

5S活動

※引用です。

整理

整頓

躰

清潔

清掃

■整理

必要なものと不要なものを区別して、不要なものを捨てることです。ここでいう不要なものとは、在庫や道具、書類といった物理的なものだけではなく、データや情報など、目に見えないものも含まれます。

不要なものがなくなることで、必要なものを探す際に効率が良くなります。また、無駄がなくなることで、生産性の向上やコスト削減といった効果にも期待できます。

■整頓

必要なものを決められた場所に置いておくことです。また、置く場所だけでなく、置き方や表示などによって、必要なものがすぐ取り出せる状態にしておくことも含まれています。

例えば、トヨタ自動車の工場では、レンチ一つをとっても、置く場所が決められています。必要なものを探す時間がなくなることで、ひとつひとつの作業効率を高められます。

あるデータによると、ビジネスパーソンが必要なものを探すために費やす時間は、年間150時間にのぼるといわれています。必要なものを探す時間というのは、生産性がまったくない無駄な時間です。

整理・整頓を行い、これらの無駄な時間を削減するだけで、生産性を大きく高めることができます。

■清掃

職場をゴミや汚れがないピカピカな状態を維持することです。掃除してきれいな状態に保つことです。また、職場だけではなく、使う道具なども手入れをしてきれいに保つことも清掃にあたります。

※デスク、電話、床、トイレ、etc...

■清潔

前述した「整理」、「整頓」、「清掃」を徹底することで、常に汚れのないきれいな状態にしておくことを意味しています。

綺麗で働きやすい環境を作り、人が入れ替わっても維持継続できるようにするためには、標準化することが大切になってきます。

これらを徹底することで、職場での事故などを防ぐことができ、安全性の向上にもつながっていきます。

■躰(しつけ)

決められたルールを実行できるように習慣づけることです。これまでで示した、5Sの要素のそれぞれを実行し、実現していくためには、ルール化し普段の仕事の中に取り込んでいく必要があります。これらを意識せずとも実行できるようにすることが、躰の最大の目的です。

強制は必ず反発を生み、やらされ感が付きまといます。
大切なのは、社員全員が前向きに自主的に行動できる状態です。