

TIÊU CHUẨN 5S CỦA NGƯỜI NHẬT

Ngày nay, khái niệm Chất lượng và Quản lý Chất lượng không còn xa lạ với các doanh nghiệp Việt Nam. Muốn nâng cao khả năng cạnh tranh trên thị trường, mỗi doanh nghiệp phải chọn cho mình một hướng đi riêng trong kinh doanh cũng như trong cách thức quản lý. Tuy nhiên dù doanh nghiệp có chọn cách thức kinh doanh nào, đầu tư loại thiết bị máy móc hay công nghệ nào đi nữa, con người cũng vẫn là yếu tố quyết định đem lại thành công cho doanh nghiệp. Xuất phát từ triết lý con người là trung tâm của mọi sự phát triển, mô hình thực hành 5S đã được áp dụng tại Nhật bản như một nền tảng để áp dụng thành công hệ thống quản lý chất lượng. 5S tạo ra một môi trường sạch sẽ, tiện lợi và giúp cho tổ chức/doanh nghiệp, tạo điều kiện cho việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng, đem lại niềm tin cho khách hàng.

1. KHÁI NIỆM VỀ 5S

5S là chữ cái đầu của các từ tiếng Nhật "SEIRI", "SEITON", "SEISO", "SEIKETSU" và "SHITSUKE", tạm dịch sang tiếng Việt là "SÀNG LỌC", "SẮP XẾP", "SẠCH SẼ", "SẴN SÓC", "SẴN SÀNG". Từ ý nghĩa của các từ bắt đầu bằng 5 chữ S, các nguyên tắc chung của thực hành 5S được hiểu như sau:

- SEIRI (Sàng lọc): là sàng lọc những vật dụng không cần thiết tại nơi làm việc và loại bỏ chúng;
- SEITON (Sắp xếp): Sắp xếp mọi thứ ngăn nắp, theo một trật tự nhất định, tiện lợi khi sử dụng;
- SEISO (Sạch sẽ): là vệ sinh tại nơi làm việc sao cho không còn rác hay bụi bẩn tại nơi làm việc (kể cả trên nền nhà, máy móc và thiết bị);
- SEIKETSU (Sẵn sóc): là luôn sẵn sóc, giữ gìn nơi làm việc luôn sạch sẽ, thuận tiện và có năng suất bằng cách liên tục thực hiện Seiri, Seiton, Seiso;
- SHITSUKE (Sẵn sàng): Tạo thành một nề nếp, thói quen tự giác làm việc tốt, duy trì môi trường làm việc thuận tiện

2. LÝ DO THỰC HIỆN 5S

Thực hành 5S là một chương trình đòi hỏi sự tham gia của tất cả mọi người trong tổ chức/doanh nghiệp. Đây là một phương pháp hiệu quả để huy động con người, cải tiến môi trường làm việc và nâng cao năng suất.

Nguyên tắc của thực hành 5S hết sức đơn giản, không đòi hỏi phải dùng các thuật ngữ hay phương pháp phức tạp nào trong quá trình thực hiện. Thành công trong thực hành sẽ giúp các tổ chức/doanh nghiệp đạt được năng suất cao hơn thông qua:

- Xây dựng một môi trường sạch sẽ, ngăn nắp;
- Mọi người trong cũng như ngoài tổ chức/doanh nghiệp dễ dàng nhận thấy rõ kết quả;
- Tăng cường phát huy sáng kiến;

- Nâng cao ý thức kỷ luật trong cơ quan;
- Chỗ làm việc trở nên thuận tiện và an toàn;
- Cán bộ công nhân viên tự hào về nơi làm việc;
- Xây dựng hình ảnh tổ chức/doanh nghiệp, đem lại cơ hội trong quản lý, kinh doanh...

3. CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN ĐỂ THỰC HIỆN THÀNH CÔNG CHƯƠNG TRÌNH THỰC HÀNH 5S

- Cũng như đối với việc áp dụng công cụ nâng cao năng suất chất lượng nào, việc áp dụng thực hành 5S đòi hỏi sự cam kết và ủng hộ của Lãnh đạo cao nhất thông qua việc chỉ đạo thực hiện, tập trung nguồn lực, kinh phí và thời gian;

- Đào tạo và hướng dẫn mọi cán bộ nhân viên trong tổ chức/doanh nghiệp hiểu rõ mục tiêu, ý nghĩa cũng như phương pháp để thực hiện. Từ đó mỗi phòng ban/phân xưởng có thể chủ động đưa ra kế hoạch thực hiện tại đơn vị của mình;

- Sự tham gia của tất cả mọi người - Bí quyết thành công của chương trình thực hành 5S là tạo một môi trường khuyến khích mọi người tích cực tham gia, phát huy sáng kiến và duy trì môi trường làm việc sạch sẽ, thuận lợi và an toàn;

- Duy trì và cải tiến không ngừng, tạo nên một nguyên tắc hoạt động trong tổ chức/doanh nghiệp để đảm bảo tính hiệu quả trong quản lý và kinh doanh;

4. LỢI ÍCH CỦA VIỆC ÁP DỤNG 5S

Thực hành 5S có thể áp dụng tại bất kỳ tổ chức/doanh nghiệp nào: Quản lý, sản xuất, dịch vụ, thương mại.

