

# АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ САЙЖРУУЛАХ ЯПОН МЕНЕЖМЕНТ

## 5S - ЭМХ ЦЭГЦ

БХБЯ-ны Чанарын багт зориулав.

Менежмент ба ур чадварын хүрээлэн ТББ –ийн  
зөвлөх Д.Ариунтуул

## ЯПОН МЕНЕЖМЕНТ - 5S ЭМХ ЦЭГЦ

- ✓ Ажлын байрыг цэвэр, зохион байгуулалттай байлгах дараалсан **5 алхамт арга**
- ✓ Зөвхөн цэвэрлэх биш **ажлын соёл, сахилга бат, дотно уур амьсгал** бий болгодог

**5S – Visual** management

## **5S ЭМХ ЦЭГЦ**

**5 S**

*Утга, агуулга*

- 1. Seiri** Сайн ангилан ялгах
- 2. Seiton** Сайтар цэгцлэн, зохион байгуулах
- 3. Seiso** Сайхан цэвэрлэж, цэмцийлгэх
- 4. Seiketsu** Стандартчилан хэвшүүлж мөрдөх
- 5. Shitsuke** Сахилга баттай ажлын орчинг бүрдүүлэх

# 5S БОЛ ТАСРАЛТГҮЙ САЙЖРУУЛАЛТЫН ПРОЦЕСС



# ЯАГААД 5S ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЁСТОЙ ВЭ?

Ажилтны бүтээмжтэй ажиллах нөхцлийн 80% нь:

- ✓ эмх цэгцтэй,
  - ✓ зохион байгуулалттай,
  - ✓ аюулгүй
- ажлын байрнаас хамаардаг.



# 5S нь...



Зөвхөн нүдэнд ил харагдах хэсгийг **цэгцлэн цэвэрлэх төдий биш** ажлын байранд тогтоосон **стандарт** буюу дүрэм журам, **процедурыг мөрдөж хэвших**, түүнийгээ **байнга сайжруулахад** нийт ажилтнууд хамтран ажиллах.

## 5S хөтөлбөрийн зорилго

1. Ажлын байран дахь **эмх цэгц, аюулгүй байдлыг сайжруулах, стандарчлан мөрдөх** /нүдэнд ил харагдах биет зүйлсийн эмх цэгц, зохион байгуулалтыг сайжруулах/
2. Ажлын байрны эмх цэгцийн хуваарьт ба урьдчилан сэргийлэх **үзлэг үйлчилгээний стандарт боловсруулан мөрдөх** /Графикт үзлэг үйлчилгээг тогтмолжуулан сайжруулах/



# 5S нь...



Зөвхөн нүдэнд ил харагдах хэсгийг **цэгцлэн цэвэрлэх төдий биш** ажлын байранд тогтоосон **стандарт** буюу дүрэм журам, **процедурыг мөрдөж хэвших**, түүнийгээ **байнга сайжруулахад** нийт ажилтнууд хамтран ажиллах.

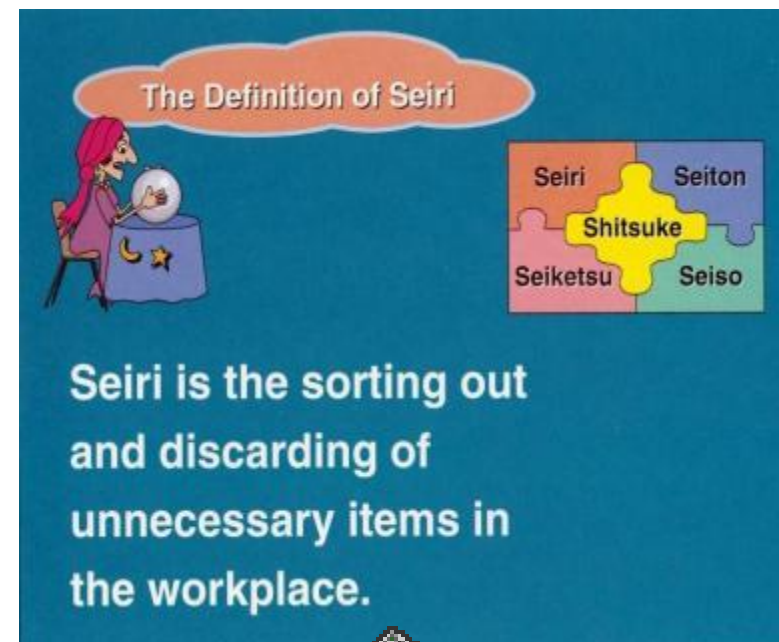
## 5S хөтөлбөрийн зорилго

1. Ажлын байран дахь **эмх цэгц, аюулгүй байдлыг сайжруулах, стандарчлан мөрдөх** /нүдэнд ил харагдах биет зүйлсийн эмх цэгц, зохион байгуулалтыг сайжруулах/
2. Ажлын байрны эмх цэгцийн хуваарьт ба урьдчилан сэргийлэх **үзлэг үйлчилгээний стандарт боловсруулан мөрдөх** /Графикт үзлэг үйлчилгээг тогтмолжуулан сайжруулах/



