

# HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 5S TẠI VĂN PHÒNG

*Đơn vị thực hiện: Công ty TNHH Tư vấn & Đào tạo ISO Solutions*

*Giảng viên: Trần Kim Thoa-*

*FOUNDER VIETNAM VEG*

*CEO ISO SOLUTIONS*

*ISO 45001 IRCA Lead Auditor ID#167498*

*Hải Phòng, tháng 1 năm 2021*



## Thời gian:

Buổi sáng : 08h30 – 10h00

Buổi sáng : 10h15 – 11h30

Giữa buổi có giải lao 15ph



# Chào mừng các bạn tham dự khóa học!

Hãy đồng ý với tôi rằng:



**Tắt chuông điện  
thoại**



**Tham gia thảo  
luận**



**Đúng giờ**

Tên của bạn là gì?

Vai trò của bạn trong tổ chức?

Tổ chức của bạn đã từng áp dụng bất kỳ hệ thống quản lý nào?

Đã từng biết/áp dụng/chưa có kiến thức về 5S

Trình bày với cả lớp



# MỤC ĐÍCH KHÓA HỌC

- HIỂU TẦM QUAN TRỌNG CỦA VIỆC CẢI TIẾN NĂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG.
- HIỂU ĐƯỢC TỔNG QUAN VỀ CÔNG CỤ 5S VÀ BIẾT CÁCH TRIỂN KHAI ÁP DỤNG THỰC HÀNH 5S.



# NỘI DUNG

**1. 5S LÀ GÌ ? 5S VÀ KAIZEN**

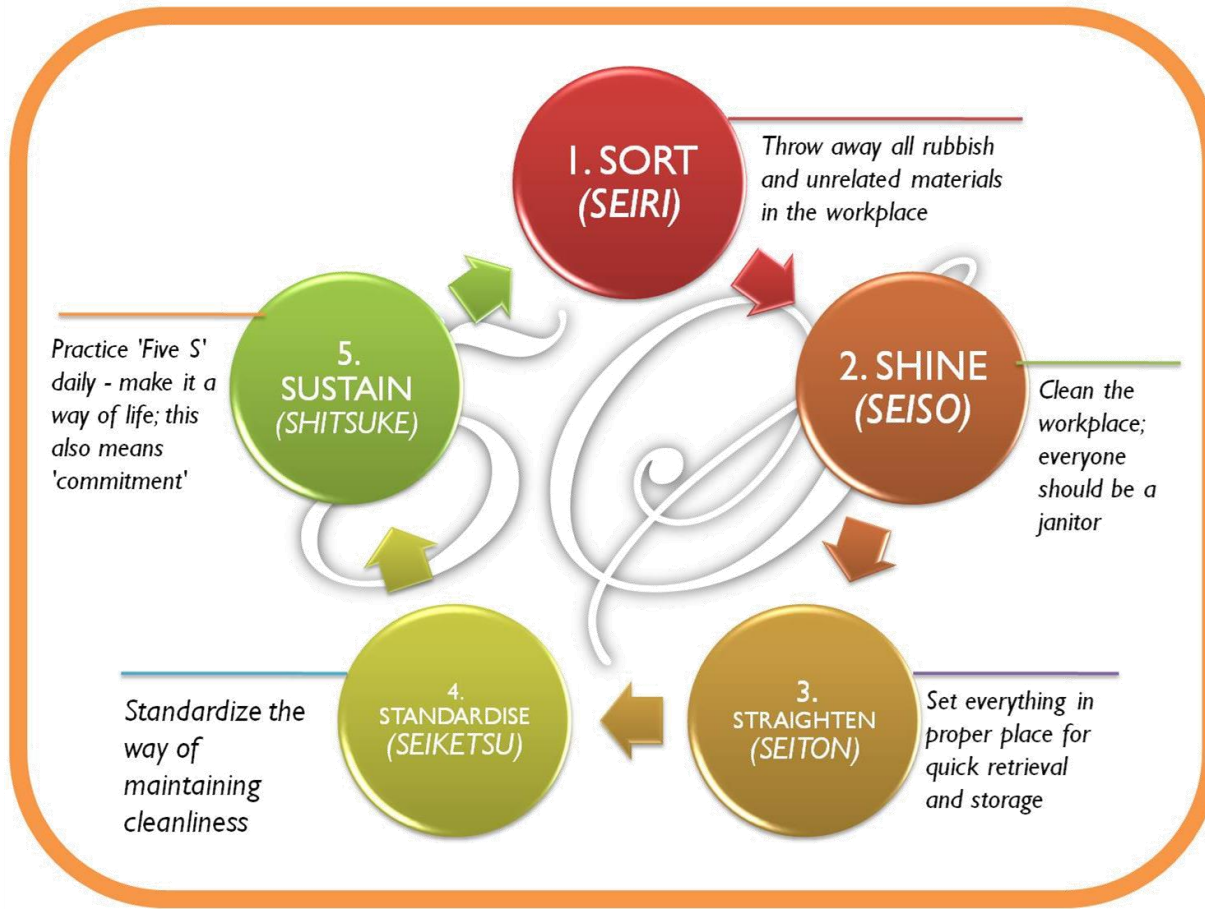
**2. LỢI ÍCH CỦA 5S ?**

**3. LÝ THUYẾT 5S**

**4. CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S THỰC TẾ**



# 5S LÀ GÌ? 5S VÀ KAIZEN



# CHẤT LƯỢNG?

## BÀI TẬP

**GIẢ SỬ ANH/CHỊ ĐI VÀO SHOP THỜI TRANG ĐỂ MUA MỘT BỘ QUẦN ÁO MỚI. ANH/CHỊ HÃY NÊU CÁC YẾU TỐ CÓ THỂ THU HÚT ĐỂ ANH/CHỊ QUYẾT ĐỊNH MUA BỘ QUẦN ÁO TẠI SHOP THỜI TRANG ĐÓ?**

# CHẤT LƯỢNG

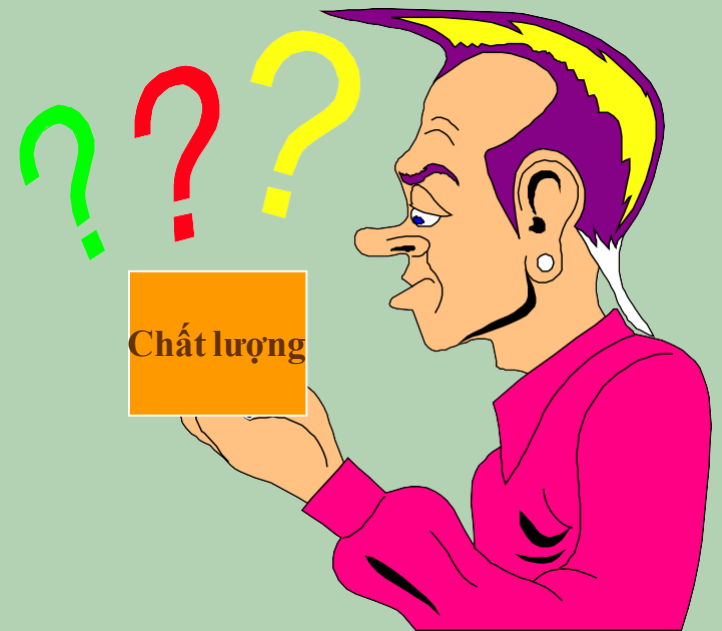


# Chất lượng?

Mức độ của một **tập hợp** các *đặc tính* vốn có *đáp ứng các yêu cầu*

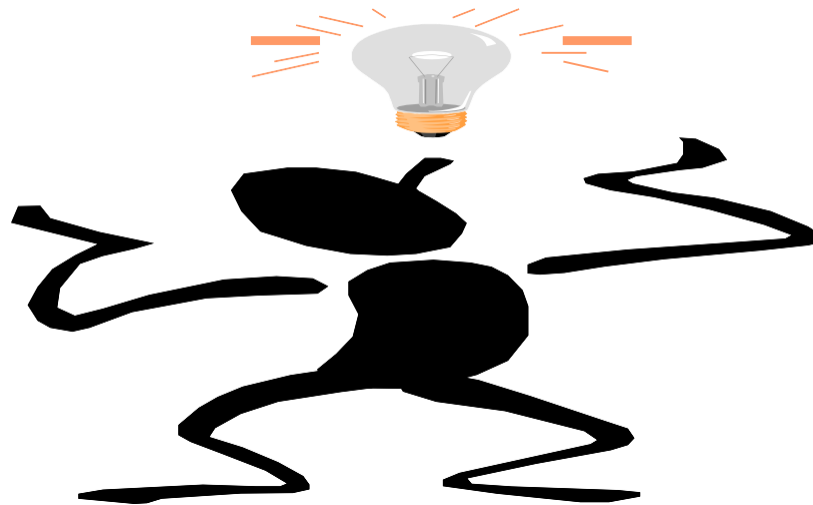
*Đặc tính:* Đặc trưng để phân biệt

*Yêu cầu:* Nhu cầu hay mong đợi đã được công bố, ngầm hiểu chung hay bắt buộc



# HAI CÁCH TIẾP CẬN VỀ NĂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG-CẢI TIẾN LIÊN TỤC

1. Cách tiếp cận từng bước – **KAIZEN**
2. Cách tiếp cận mang tính đột phá - **ĐỔI MỚI**



# KAIZEN LÀ GÌ?

KAIZEN chỉ là một quan niệm/khái niệm/ TRIẾT LÝ QUẢN LÝ về việc cải tiến năng suất và chất lượng, nó không phải là một phương pháp hay một công cụ dùng để cải tiến năng suất và chất lượng

***KAIZEN là sự cải tiến liên tục, huy động sự tham gia của mọi người từ Lãnh đạo cao nhất đến công nhân.***



# GIỚI THIỆU KAIZEN

## KAIZEN LÀ GÌ?

Trong tiếng Nhật, Kaizen có nghĩa là **“cải tiến liên tục”**

Kaizen là sự **tích lũy các cải tiến nhỏ thành kết quả lớn**, tập trung vào **xác định vấn đề, giải quyết vấn đề và thay đổi chuẩn** để đảm bảo vấn đề được **giải quyết tận gốc**.