Thực hành 5S thành công tạo nên một môi trường làm việc sạch sẽ, lành mạnh và an toàn, đem lại hiệu quả và thành công cho chính doanh nghiệp. Còn chần chừ gì nữa, chúng ta tiếp tục chương trình nâng cao Năng suất- Chất lượng bằng việc áp dụng thực hành 5S!

5. QUY TRÌNH ÁP DỤNG 5S

5.1. SERI (SÁNG LỌC): Là loại bỏ những cái không cần thiết

Bước 1:

- Bạn hãy quan sát kỹ nơi làm việc của mình cùng với một vài đồng nghiệp;
- Hãy phát hiện và xác định những cái không cần thiết cho công việc của bạn;
- Hãy phát hiện và xác định những cái không cần thiết cho công việc của bạn;
- Hãy phát hiện - Sau đó thì vứt bỏ (hủy) những cái không cần thiết;
- Đừng giữ lại những thứ gì không cần thiết cho công việc của bạn.

Bước 2:

Nếu bạn và đồng nghiệp của bạn không thể quyết định ngay được là một thứ gì đó có còn cần thiết cho công việc hay không thì hãy đánh dấu sẽ hủy kèm theo ngày tháng sẽ hủy và để riêng ra một nơi.

Bước 3:

- Sau một thời gian, ví dụ 3 tháng – bạn hãy kiểm tra lại xem có ai cần đến cái đó không. Nếu sau 3 tháng không thấy ai cần đến, tức là cái đó không cần cho công việc nữa;
- Nếu bạn không thể tự mình quyết định thì hãy để ra một thời hạn để xử lý.

Chú ý:

- Khi sàng lọc, bạn không được quên những gì để trong ngăn tủ;
- Việc hủy những cái không cần thiết có thể;
- Khi hủy những thứ thuộc tài sản của tổ chức/doanh nghiệp, bạn nên báo cáo cho người có thẩm quyền biết. Bạn cũng nên thông báo cho những nơi đã cung cấp những nguyên vật liệu, tài liệu thừa đó;
- Khi quan sát xung quanh để tìm ra những thứ không cần thiết ở nơi làm việc của bạn. Hãy tìm mọi nơi, mọi ngóc ngách giống như khi bạn tìm diệt một con Gián vậy. Và sẽ là một phần thưởng nếu trong quá trình đó bạn tìm lại một vài vật có ích mà lâu nay bạn không nhớ để ở đâu.

5.2. SEITON (SẮP XẾP): Đặt mọi thứ đúng chỗ sao cho thuận lợi khi sử dụng

Bước 1:

- Bạn phải tin là mọi thứ không cần thiết đã được loại bỏ ra khỏi nơi làm việc của bạn;
- Việc còn lại là bạn hãy suy nghĩ xem để cái gì ở đâu là thuận tiện theo quy trình làm việc đồng thời bảo đảm thẩm mỹ và an toàn.

Bước 2:

- Bạn hãy trao đổi với các đồng nghiệp về cách sắp xếp bố trí trên quan điểm thuận tiện cho thao tác;
- Một nguyên tắc cần chú ý là cái gì thường xuyên hay phải sử dụng đến thì phải đặt gần người sử dụng để đỡ phải đi lại. Cái gì ít dùng hơn thì để xa hơn. Bạn hãy phác thảo cách bố trí và trao đổi với đồng nghiệp, sau đó thực hiện.

Bước 3:

- Bạn phải làm sao cho các đồng nghiệp của mình đều biết được cái gì để ở chỗ nào để tự họ sử dụng mà không phải hỏi ai;
- Tốt nhất là bạn nên có một danh mục các vật dụng và nơi lưu giữ. Hãy ghi chú trên từng ngăn kéo, ngăn tủ, cặp tài liệu để mọi người biết cái gì được lưu giữ ở đó.

Bước 4:

Hãy áp dụng nguyên tắc này để chỉ rõ nơi đặt bình cứu hỏa và những chỉ dẫn cần thiết khác.