# 1-р С буюу Seiri /Ангиллах/

1. Тухайн ажлын байранд **хэрэгтэй** ба **хэрэггүй** зүйлсийг ангилан ялгана.
2. **Хэрэгцээгүй**, үнэ цэнэгүй зүйлээсээ **ангижрах**, үүнд: хэрэгцээтэй хэн нэгэнд өгөх, хаях гэх мэтээр ажлын байрнаас холдуулна.



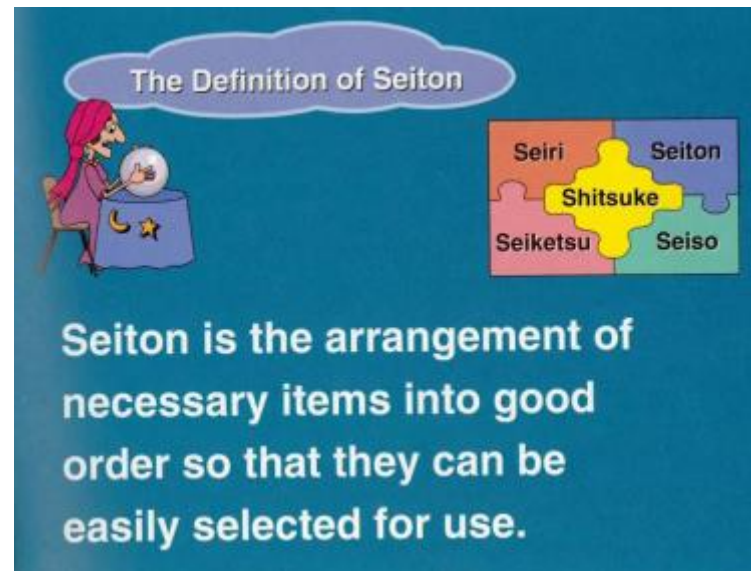


# 2-р С буюу Seiton/ цэгцлэх/

1. **Хэрэгцээтэй** гэж авч үлдсэн бүх зүйлсийн **зөв байрлалыг** тодорхойлж байрлуулна.

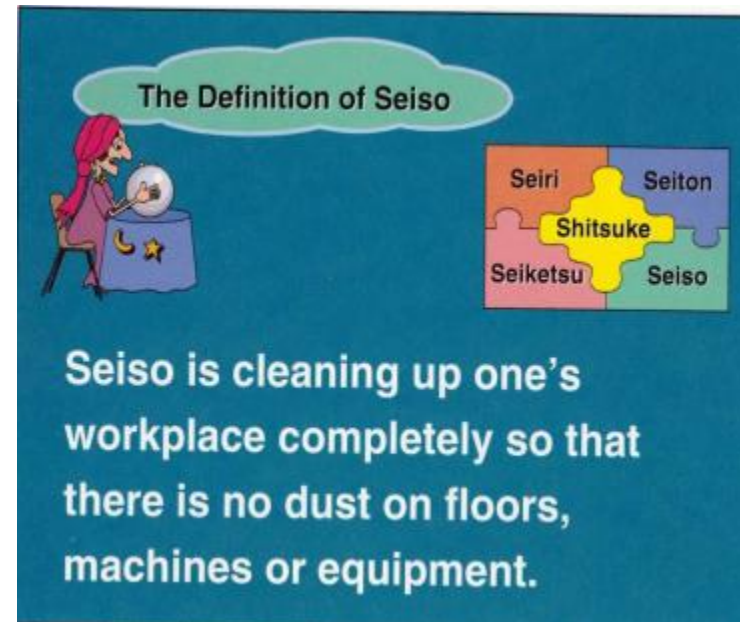
2. Ашиглахад **хялбар,**  
**ойлгомжтой,** харахад  
**үзэмжтэй,** нүдээр  
**хянагдахуйц** visual байрлалыг  
эрхэмлэнэ.