## 05 ĐẶC ĐIỂM CỦA KAIZEN

- 1** Là quá trình cải tiến liên tục nơi làm việc
- 2** Tập trung nâng cao năng suất và thoả mãn yêu cầu khách hàng thông qua giảm lãng phí
- 3** Triển khai dựa trên sự tham gia nhiệt tình của mọi thành viên với sự cam kết mạnh mẽ của lãnh đạo
- 4** Nhấn mạnh hoạt động nhóm
- 5** Thu thập và phân tích dữ liệu là công cụ hữu hiệu



# GIỚI THIỆU KAIZEN

## LỢI ÍCH KAIZEN

### LỢI ÍCH HỮU HÌNH

- Tích lũy các cải tiến nhỏ trở thành kết quả lớn ◀
- Giảm các lãng phí ◀
- Tăng năng suất ◀



### LỢI ÍCH VÔ HÌNH

- Tạo động lực thúc đẩy cá nhân có các ý tưởng cải tiến
- Tạo tinh thần làm việc tập thể, đoàn kết
- Tạo ý thức luôn hướng tới giảm thiểu các lãng phí
- Xây dựng nền văn hoá công ty



## CÁC BƯỚC ÁP DỤNG KAIZEN

Lựa chọn chủ đề **1**

Tìm hiểu tình trạng hiện tại và xác định mục tiêu **2**

Phân tích dữ liệu đã thu thập để xác định nguyên nhân gốc rễ **3**

Xác định biện pháp thực hiện dựa trên cơ sở phân tích dữ liệu **4**

**5** Thực hiện biện pháp

**6** Xác nhận kết quả thực hiện biện pháp

**7** Xây dựng hoặc sửa đổi các tiêu chuẩn để phòng ngừa tái diễn

**8** Xem xét các quá trình trên và xác định dự án tiếp theo

# KAIZEN LÀ GÌ?

## Yêu cầu của KAIZEN:

- ❖ **KAIZEN** không đòi hỏi vốn đầu tư lớn nhưng yêu cầu sự cam kết và nỗ lực ở mọi cấp của doanh nghiệp (đặc biệt là cấp lãnh đạo).
- ❖ Các yếu tố quyết định sự thành công của Kaizen và 5S:
  - cam kết của lãnh đạo cao nhất,
  - vai trò của cán bộ quản lý các phòng ban, tổ, nhóm,
  - sự nỗ lực tham gia của mọi người,
  - việc triển khai cải tiến được thực hiện liên tục, hàng ngày.

# KAIZEN LÀ GÌ?

## 10 nguyên tắc của KAIZEN:

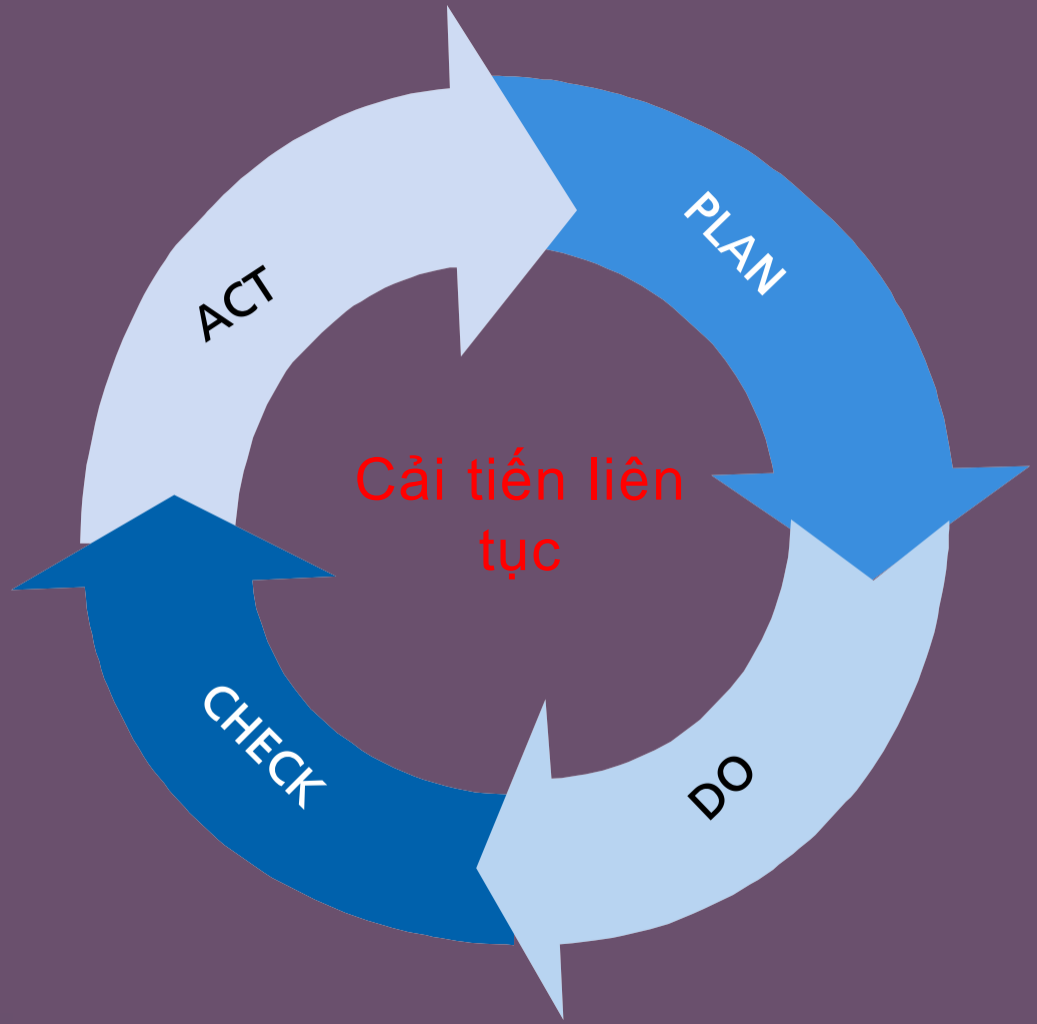
1. Tập trung vào khách hàng
2. Luôn luôn cải tiến
3. Xây dựng văn hóa **“không đồ lỗi”**
4. Thúc đẩy môi trường văn hóa mở
5. Khuyến khích làm việc theo nhóm
6. Quản lý các dự án kết hợp bộ phận chức năng
7. Nuôi dưỡng các quy trình quan hệ đúng đắn
8. Rèn luyện ý thức kỷ luật, tự giác
9. Thông tin đến mọi nhân viên
10. Thúc đẩy năng suất và hiệu quả

# MỘT SỐ CÔNG CỤ KAIZEN

## CÁC CHƯƠNG TRÌNH KAIZEN CƠ BẢN



# NHỊP TIM CỦA KAIZEN-CHU TRÌNH PDCA



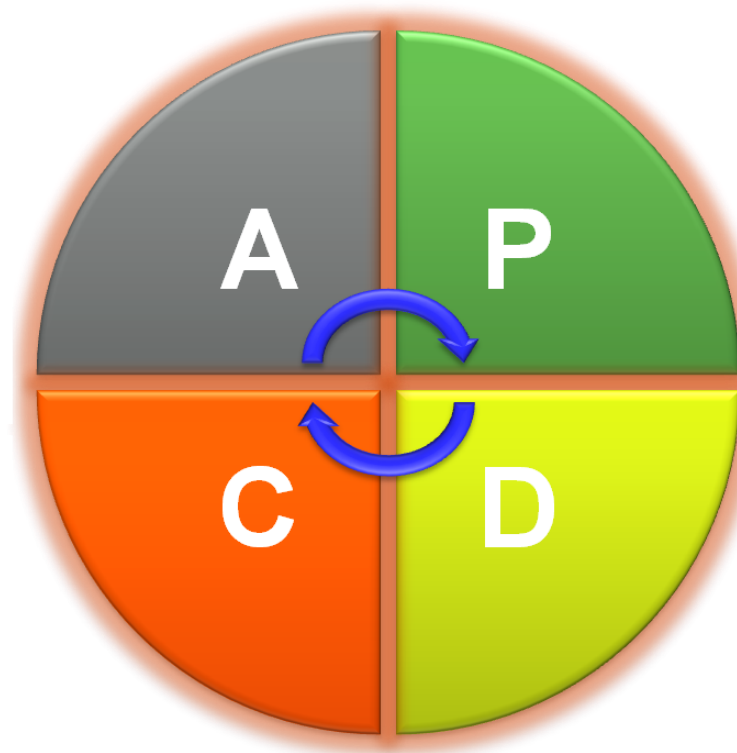
# MÔ HÌNH P-D-C-A

## Hành động:

Có các hành động để cải tiến liên tục việc thực hiện quá trình nhằm đạt được tính hiệu lực và hiệu quả

## Kiểm tra:

Theo dõi và đo lường các quá trình và sản phẩm theo các chính sách, mục tiêu và các yêu cầu đối với sản phẩm và báo cáo các kết quả.



