五常法管理的具体内容

五常法含义：  
五常法是用来创造和维护良好工作环境的一种有效技术，包括常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律。它源自五个以“s”为首的日本字，又称5s。  
1s—常组织  
  
定义：判断必需与非必需的物品并将必需物品的数量降低到最低程度，将非必需的物品清理掉。  
目的：把“空间”腾出来活用并防止误用  
做法：  
1.对所在的工作场所进行全面检查。  
2.制定需要和不需要的判别基准。  
3.清除不需要物品。  
4.调查需要物品的使用频率、决定日常用量。  
5.根据物品的使用频率进行分层管理。  
2s—常整顿  
  
定义：要用的东西依规定定位、定量、明确标示地摆放整齐。  
目的：整齐、有标示，不用浪费时间寻找东西30秒找到要找的东西。  
做法：  
  
1、对可供放的场所和物架进行统筹（划线定位）  
2、将物品在规划好的地方摆放整齐（规定放置方法）  
3、标示所有的物品（目视管理重点）  
达到整顿的四个步骤  
  
1、分析现状  
2、物品分类  
3、储存方法  
4、贯彻贮存原则  
3s---常清洁  
  
定义：清除工作场所各区域的脏乱，保持环境、物品、仪器、设备处于清洁状态，防止污染的发生。  
目的：环境整洁、明亮、保证取出的物品能正常使用。  
做法  
1、建立清洁责任区  
2、清洁要领  
◆对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、台面、物架等地方都要清扫。  
◆注意清洁隐蔽的地方，要使清洁更容易，尽量使物品高地放置。  
◆仪器、设备每次用完清洁干净并上油保护。  
◆破损的物品要清理好。  
◆定期进行清扫活动。  
3、履行个人清洁责任。  
谨记：清洁并不是单纯的弄干净，而是用心来做。  
4s--常规范  
  
定义：连续地、反复不断地坚持前面3s活动。依句话就是养成坚持的习惯，并辅以一定的监督措施。  
目的：通过制度化来维持成果。  
做法  
  
1、认真落实前面3s工作。  
2、分文明责任区、分区落实责任人。  
3、视觉管理和透明度。  
4、制定稽查方法和检查标准。  
5、维持5s意识。坚持上班5s一分钟，下班前5s五分钟，时刻不忘5s。  
☆记住：不搞突出，贵在坚持和维持  
常规范技巧  
  
视觉管理  
增加透明度  
制定标准  
5s---常自律  
  
定义：要求人人依规定行事，养成好习惯。  
目的：改变“人质”，养成工作规范认真的习惯。  
做法  
  
1、持续推动前4s至习惯化。  
2、制定共同尊守的有关规则、规定  
3、持之以恒：坚持每天应用五常法，使五常法成为日常工作的一部分。  
4、加强五常法管理：每季度一周为“5s加强周”，纳入质量检查的内容。  
下班前五分钟五常法  
☆组织：抛掉不需要的东西回仓库  
  
☆整顿：把所有用过的文件、工具、仪器以及私人物品都放在应放的地方。  
☆清洁：抹净自己用过的工具、物品、仪器和工作台面并清扫地面  
  
☆规范：固定可能脱落的标签、检查整体是否保持规范、不符合的及时纠正  
  
☆自律：今天的事今天做：检查当班工作是否完成，检查服装状况和清洁度，预备明天的工作。  
五常法的实际效用  
  
▲提供整洁、安全、有条理的工作环境  
  
▲提高工作效率  
  
▲提高员工质素  
  
▲保障品质  
  
▲塑造良好的单位形象  
  
五常法守则  
  
工作常组织  
天天常整顿  
环境常清洁  
事物常规范  
人人常自律  
推行五常法的步骤  
  
组织：成立5s推行小组并拟定活动计划  
规则：组织制定各项5s规范和审核标准  
培训：宣传5s基本知识、各项5s规范  
执行：全面执行各项5s规范，自我审核  
监督：组织检查、互相评估