- **Хаягжуулалт, өнгө, тэмдэг маш чухал**
- **Бүх зүйл өөрийн системтэй байрлалтай байх**
- **Хамгийн бага хугацаанд хайхаар, нүдээр хянагдахуйц байх**
- **Аюулгүй, хялбар хүрч байхаар зохион байгуулах**
  - **/5 метр дотор/**



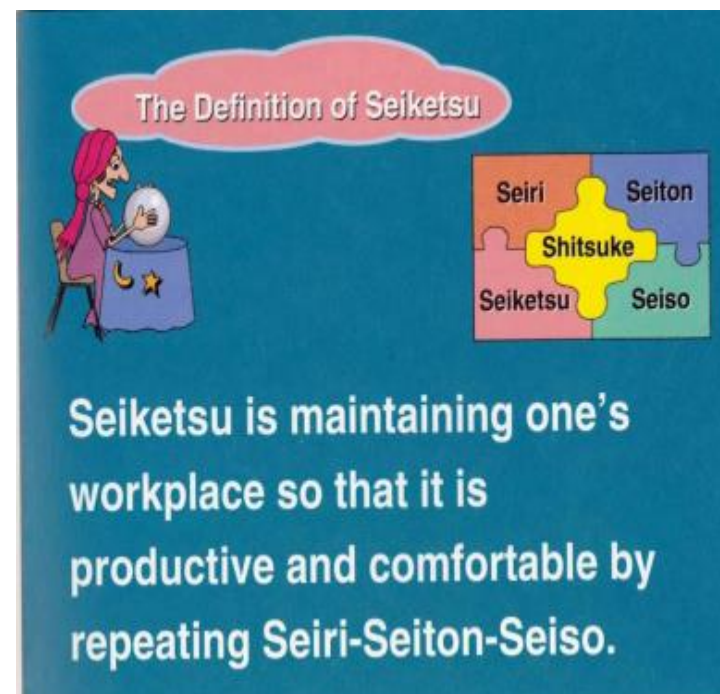
# 3-р С буюу Seiso /цэвэрлэх/

1. Бүгдийг **системтэйгээр цэвэрлэх** /харах, барих, үнэртэх/
2. Цэвэрлэгээг **шалгалт**, хяналттай хослуулах буюу **аюултай байдал үүсэхээс** урьдчилан сэргийлэх



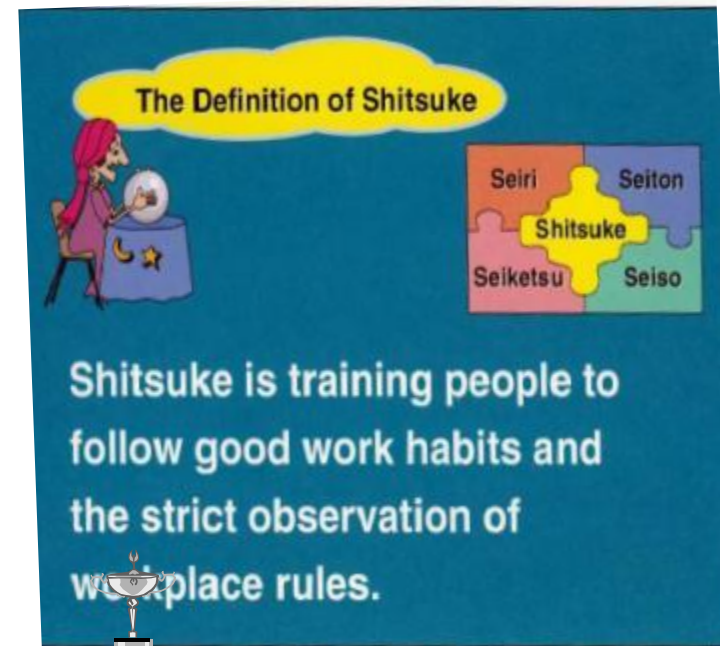
## 4-р С буюу Seiketsu /Стандартжуулах/

1. Ажилтан бүр ажлын байрандаа **Seiri – Seiton – Seiso** тогтмол хийж **хэвших**, үр дүнг **стандарт болгон мөрдөх**
2. Багаараа хариуцсан ажлын байр, өрөө талбайд хуваарилалтын дагуу **эхний 3С-ийг тогтмол хэрэгжүүлэх**
3. Ажлыг хийх тодорхой дарааллын **стандарт боловсруулж, мөрдөж хэвших, сайжруулах /ТК, Check sheet/**



## 5-р С буюу Shitsuke /хэвшүүлэх/

1. Эхний 4С-ийг ажилтан, баг бүр хариуцсан ажлын байрандаа хэвшил болгон мөрдөх, **дүрэм журам, процедур, дарааллыг ягштал баримтлах**
2. Тэргүүн туршлагыг бусдад түгээснээр компанийн хэмжээнд **ажлын соёлыг** бий болгоход ажилтан бүр хувь нэмрээ оруулдаг байх
3. Хэнээр ч **шаардуулалгүй хийж хэвших**