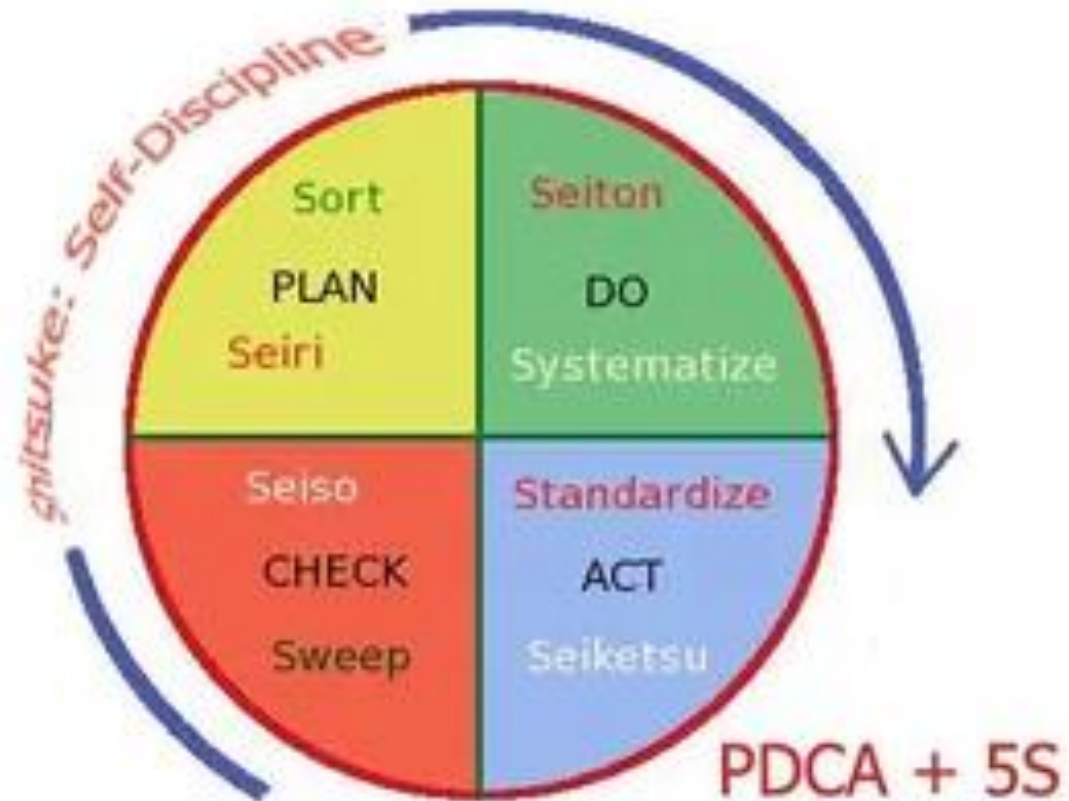
## Lập kế hoạch:

Thiết lập mục tiêu và các quá trình cần thiết để có được các kết quả phù hợp với các yêu cầu của khách hàng và chính sách của tổ chức.

## Thực hiện:

Thực hiện các quá trình.

# MÔ HÌNH P-D-C-A TRONG 5S



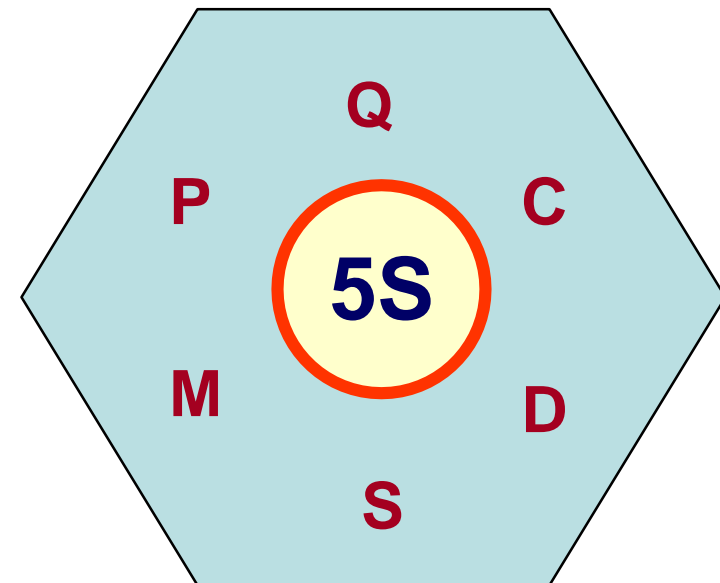
- 1. 5S LÀ GÌ ? 5S VÀ KAIZEN**
- 2. LỢI ÍCH CỦA 5S ?**
- 3. LÝ THUYẾT 5S**
- 4. CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S THỰC TẾ**

- 1. Nơi làm việc trở nên sạch sẽ và ngăn nắp hơn.**
- 2. Tăng cường phát huy sáng kiến cải tiến**
- 3. Mọi người trở nên có kỷ luật hơn.**
- 4. Các điều kiện hỗ trợ luôn sẵn sàng cho công việc**
- 5. Chỗ làm việc trở nên thuận tiện và an toàn hơn.**
- 6. Cán bộ công nhân viên tự hào về nơi làm việc sạch sẽ và ngăn nắp của mình.**
- 7. Đem lại nhiều cơ hội kinh doanh hơn.**

### Thực hiện tốt 5S sẽ đạt được những lợi ích sau:

Nâng cao năng suất  
Nâng cao chất lượng  
Giảm chi phí  
Giao hàng đúng hạn  
Đảm bảo an toàn  
Nâng cao tinh thần

(P - Productivity)  
(Q - Quality)  
(C - Cost)  
(D - Delivery)  
(S - Safety)  
(M - Morale)



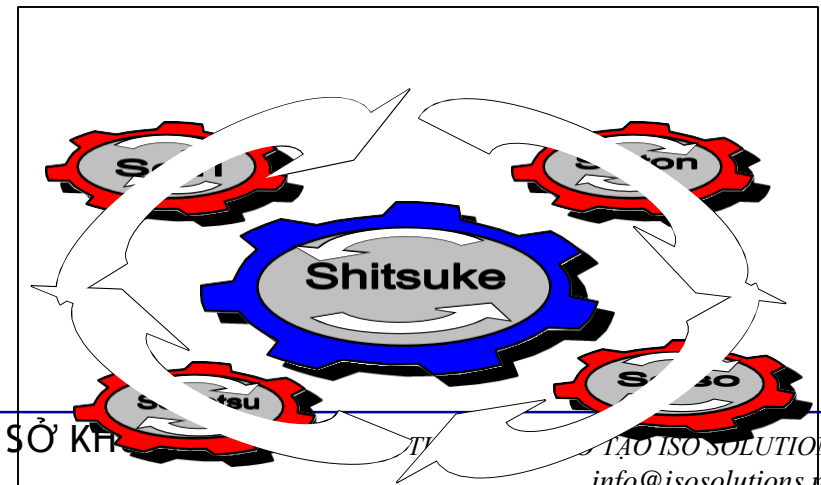
# PHẠM VI ÁP DỤNG 5S



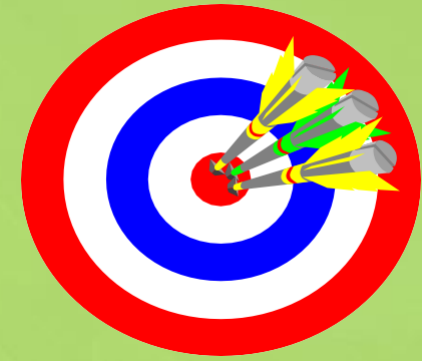
Có thể áp dụng cho mọi hoạt động

# Các yêu tố cơ bản để thực hiện thành công chương trình 5S

- **Cam kết và hỗ trợ của lãnh đạo**
- **Đào tạo và huấn luyện về 5S**
- **Huy động sự tự nguyện tham gia của mọi người**
- **Lặp lại vòng 5S với tiêu chuẩn cao hơn**