Chú ý:

- Mục đích của SEITON (SẮP XẾP) là làm cho nơi làm việc của bạn được an toàn, hiệu quả khi làm việc. Vì vậy, những vật như rèm, màn che để giấu những vật dụng ở phía sau là không cần thiết.

- Nếu bạn có được tiêu chuẩn quy định mức tối thiểu và tối đa lưu giữ vật liệu, tài liệu thì càng tốt.

5.3. SEISO (SẠCH SẼ): Làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc

Có một mối quan hệ rất mật thiết giữa chất lượng sản phẩm và sự sạch sẽ ở nơi làm việc, nơi chế tạo sản phẩm. Như vậy, SEISO (Sạch sẽ) phải được thực hiện hàng ngày, đôi khi là trong suốt cả ngày. Sau đây là một vài gợi ý cho SEISO (Sạch sẽ) của bạn:

- Đừng đợi đến lúc dơ bẩn mới vệ sinh. Hãy quét dọn, vệ sinh nơi làm việc kể cả máy móc thiết bị, dụng cụ, đồ đạc... một cách thường xuyên, làm cho những thứ trên đây không còn cơ hội để dơ bẩn;

- Giành 3 phút mỗi ngày để làm SEISO (Sạch sẽ);

- Bạn và các đồng nghiệp của bạn có trách nhiệm với môi trường xung quanh nơi làm việc;

- Những người làm vệ sinh chuyên nghiệp chỉ chịu trách nhiệm ở những nơi công cộng;

- Nếu bạn muốn làm việc trong một môi trường sạch sẽ và an toàn, tốt nhất là bạn hãy tạo ra môi trường đó;

- Đừng bao giờ xả rác, khạc nhổ bừa bãi và hãy tạo một thói quen sạch sẽ. Vệ sinh dọn dẹp cũng là một hành động kiểm tra. Điều này rất quan trọng đối với các nhà máy, công xưởng. Nếu bạn thấy điều này đúng thì hãy bắt đầu từ ngày hôm nay;

Chú ý:

Ngoài 3 phút hàng ngày cho SEISO, bạn nên có thói quen làm SEISO trong tuần, trong tháng. Cái lợi do SEISO mang lại sẽ lớn hơn nhiều lần so với thời gian bỏ ra.

5.4. SEIKETSU (SẴN SÓC): Duy trì sự vệ sinh sạch sẽ ở mức độ cao

Để không lãng phí những nỗ lực đã bỏ ra, bạn không nên dừng lại sau khi đã thực hiện được 3S. Sau đây là những gợi ý cho SEIKETSU (Sẵn sóc) của bạn:

- Tạo ra một hệ thống nhằm duy trì sự sạch sẽ, ngăn nắp ở nơi làm việc; cần có lịch làm vệ sinh.

- Phong trào thi đua giữa các Phòng, ban, phân xưởng cũng rất quan trọng và hiệu quả trong việc lôi kéo, cuốn hút mọi người tham gia 5S.

Chú ý:

Cần chỉ rõ tên người chịu trách nhiệm về nơi làm việc hay máy móc; Kiểm tra và đánh giá thường xuyên do thành viên của tổ, nhóm, đội 5S của đơn vị thực hiện; Đừng chỉ có tìm chỗ xấu, kém để phê bình mà phải chú ý tìm ra cái hay, cái tốt để khen thưởng động viên.

5.5. SHITSUKE (SẴN SÀNG): Thực hiện các S trên một cách tự giác mà không cần phải có ai đó nhắc nhở hay ra lệnh

- Cần phải làm cho mọi người thực hiện 4S một cách tự giác như là một thói quen hay lẽ sống;

- Không có cách nào thúc ép thực hiện 5S hơn là thường xuyên thực hành nó cho tới khi mà mọi người đều yêu 5S;

- Cần tạo ra một bầu không khí lành mạnh để mọi người thấy không thể thiếu 5S. Muốn vậy bạn cần phải chú ý:

+ Coi nơi làm việc như là ngôi nhà thứ hai của bạn;

+ Nhận thức được Công ty như là nơi bạn tạo ra thu nhập cho bạn và cho gia đình bạn;

+ Nếu bạn mong muốn và thường xuyên làm cho ngôi nhà của bạn sạch sẽ, vệ sinh, ngăn nắp thì tại sao bạn lại không cố gắng làm cho nơi làm việc của bạn sạch sẽ, thoải mái, dễ chịu như ở nhà;

Chú ý:

Để nâng cao SHITSUKE (Sẵn sàng) của nhân viên trong tổ chức/doanh nghiệp thì vai trò của người phụ trách cực kỳ quan trọng. Người phụ trách phải là tấm gương về 5S để mọi người noi theo.