## 5S ЭМХ ЦЭГЦИЙН ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЕ ШАТ

1. 5S – Үнэлгээний БАГ томилно.
2. 5S – Аяны хамрах хүрээ тодорхойлно.
3. 5S – Ажлын байрны Стандарт тогтооно.
4. 5S – Эмх цэгцийн АЯН эхлүүлнэ.
5. 5S – Аян дүгнэх ҮНЭЛГЭЭ хийнэ. Оноогоор дүгнэнэ.
6. 5S – Үр дүнгээ дүгнэн Шилдэг хамт олон, Шилдэг ажилтанг урамшуулна.


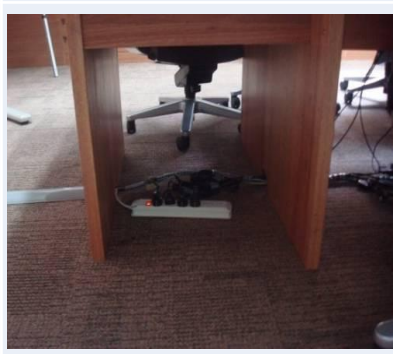
# АЖЛЫН БАЙРНЫ 5S СТАНДАРТ

№	Ажлын байр, орчин	Стандарт	Загвар	
1	Ажилтан бүр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ажлын байранд албаны болон ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана.</li> <li>– Ажлын үнэмлэхийг байнга зүүнэ.</li> </ul>		
2	Компьютерийн дэлгэц, бичгийн ширээ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Компьютерийн дэлгэц зүүн гар талд, процессор ширээн доор босоо, утасны аппарат гарын зөв талд байрлана.</li> <li>– Ширээн дээр өдөр тутам ашиглах бичиг баримтууд, бичгийн хэрэгслүүд эмх цэгцтэй байна.</li> </ul>		
3	Компьютер дэх бичиг баримтын хавтас (фолдер)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Компьютер дахь мэдээллүүдийг ажлын агуулгаар төрөлжүүлж, тус тусад нь фолдер үүсгэж, эмх цэгцтэй ангилан байрлуулна.</li> <li>– гяах ныгаллуугйаБ дахь албан мэйлүүдийг төрөлжүүлж, эмх цэгцтэй ангилан байршуулна.</li> <li>– Дотоод мессенжер (viber) мэдээллээ бүрэн оруулна. (алба, хэлтэс, албан тушаал, гар утас, дотуур утас, мейл хаяг)</li> </ul>		
4	Бичгийн шүүгээ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 140см ширээний доор, 120см ширээний хажууд байрлана.</li> <li>– Татуурга бүр ялгах тэмдэгтэй байна:</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дээд талд – бичиг баримт</li> <li>2. Дунд талд – бичгийн болон жижиг хэрэгслүүд</li> <li>3. Доод талд – хувийн эд зүйлс</li> </ol> </ul>		

# АЖЛЫН БАЙРНЫ 5S СТАНДАРТ

5	<b>Ханын шүүгээ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Шүүгээнүүд цоожтой, түлхүүрүүд таних тэмдэгтэй байна.</li><li>– Доторх эд зүйлсийг төрөлжүүлсэн, эмх цэгцтэй байна.</li></ul>		
6	<b>Хавтас, хавтасны хаяг</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Хавтаснууд босоо байрлана.</li><li>– Ижил өнгө, хэмжээтэй байна.</li><li>– Хавтас бүр хаягтай, товч товъёогтой байна.</li><li>– Хавтасны хаягны үсгийн фонд, хэмжээ ижил байна.</li><li>– Товъёогуудыг нэгтгэж байршуулна.</li></ul>		
7	<b>Утас кабель</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Утас кабелиуд багцлагдаж, далдлагдсан байна.</li><li>– Тэжээлийн болон сүлжээний кабель, уртасгагчийг хөдөлгөөнд саад болохооргүй байрлуулна.</li><li>– Ашиглахгүй байгаа утсыг заавал хаана.</li></ul>		

