



نظام آراستگی چیست؟

همیشه یکی از دغدغه های مدیران صنایع این بوده است که چگونه سازمان خود را با روشهایی مدیریت نمایند که بتوانند اثر بخشی و یکپارچه گی خوبی را در آن شاهد باشند و فقط این سیستم سازی بر روی کاغذ نباشد و تمام کارکنان از پایین ترین رده تا بالاترین رده همه آنان درگیر سیستم مربوطه باشند و یک حس تعاون و کار تیمی در آنان شکل گرفته باشد .

در صنایع ژاپنی سیستمی به نام خانه تکانه صنعتی شکل گرفت که معروف به هفت سین می باشد و کمک کم به 5S تغییر نام داد و با نام 5S به جامعه صنعتی جهان معرفی شد

این سیستم یکی از پایه ای ترین سیستم های مدیریت در جهان می باشد که اگر بخواهیم سیستم های دیگر مدیریت و استاندارد سازی را در صنعت خود پیاده سازی نماییم بایستی از این نظام بهره مند شویم و رد پای این این نظام در اکثر این سیستم ها مشاهده می گردد .

این نظام در تمام صنایع از جمله صنایع خدماتی، تولیدی و آموزشی و ... کاربرد دارد حتی شما می توانید این نظام را برای منزل خود نیز استفاده کنید و از اجرای آن استفاده بهینه در مدیریت منزا داشته باشید و ماهیانه و سالانه در آمد خوبی از اجرای همین نظام آراستگی داشته باشید .

همچنین این نظام به تعداد نفرات کاری ندارد از یک نفر تا چند هزار نفر در سازمان قابل اجرا می باشد و شما می توانید این نظام را به گستره خیلی زیاد اجرایی نمایید.

از چند بخش تشکیل شده است؟

این نظام از پنج بخش تشکیل شده است

- ۱- سواکردن
- ۲- سامان دادن
- ۳- سپیدی و پاکیزگی
- ۴- سعی در حفظ مطلوب
- ۵- آموزش و فرهنگ سازی

اقدامات اولیه پیاده سازی چیست؟

شما وقتی می خواهید این نظام را در هر مکانی استقرار دهید بایستی اول تصاویر قبل از اجرا تهیه نمایید و به عنوان مستند سازی داشته باشد .

همیشه از مکان هایی آغاز کنید که افراد آن قسمت به صورت داوطلبانه خواستار پیاده سازی آن باشند

از یک مکان کوچک شروع به پیاده سازی نمایید و یک دفعه کل صنعت را با هم آغاز ننمایید .

در ابتدای کار باید حواسمان باشد که پیاده سازی این نظام با توجه به اینکه اصول بسیار ساده ای دارد ولی بسیار پیچیده است چون در برخی موارد با تفکرات قدیمی افراد و مقاومت در اجرا مواجه خواهید شد پس باید گام های خود را استوار بردارید و سعی کنید تمام سازمان را همراه خود کنید پس صبور باشید ممکن است پیاده ساز یو استقرار چندین ماه بطول انجامد تا کارکنان عواید استقرار این نظام را درک کنند.

از تشکیل تیم های کاری کوچک غافل نشوید و سعی کنید کارکنان را به دسته هایی کوچک تقسیم کنید که بتوانند با همدیگر در پیاده سازی کمک رسان شما باشند.



نظام آراستگی چیست؟

سواکردن چیست؟

در سازمان و کسبو کار شما اقلامی که ضروری و غیر ضروری باشد فراوان یافت می شود شما در ابتدایی ترین قدمی که بر می دارید بایستی نسبت به شناسایی اقلام ضروری و غیر ضروری اقدام نمایید

این کار بسیار سخت است...

هر کارمند باید نسبت به شناسایی اقدام ضروری و غیر ضروری که با آن سرو کار دارد اقدام نماید و آنها را در یک مکان مجزا قرا دهد. از آنجا دل بستگی های فراوانی در این خصوص وجود دارد این امر همیشه دچار چالش در سازمان و کسب و کار خواهد بود و کارکنان بر اقلام را از خود دور نمی کنند و از این ضرب المثل زیاد استفاده می کنند:

هر چیز که خار آید یک روز بکار آید

شما باید با این تفکر مبارزه کنید و نسبت به آگاهسازی کارکنان اقدام نمایید.

ساماندهی چیست؟

اقلامی که شما در قسمت سواکردن به دوستانه ضروری و غیر ضروری شناسایی کرده اید در این قسمت باید سامان بدهید و هر کدام را در جایی مخصوص قرار دهید بطوریکه اگر اقلامی که دیگر هیچ کاربردی ندارند در سطل آشغال بریزید و آنها را از محیط کاری خود دور کنید.

سپیدی و پاکیزی چیست؟

شما باید برای هر بخشی یک نفر مسئول تمیز کاری باشد و اقلام و محیط کار را تمیز نمایید

شما باید محیط کاری را تفکیک شده و با یک شرح وظایف مشخص به افراد واگذار نمایید و در پایان هر مسئولیت بررسی نمایید آیا این وظیفه خوبی رعایت گردیده است یا خیر؟ شما باید دقیقاً مشخص نمایید کی؟ با چه وسیله ای؟ چگونه؟ و توسط چه کسی؟ این تمیزی و نظافت باید انجام گردد.

سعی در حفظ مطلوب چیست؟

هر کاری وقتی خوب است که دوام داشته باشد و نظافت و آراستگی وقتی مناسب است که این همه زحمات شما دوام داشته باشد و شما همیشه این اقدامات را انجام دهید پس باید مطابق با برنامه ای از پیش تعیین شده اقدام به استقرار مجدد این نظام در کسبو کار خود نمایید و هر روز باید یک بار دیگر تمام موارد قبلی گفته شده را تکرار نمایید.

موقعی شما موفق خواهید بود که همیشه آمادگی لازم برای یک بازدید را داشته باشید و هیچ نگرانی نباشد که چه موقع این بازدید انجام خواهد شد.

آموزش و فرهنگ سازی چیست؟

کارکنان برای استقرار این نظام نیاز مند به آموزش و فرهنگ سازی دارند و شما بایستی این امر را در اولویت های کاری خود قرار دهید و به عنوان یک برنامه کاری در فعالیت های خود باشد

شما می توانید بصورت کلاسیک یا تور های آموزشی و بازدید از مراکز مختلف این آموزش ها را به کارکنان خود ارائه نمایید.