# MỤC TIÊU (5S)



**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

**Specific**  
**Measurable**  
**Attainable**  
**Realistic**  
**Timebound**

- CỤ THỂ
- ĐO LƯỜNG ĐƯỢC
- CÓ THỂ ĐẠT ĐƯỢC
- THỰC TẾ
- CÓ THỜI HẠN

**GOALS**

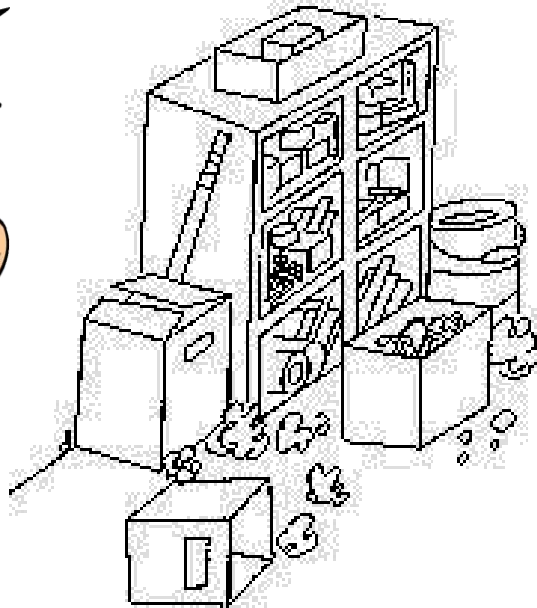
# HÌNH MINH HỌA

5S-AFTER

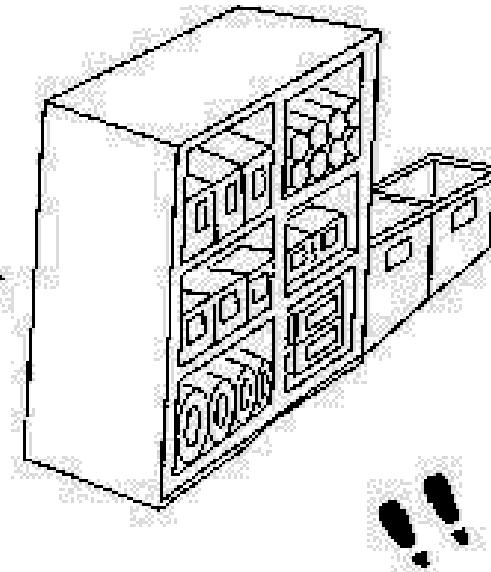
5S-BEFORE



#### Take photos from the same position



**Before**



**After**

Chú ý chụp ảnh phải cho thấy tổng quan tình trạng trước khi thực hiện 5S, vị trí và góc chụp tương tự sẽ được thực hiện sau khi thực hiện để tiện so sánh đối chiếu, duy trì

# 1. SORT

**S1**

**SEIRI**  
Sàng lọc

Phân loại những vật cần dùng và không cần dùng  
Loại bỏ những vật không cần dùng

# 2. SET IN ORDER

**S2**

**SEITON**  
Sắp xếp

Sắp xếp những vật cần dùng sao cho:  
An toàn + Thuận tiện + Mỹ quan

# 3. SHINE

**S3**

**SEISO**  
Sạch sẽ

Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ nơi làm việc,  
máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ .v.v..

# 4. STANDARDIZE

**S4**

**SEIKETSU**  
Săn sóc

Tiêu chuẩn hóa và duy trì **3S**  
mọi lúc mọi nơi

# 5. SUSTAIN

**S5**

**SHITSUKE**  
Sẵn sàng

Thực hiện nhiều lần tạo thành thói quen  
Mọi người tự nguyện, tự giác tuân thủ **5S**

**5S**



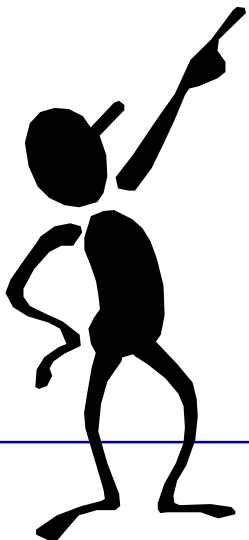
# THỰC HÀNH S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

1. Phân loại: CẦN & KHÔNG CẦN DÙNG
2. Xác định SỐ LƯỢNG CẦN ĐỦ DÙNG
3. Loại bỏ vật KHÔNG CẦN DÙNG

Quan sát **TẤT CẢ MỌI VẬT** hiện có tại nơi làm việc và áp dụng 2 câu hỏi:

1. ĐÂY LÀ CÁI GÌ?

2. CÓ CẦN DÙNG KHÔNG?



# THỰC HÀNH S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

- Tất cả CÁC ĐỐI TƯỢNG tại nơi làm việc đều được xác định và phân loại: **CẦN DỪNG** và **KHÔNG CẦN DỪNG**
- CÁC ĐỐI TƯỢNG **KHÔNG CẦN DỪNG** đã được xác định (*dán thẻ đỏ, thẻ vàng*) phải được di chuyển, loại bỏ hoàn toàn khỏi khu vực làm việc
- CÁC ĐỐI TƯỢNG **KHÔNG CẦN DỪNG (thẻ vàng)** sau khi được loại bỏ khỏi khu vực làm việc phải được **xử lý dứt điểm chậm nhất trong vòng 1 tháng**