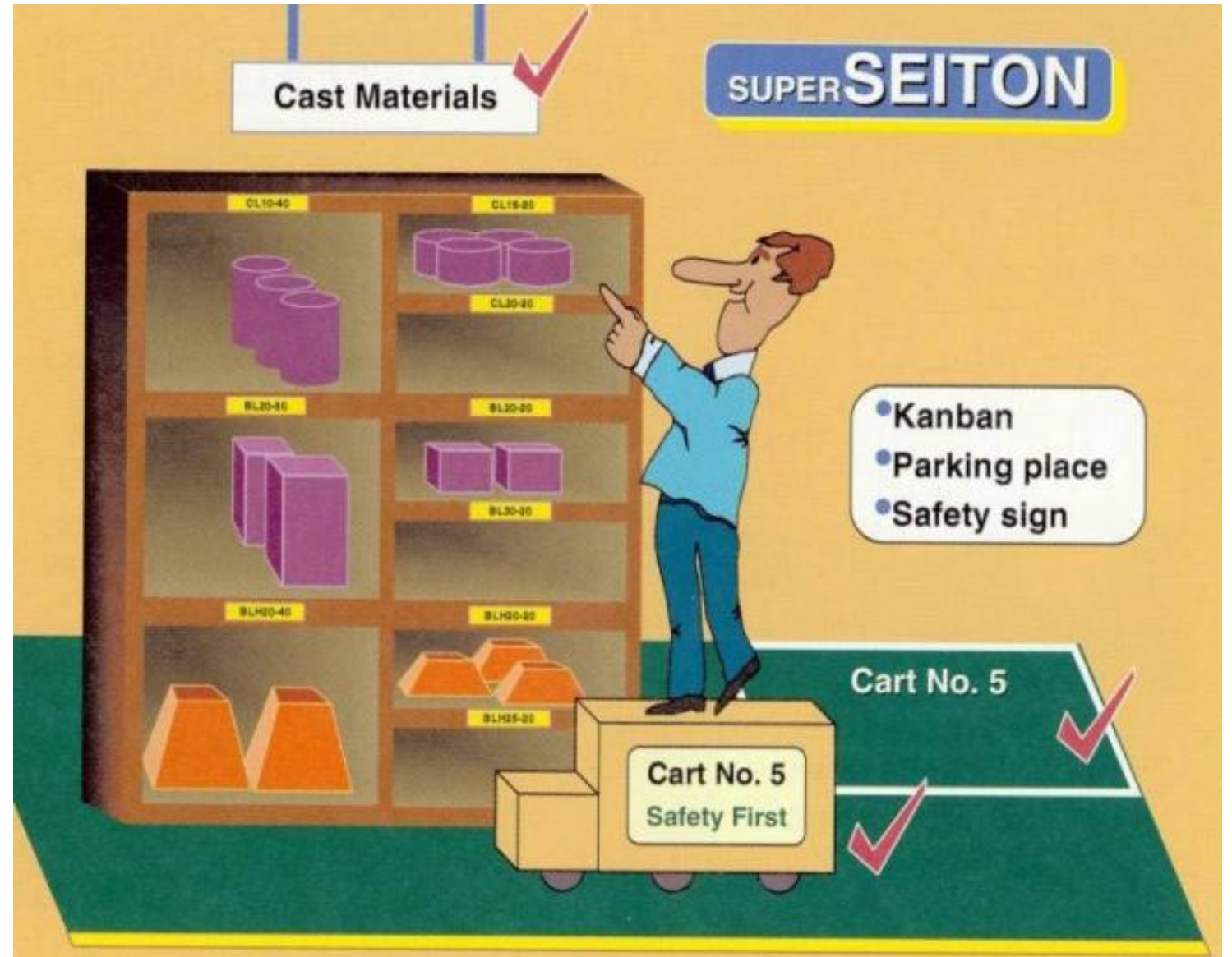
# АЖЛЫН БАЙРНЫ 5S СТАНДАРТ

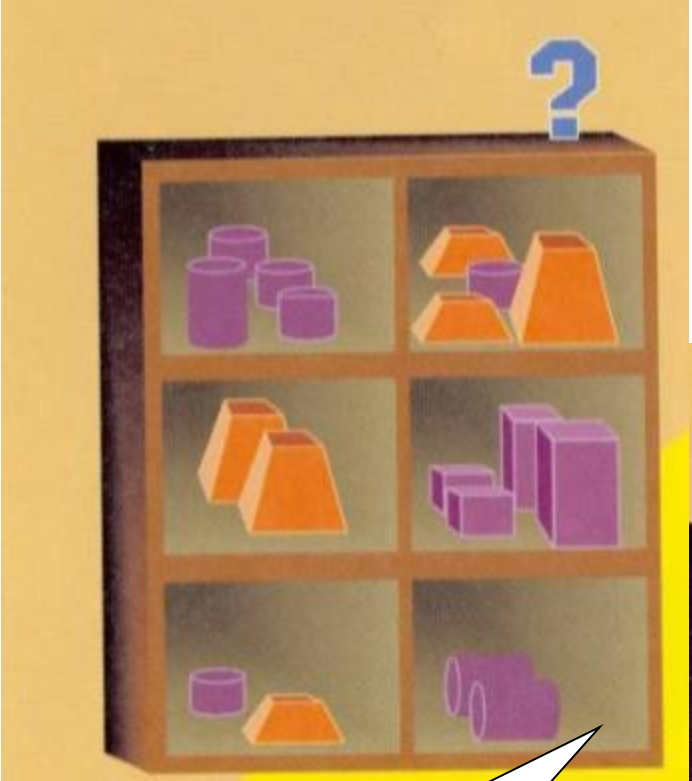
8	<p><b>Ажлын орчин</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Хэлтэс, хэсгийн ажлын байрны байршлын зураглал, хаягжуулалтыг байрлуулна.</li> <li>– Хэлтэс, хэсгийн дунд ашигладаг тавиур, төхөөрөмжүүдийг хаягжуулсан, хариуцсан ажилтны мэдээллийг байршуулна.</li> <li>– Хаягдал цаасыг цуглуулах савтай байна.</li> <li>– Цонхны тавцан, хувилагч машины дэргэд ашиглагдахгүй цаас орхиогүй байна.</li> <li>– Самбар, зурагт хуудаснууд хананд зөв зохистой байрласан байна.</li> </ul>		
9	<p><b>Цайны хэсэг</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Зохистой хэрэглэх зааврын дагуу чгаглацуб су чганач ефок ашиглана.</li> <li>– Хэсгийн орчин цэвэр байна.</li> </ul>		
10	<p><b>Сургалт, уулзалтын өрөө</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Тоног төхөөрөмжүүд /самбар, проектор, компьютер, утасны аппарат г.м/ бүрэн ажиллагаатай байна.</li> <li>– Төхөөрөмжүүд дээр хариуцах ажилтны мэдээллийг байршуулна.</li> <li>– Утас кабелиуд багцлагдаж, далдлагдсан байна.</li> </ul>		



