造环境，还是环境育人
- (2) 素养的定义和目的
- (3) 素养形成的三阶段：形式化、行事化和习惯化
- (4) 素养阶段遇到的问题及其解决对策

#### 四、 办公室 5S 的方法推介

##### 1. 现场整理的方法

- (1) 老鼠蟑螂检查法与下班后检查法
- (2) 不要物辨识方法：使用频率与抽屉法则
- (3) 红牌作战
- (4) 定点摄影

案例分析：办公桌上下的整理分析

- 2. 处理不要物的方法：设立暂存区和再利用区
- 3. 目视管理

问题研讨：场地不够如何做整顿

- (1) 颜色：直观认知，高效辨识
- (2) 划线：没有规矩，不成方圆
- (3) 标识牌：小型看板，一目了然
- (4) 形迹管理：精确定位，整齐明晰
- (5) 对齐管理：迅速发现异常

案例分析：办公室和行政办公大厅的整顿

案例分析：会议室和接待室的整顿

- (6) 可视化管理逐步提升的四个层次

##### 4. 标准管理

- (1) 办公室个人区域物品摆放标准

办公桌整理标准

桌面、抽屉整理

- (2) 办公室资料柜摆放标准

文件柜整理

文件夹整理

- (3) 办公室公共区域物品摆放标准

办公室物品定置线标准

办公区域通道线、定位线

各类线路整理

5. 各类标识制作、管理图制作

(1) 办公人员定置图

(2) 座位牌

(3) 办公室管理看板

(4) 照明开关标识

(5) 办公室门推拉标识

(6) 电话标识

(7) 办公桌抽屉标识

(8) 固定资产标识

6. 检查整改

(1) 制度和标准建设的必要性

(2) 制订推进标准与检查标准

(3) 办公室 5S 检查频率

(4) 自我检查：自查自纠，主动改进

(5) 巡视检查：随时巡视，及时整改

(6) 评比检查：为了评比考核进行定期检查

(7) 检查评比的评分方法：追求公平合理

7. 办公室 5S 检查奖罚

伍、现场研讨：我们的办公室如何开展 5S