# Phân loại: Cần & Không cần dùng



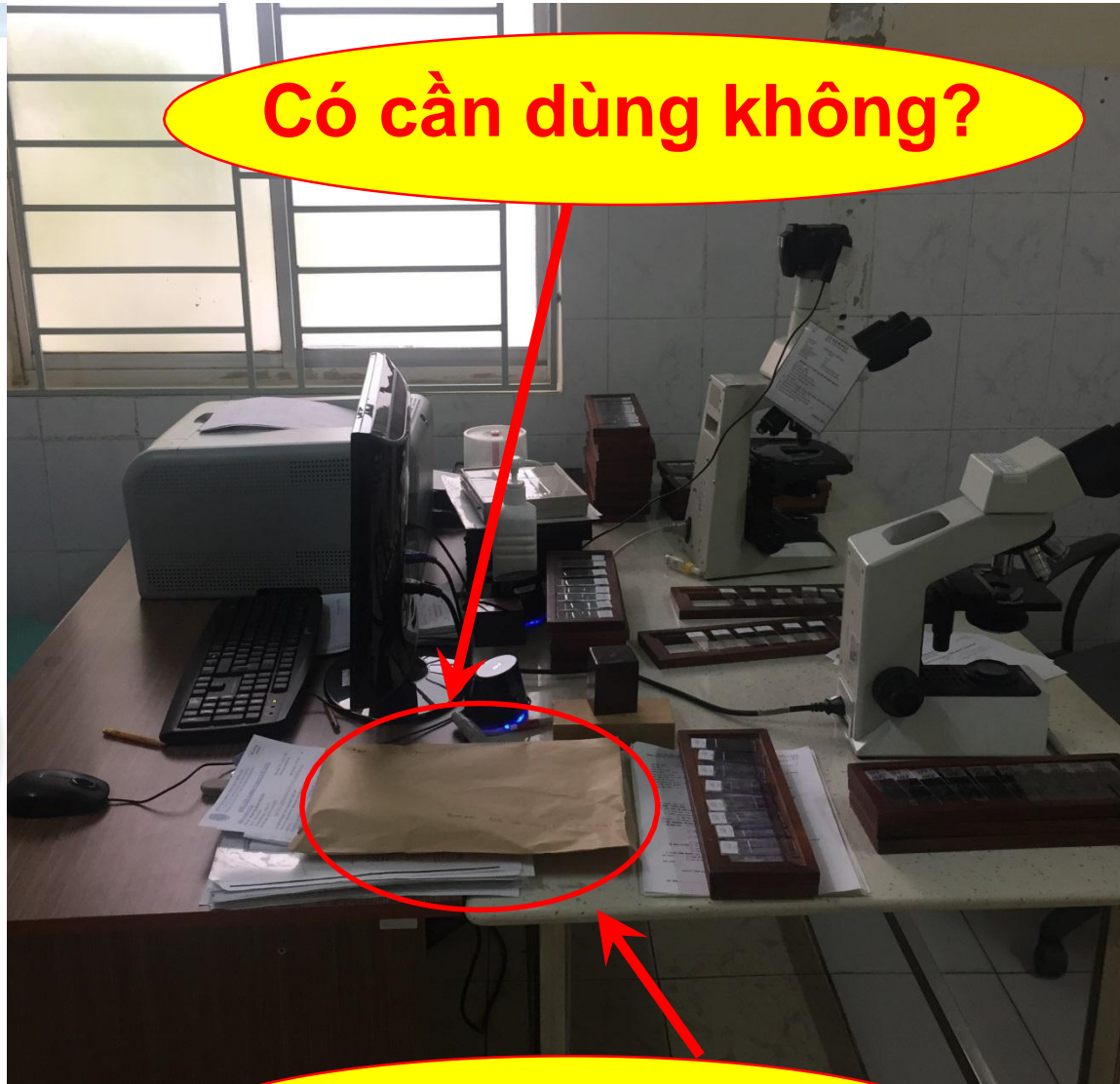
**Có cần dùng không?**



**Đây là cái gì?**

# Phân loại: Cần & Không cần dùng

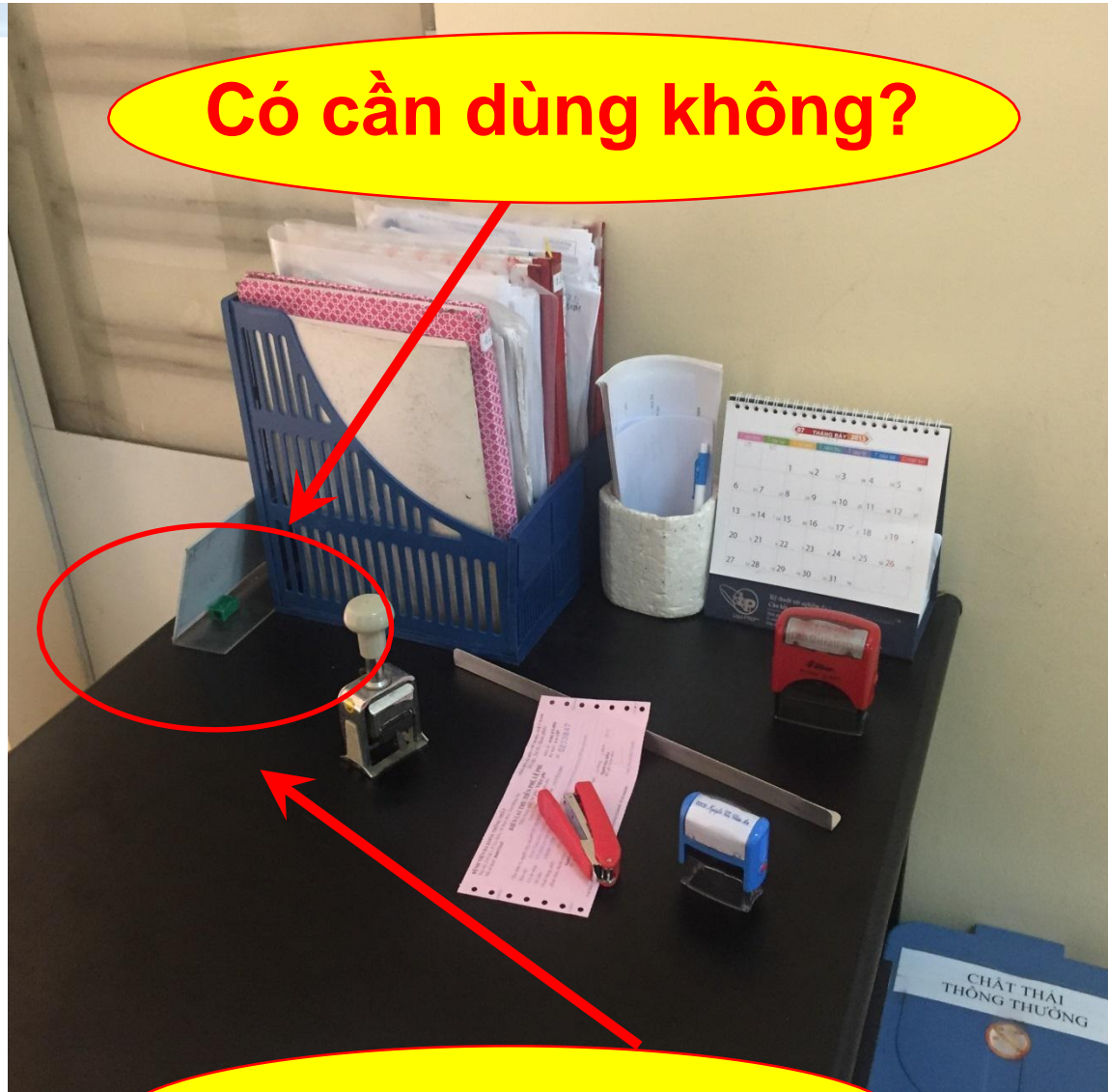
Có cần dùng không?



Đây là cái gì?

# Phân loại: Cần & Không cần dùng

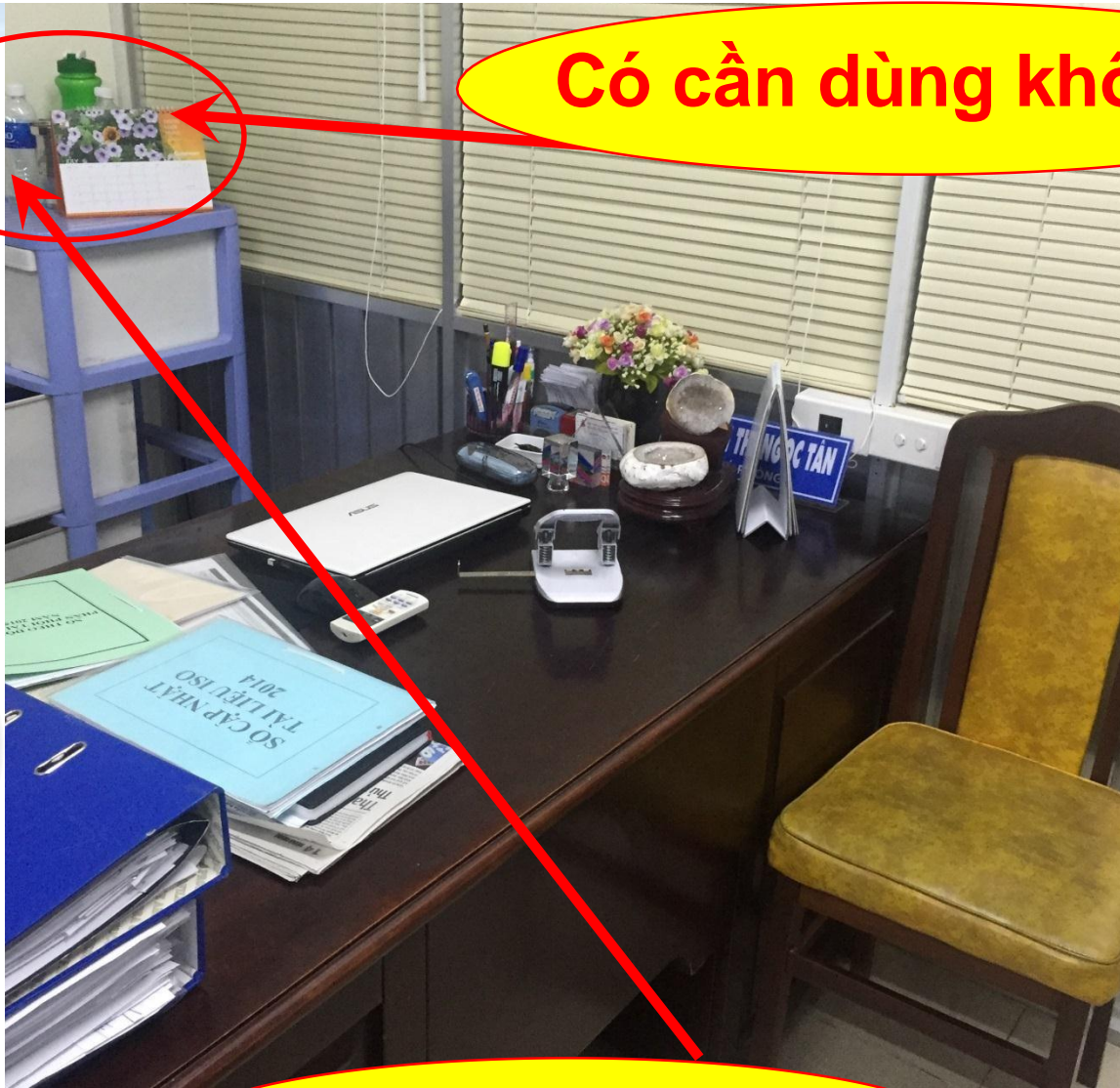
Có cần dùng không?



Đây là cái gì?

# Phân loại: Cần & Không cần dùng

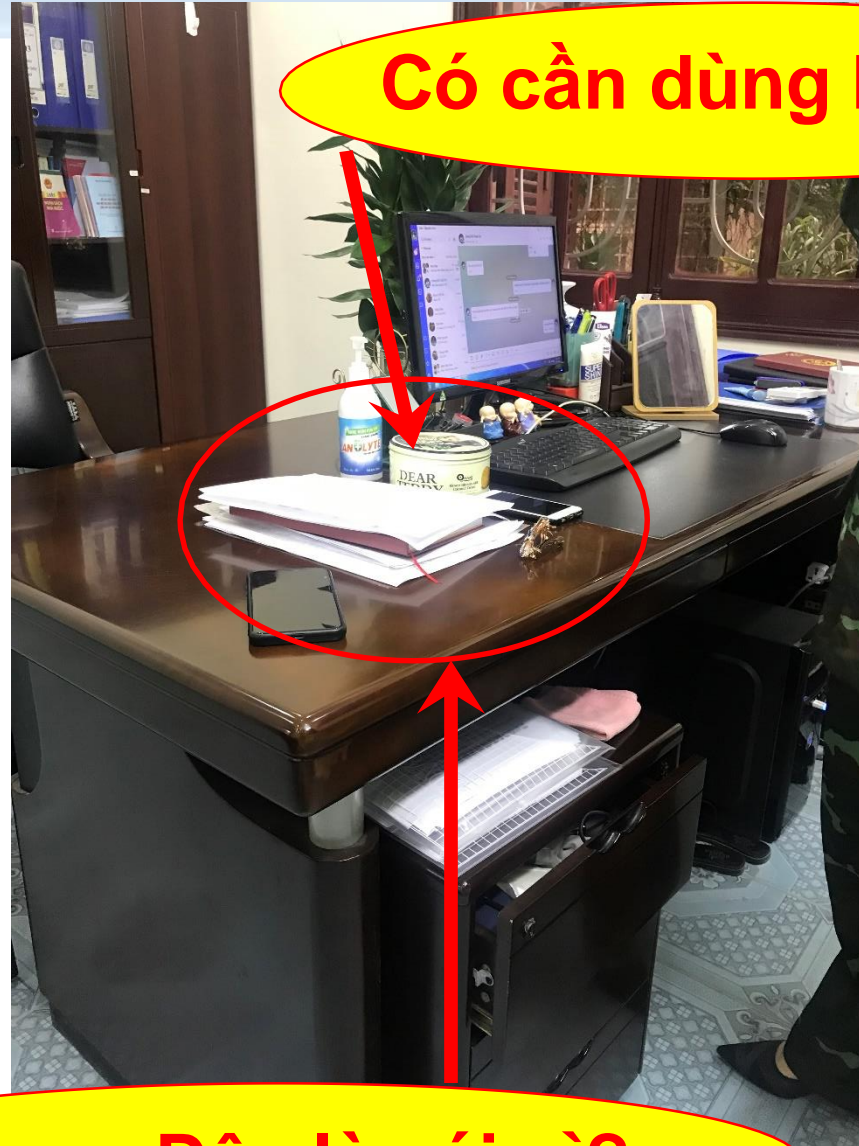
Có cần dùng không?