# СЭЙТОН хийх жишээ

ЦЭГЦЛЭЛТ,  
БАЙРЛУУЛАЛТ,  
ХАЯГЖУУЛАЛТ

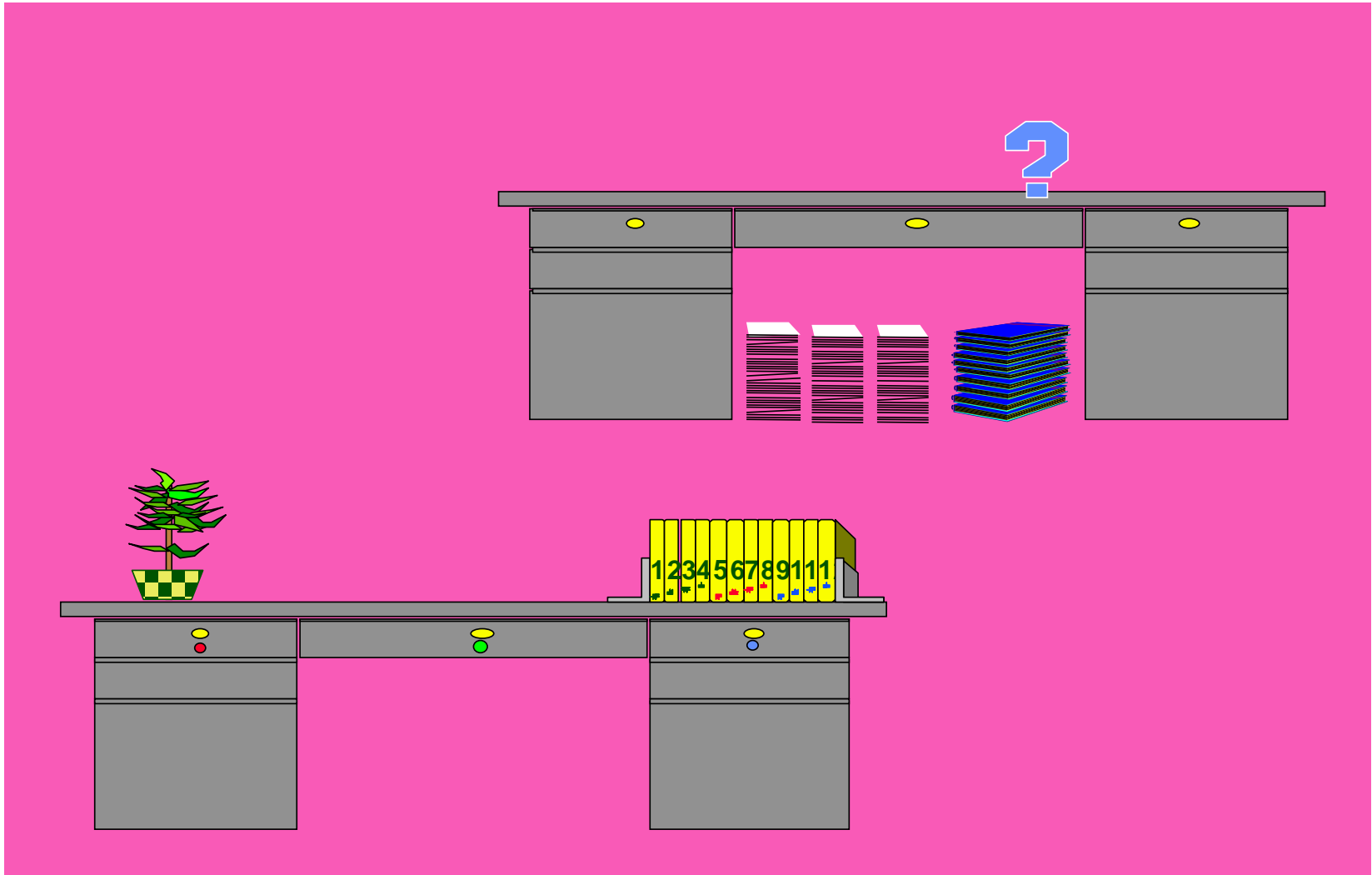




• Юуны тавиур болох хаягийг зааж өгсөн.

• Тавиур бүр дээр байрлах юмсын нэрс  
• Дээд тавиурт хүрэх аюулгүй байдлыг хангасан байдал  
• Тэргэнцрийн байрлах ёстой байрлал, хүний явах ёстой талбайг зааж өгсөн байдал





Ἰαὐνῆέ ἀζὸύγῖα,  
᾿᾿ææèéí Òâ



• Юуны тавиур болох хаягийг зааж өгсөн.

• Тавиур бүр дээр байрлах юмсын нэрс  
• Дээд тавиурт хүрэх аюулгүй байдлыг хангасан байдал  
• Тэргэнцрийн байрлах ёстой байрлал, хүний явах ёстой талбайг зааж өгсөн байдал



# SUPER SEITON

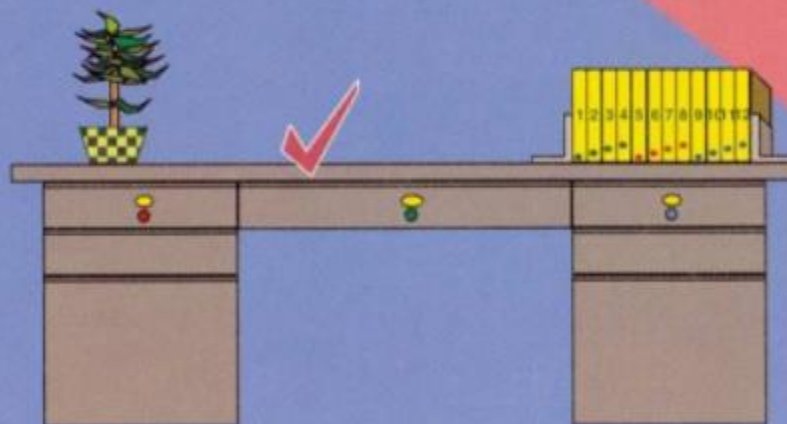
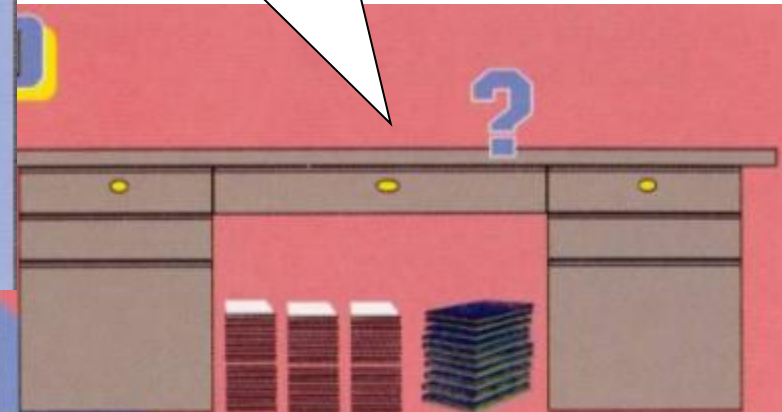