Đây là cái gì?

# Phân loại: Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?



Đây là cái gì?



# Phân loại: Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?



# Phân loại: Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?



# Phân loại: Cần & Không cần dùng

Có cần dùng không?



# XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG CẦN ĐỦ DÙNG



Icon này có cần dùng tới không?



# THỰC HÀNH S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

1. Chuẩn bị **“KHU VỰC CHỜ XỬ LÝ”** để chứa những vật sẽ được loại bỏ
2. Dán **Thẻ đỏ/ Thẻ vàng** đối với những vật không cần dùng
3. Chụp ảnh toàn cảnh & cận cảnh trước khi thực hiện Sàng lọc
4. Di chuyển những vật không cần dùng đến **“KHU VỰC CHỜ XỬ LÝ”**
5. Loại bỏ vật **KHÔNG CẦN DÙNG** theo quyết định của **Lãnh đạo Khoa/Phòng**

# THỰC HÀNH S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

**TẠI VỊ TRÍ LÀM VIỆC**

**PHÂN LOẠI**

**XỬ LÝ**

**Vật dụng  
không  
cần dùng**

**Không còn giá trị  
Thẻ đỏ**

**Loại bỏ ngay**

**Không biết còn còn giá  
trị hay không  
Thẻ vàng**

**Lưu tạm chờ xử lý**

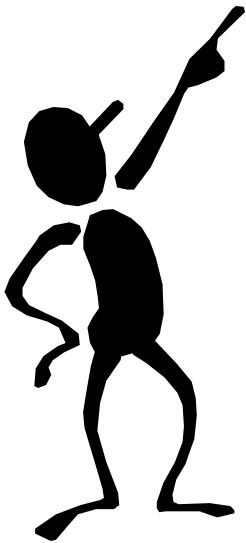
**Vật dụng  
cần dùng**

**S2 – Seiton – Sắp xếp**



# THỰC HÀNH S2 – SẮP XẾP – SEITON

1. An toàn → 3 dễ: đi lại+thao tác+vận chuyển
2. Thuận tiện → 5 dễ: tìm+thấy+lấy+kiểm tra+vệ sinh
3. Mỹ quan → ngăn nắp+gọn gàng+đẹp mắt



- Quan sát **TẤT CẢ MỌI VẬT** còn lại sau khi sàng lọc và áp dụng 2 câu hỏi:
  1. ĐỂ Ở ĐÂY ĐƯỢC/ĐÚNG KHÔNG?
- → **Yes:** 2.1. LÀM SAO BIẾT LÀ ĐƯỢC/ĐÚNG?
- → **No:** 2.2. ĐỂ Ở ĐÂU LÀ ĐƯỢC/ĐÚNG?

S2

ĐỂ Ở ĐÂY ĐƯỢC  
KHÔNG



# Xác định: Vị trí phù hợp

Đề ở đây  
đúng không?



# Xác định: Vị trí phù hợp

Đề ở đây đúng không?



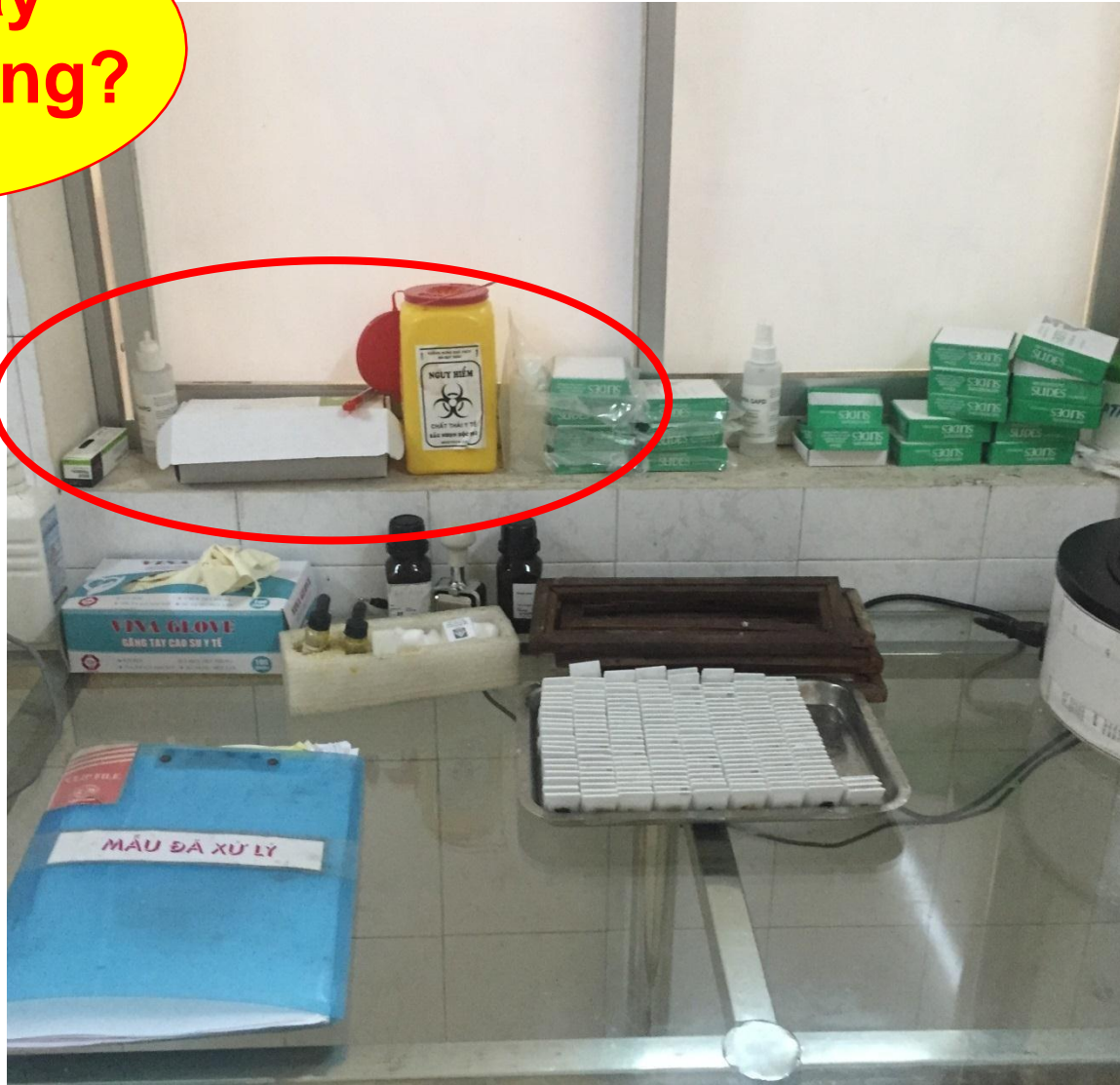
# Xác định: Vị trí phù hợp

ĐỂ Ở ĐÂY  
ĐÚNG KHÔNG?



# Xác định: Vị trí phù hợp

ĐỂ Ở ĐÂY  
ĐÚNG KHÔNG?



## Xác định: Vị trí phù hợp

ĐỂ ở đây  
đúng không?



Làm sao biết là đúng?

## Xác định: Vị trí phù hợp

ĐỂ Ở ĐÂY  
ĐÚNG KHÔNG?



Làm sao biết là đúng?

## Xác định: Vị trí phù hợp

ĐỂ ở đây  
đúng không?



Làm sao biết là đúng?

## Xác định: Vị trí phù hợp

ĐỂ Ở ĐÂY  
ĐÚNG KHÔNG?



Làm sao biết là đúng?

## Xác định: Vị trí phù hợp

ĐỂ Ở ĐÂY  
ĐÚNG KHÔNG?



Làm sao biết là đúng?