- Retrieval within 30 seconds
- Labeling reserved seats
- Color identification

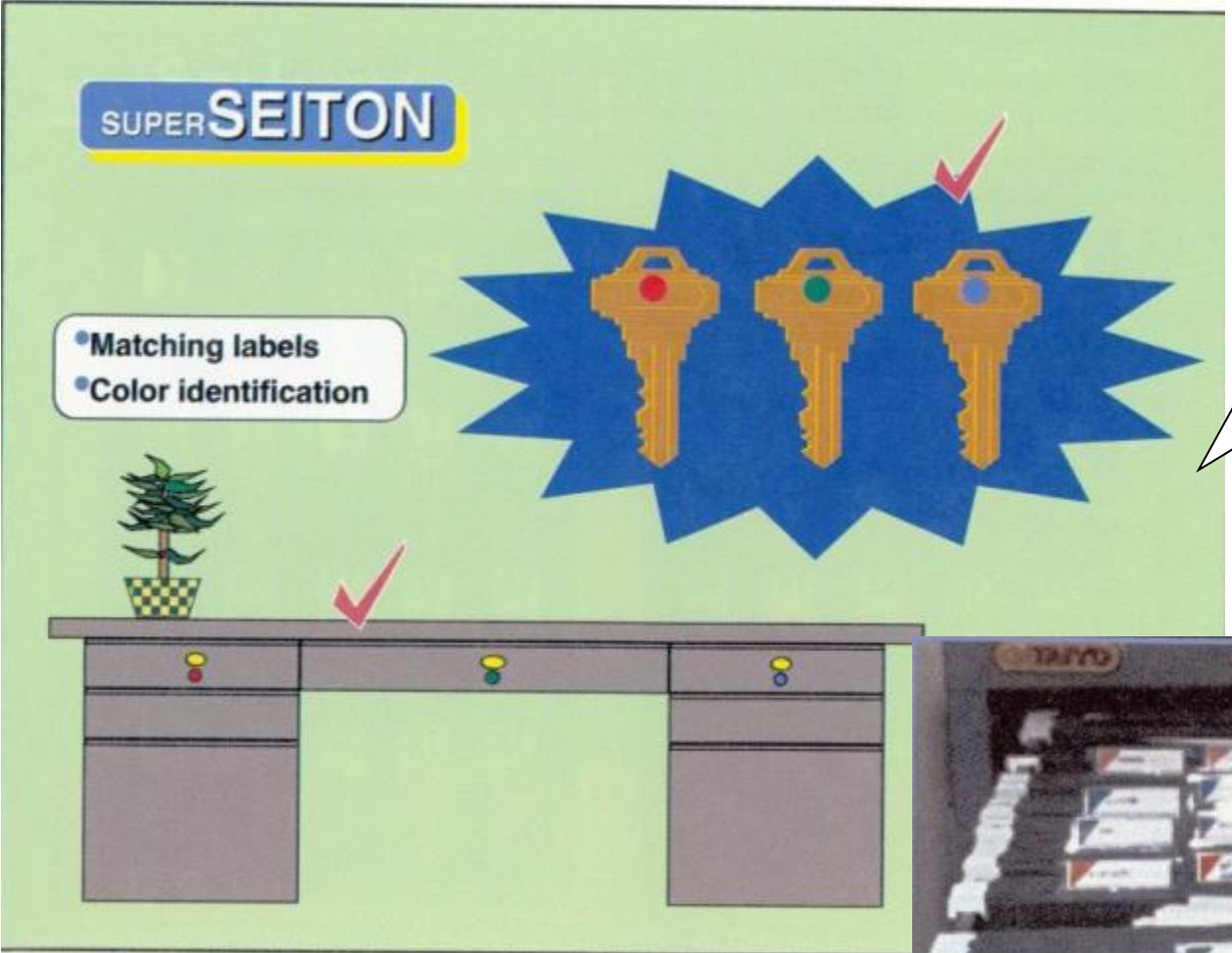


- 30 секундын дотор авах боломжтой байрлуулах
- Хаягжуулан байрлуулах
- Өнгөөр ялгах/нүдээр хянагдахуйц байрлуулах

- Хэрэгцээгүй зүйлс байлгахгүй байх
- Хэвтээгээр байрлуулахгүй байх
- Шалан дээр юмс байрлуулахгүй байх



- Seiri wastes
- No horizontal piling
- Nothing on floor



- Таних тэмдэгтэй байх
- Өнгөөр ялган нүдээр хянагдахуйц байх

- Үндсэн ба дэд хаягжуулалттай байх



# SUPER SEITON

- Matching labels
- Open/Close separation



- Хаягжуулах
- Нээлттэй, хаалтай өрөөнүүдийн түлхүүрийг тусад нь нүдээр хянагдахуйц байрлуулах

- Хаягжуулах
- Өнгөөр ялган нүдээр хянагдахуйц тэмдэглэгээ хийсэн байх