# Thực hành S2 – Sắp xếp – Seiton

## TIÊU CHUẨN SẮP XẾP

Tất cả CÁC ĐỐI TƯỢNG tại nơi làm việc sau khi đã xác định là **CẦN DÙNG** được sắp xếp đảm bảo an toàn, thuận tiện và mỹ quan cho nơi làm việc

- An toàn = Dễ đi lại + Dễ thao tác + Dễ vận chuyển
- Thuận tiện = Dễ tìm + Dễ thấy + Dễ lấy  
+ Dễ kiểm tra + Dễ vệ sinh
- Mỹ quan = Gọn gàng, ngăn nắp, đẹp mắt

# Thực hành S2 – Sắp xếp – Seiton

- 1. Chuẩn bị dụng cụ văn phòng để đánh dấu, kẻ vạch ... xác định vị trí sắp xếp vật dụng**
- 2. Phác thảo/ dự kiến sơ bộ vị trí, layout và sắp xếp thử vật dụng theo phác thảo/ dự kiến**
- 3. Điều chỉnh vị trí vật dụng đảm bảo thỏa mãn các yêu cầu: an toàn + thuận tiện + mỹ quan**
- 4. Đánh dấu, kẻ vạch ... nhận biết vị trí chính thức của vật dụng đã được sắp xếp**
- 5. Chụp ảnh toàn cảnh và cận cảnh sau khi thực hiện S1 – Sàng lọc & S2 – Sắp xếp**

Khu vực màu đỏ là  
không được để ->  
sau cánh cửa





# Thực hành S2 – Sắp xếp – Seiton

## **Nguyên tắc sắp xếp:**

**Mọi vật đều được xác định vị trí đặt**

**Mỗi vật đều được đặt đúng vị trí đã xác định**

### **PHÂN LOẠI**

### **SẮP XẾP**

**Vật dụng cần dùng**

**Thường dùng**

**Đặt gần nơi làm việc**

**Ít khi dùng**

**Đề ở nơi dễ tìm,  
dễ lấy, dễ cất giữ**

**Rất ít dùng**

**Cất vào kho/ tủ chứa và có  
dấu hiệu nhận biết rõ ràng**

# Vật dụng nào hay sử dụng đặt ở gần và ít sử dụng để xa



# MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



# MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



# MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



# Đố vui: Có bao nhiêu icon trên màn hình?



Đáp án: .....

## Step 2 - Straighten



### Files and Folders

To straighten your PC you need to organise your data into folders and sub folders just like in a Library. So for instance you may create a folder "Lean information" and then create sub folders "5S", "Poka Yoke", "Toyota Production System" etc. under "Lean Information". You can then store your files in the sub folders.

### Internet Web pages

Many of us now use the internet as a virtual knowledge base for our areas of interest. You come across a website you like and then "Add in to your favourites". Often, that is the last time you will ever see that web page. Why? Usually it is because your favourites are not even organised in to folders.

A great utility that I came across is called "Tidy Favourites". The thing I like about it is that it allows you to save web addresses using a thumbnail snapshot of the website. There is a version you can download for personal use at:-

<http://www.tidyfavorites.com/> .

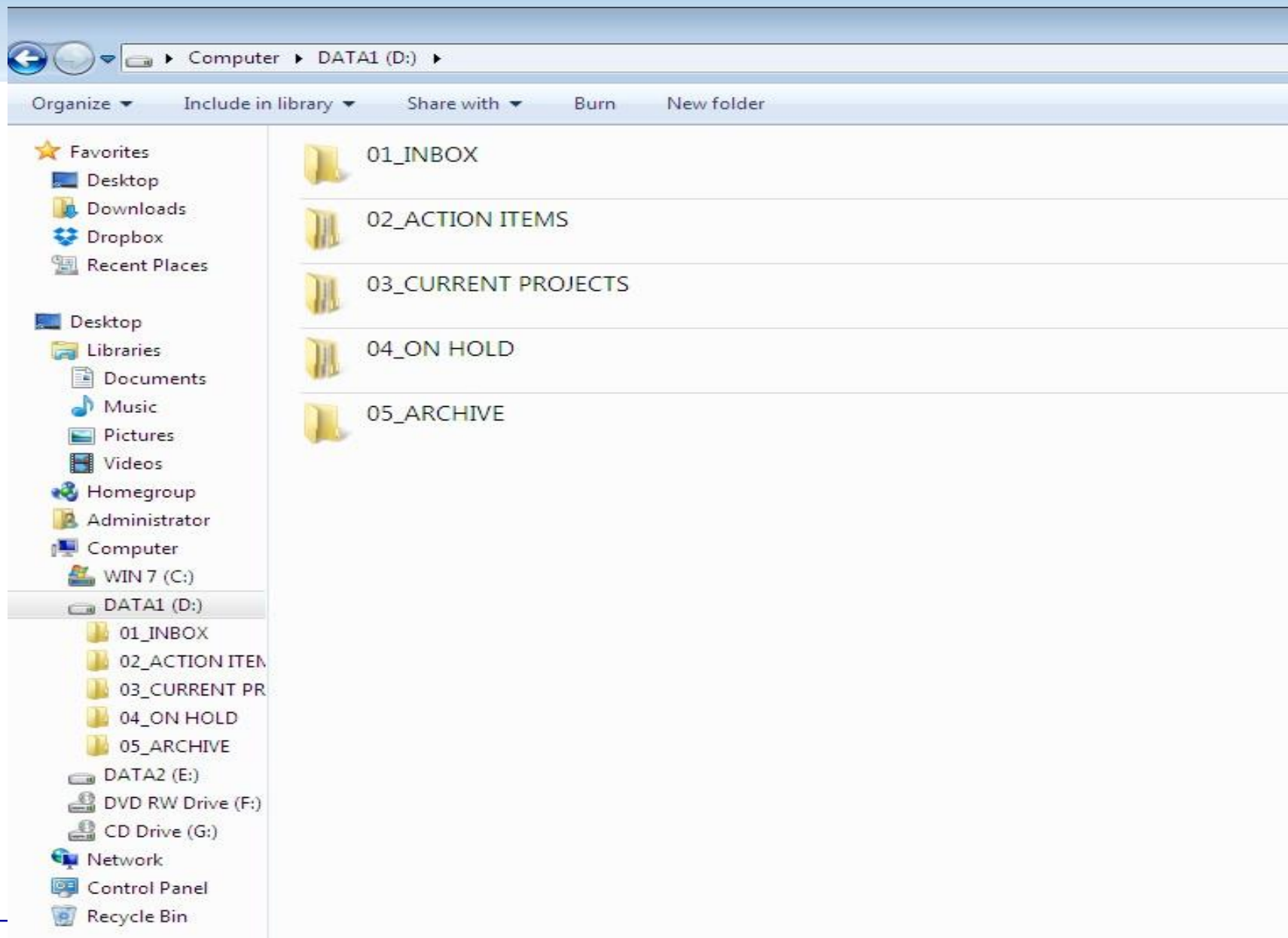
Since I have applied this "straighten" utility to my own PC it has made me more productive.

Another "Straighten" utility that you may want to consider can be downloaded at:

<http://www.stardock.com/products/fences/>

It's called "2Fences". Basically, it allows you to organise the icons on your desktop any way you want. It just makes it far faster to find programs, if you have a busy desktop.





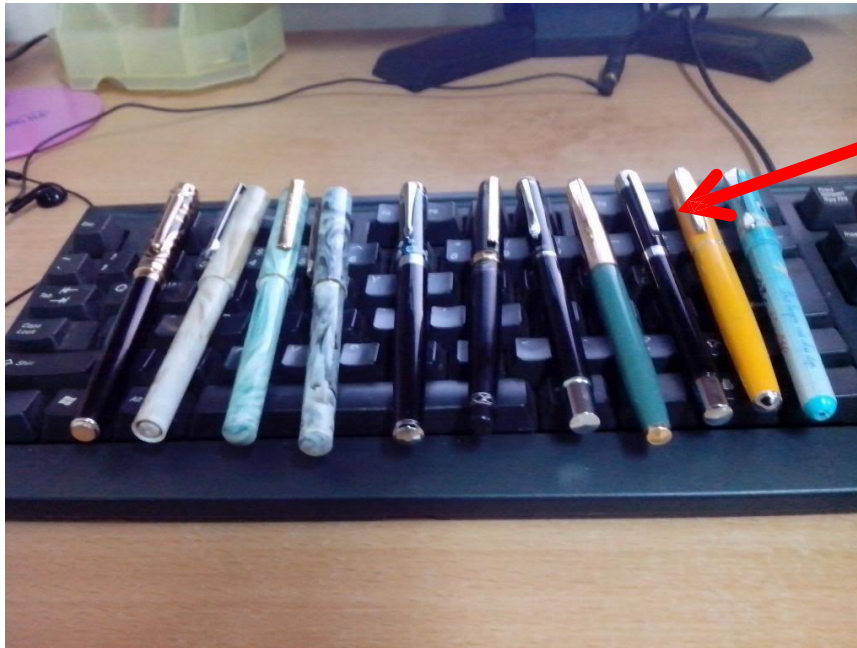
The image shows a screenshot of a Yahoo! Mail interface in Vietnamese. The main content area displays the message "Thư mục Hộp thư đến của bạn hiện đang trống" (Your incoming mailbox is currently empty). A red rectangular box highlights the text "TẠO THƯ MỤC THEO NHÓM" (Create mailbox by group) in the center. An orange arrow points from this box to the "Nhóm" (Group) folder in the left sidebar, which is also circled in orange. The sidebar lists various folders: "Hộp thư đến", "Thư nháp", "Đã gửi", "Thư rác", "Thùng rác", "Chế độ xem Thống minh", "Chưa đọc", "Được đánh dấu sao", "Mọi người", "Xã hội", "Du lịch", "Mua sắm", "Tài chính", and "Thư mục". Under "Thư mục", the folders "Ban Giám Đốc", "Bệnh viện", "Bs Hai", "GPB\_khoa", "Khách", "NCKH", and "Old friend" are listed. The "Nhóm" folder is highlighted in orange. The top of the page shows the Yahoo! Mail logo, a search bar, and navigation links like "Trang chủ", "Mail", "Thể thao", "Game", "Hỏi & Đáp", "Bản Di Động", and "Khác". The browser address bar shows the URL "https://vn-mg61.mail.yahoo.com/neo/launch?.rand=csfh332iqm9cu#".

## S2: SET IN ORDER (SẮP XẾP)

MỘT SỐ KHÁI NIỆM, NGUYÊN TẮC SET IN ORDER THƯỜNG ĐƯỢC THỰC HIỆN

Chỉ số về số lượng (*Amount indicator*)

Số lượng



# Mã hóa bằng màu (Color-Coding Strategy)



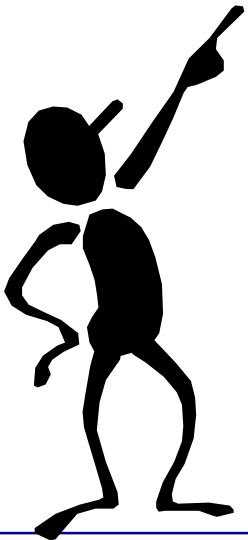
# THỰC HÀNH S3 – SẠCH SẼ – SEISO

**Nguyên tắc vệ sinh:**

**“TỪ TRÊN XUỐNG DƯỚI – TỪ TRONG RA NGOÀI”**

TẤT CẢ MỌI VẬT

1. ĐÃ VỆ SINH CHƯA?
2. CÓ GÌ BẤT THƯỜNG KHÔNG?



# Luyện tập quan sát và hỏi

Đã vệ sinh chưa?



Có gì bất thường không?

# Luyện tập quan sát và hỏi

Đã vệ sinh chưa?



Có gì bất thường không?

# Luyện tập quan sát và hỏi

Đã vệ sinh chưa?



Có gì bất thường không?

# Luyện tập quan sát và hỏi

**Đã vệ sinh chưa?**



**Có gì bất thường không?**

# Thực hành S3 – Sạch sẽ – Seiso

## TIÊU CHUẨN SẠCH SẼ

- Không có rác thải, bụi bẩn, mạng nhện hoặc bất cứ dấu hiệu nào của tình trạng mất vệ sinh tại nơi làm việc, trên các lối đi chung và riêng trong toàn công ty
- Các nguồn gây dơ bẩn được ngăn chặn, giảm thiểu, loại trừ
- Tất cả **CÁC ĐỐI TƯỢNG** được sử dụng trong tình trạng sạch sẽ và an toàn

# Thực hành S3 – Sạch sẽ – Seiso

- 1. Xác định khu vực, phân công trách nhiệm và lập lịch vệ sinh cụ thể (*ngày / tuần / tháng*)**
- 2. Chuẩn bị đầy đủ thiết bị dụng cụ vệ sinh phù hợp với vật cần vệ sinh**
- 3. Thực hiện vệ sinh theo lịch đã xác định.  
Lưu ý: Loại trừ/ hạn chế nguồn gây dơ bẩn**
- 4. Mọi vấn đề bất thường được phát hiện phải được xử lý ngay hoặc báo cáo cho cấp trên**
- 5. Chụp ảnh toàn cảnh và cận cảnh trước và sau khi thực hiện S3 – Sạch sẽ**

# MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA

## 4.1.4 HSEQ:

BEFORE

AFTER

### I. Office



# MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



# MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA

## 4.1.6 ICT

BEFORE



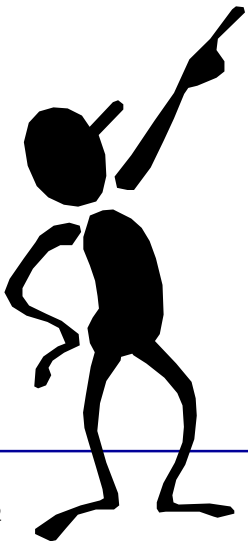
AFTER



# THỰC HÀNH S4 – SẴN SÓC – SEIKETSU

1. Tiêu chuẩn hóa → Biên soạn, ban hành và áp dụng Quy định Thực hành 5S
2. Duy trì 3S → Thực hành 3S mọi lúc, mọi nơi

- Tài liệu liên quan 5S sẵn có (P)
- Mọi người thấu hiểu ý nghĩa & cách làm (P)
- Mọi người cùng tham gia thực hiện (D)
- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện (C)
- Mọi người cùng tham gia cải tiến (A)



# MỘT SỐ HÌNH ẢNH MINH HỌA



# Thực hành S4 – Săn sóc – Seiketsu

## TIÊU CHUẨN SĂN SÓC

- Các hoạt động “Sàng lọc”, “Sắp xếp” và “Sạch sẽ” được tiêu chuẩn hóa và được mọi CBNV thấu hiểu và thực hiện thường xuyên
- Các nội dung chưa phù hợp và các khuyến nghị sau lần đánh giá 5S trước đó được Trưởng bộ phận được đánh giá xem xét và thực hiện kịp thời các biện pháp khắc phục, phòng ngừa thích hợp đảm bảo tránh tái diễn/ phát sinh sự không phù hợp tương tự
- Các nhóm/ cá nhân CBNV được khuyến khích tham gia đề xuất cải tiến và ghi nhận các kết quả thực hành tốt 5S nhằm tạo môi trường làm việc hăng hái, vui vẻ, hợp tác, lành mạnh và an toàn

# Thực hành S4 – Săn sóc – Seiketsu

Duy trì thực hiện 3S mọi lúc mọi nơi

Nguyên tắc 3 Không:

“Không có vật vô dụng – Không bừa bãi – Không lơ đãng”



S5

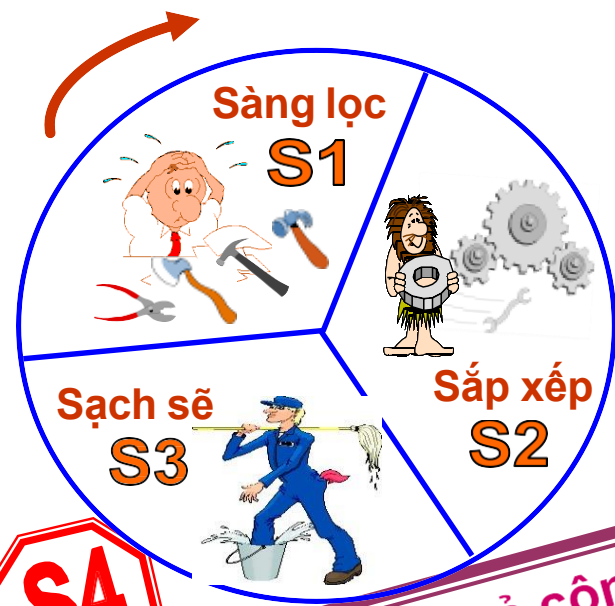


A

B

C

D



Hiệu quả công việc

Thời gian

## Kỹ thuật áp dụng

- Chấm điểm 5S
- Khen thưởng đơn vị thực hiện tốt
- Cải tiến các nơi chưa đạt yêu cầu

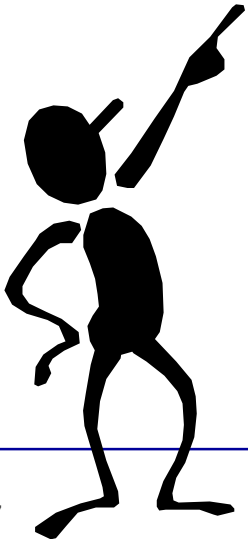
# CHẤM ĐIỂM THỰC HIỆN 5S

- Chuẩn mực đánh giá: **Quy định Thực hành 5S**
- Áp dụng Checklist đánh giá 5S: mỗi S có tiêu chí riêng
- Phương pháp chấm: **Kiểm tra chéo, Đi tìm bằng chứng tốt và cả sự KPH**

Ghi chú: KPH là viết tắt của “Không phù hợp”

# THỰC HÀNH 5S – SẴN SÀNG – SHITSUKE

Mọi người  
**TỰ NGUYỆN, TỰ GIÁC**  
thực hiện 5S  
**TRÊN TOÀN PHÒNG/BAN**



# Thực hành 5S – Sẵn sàng – Shitsuke

## TIÊU CHUẨN SẴN SÀNG

- Các nguyên tắc thực hành 5S được nhận thức và luôn gắn liền với công việc, chức năng, nhiệm vụ được phân công tại từng bộ phận một cách tự giác và trở thành thói quen hàng ngày của CBNV
- CBNV trong đơn vị được đào tạo và tái đào tạo về thực hành tốt 5S và các quy trình, thủ tục, hướng dẫn công việc liên quan
- Các kết quả đánh giá 5S, các biểu đồ thể hiện kết quả hoạt động 5S đạt được, các bài học kinh nghiệm và các kế hoạch cải tiến sau đó được lập, công khai, duy trì, cập nhật và phổ biến trong toàn Công ty

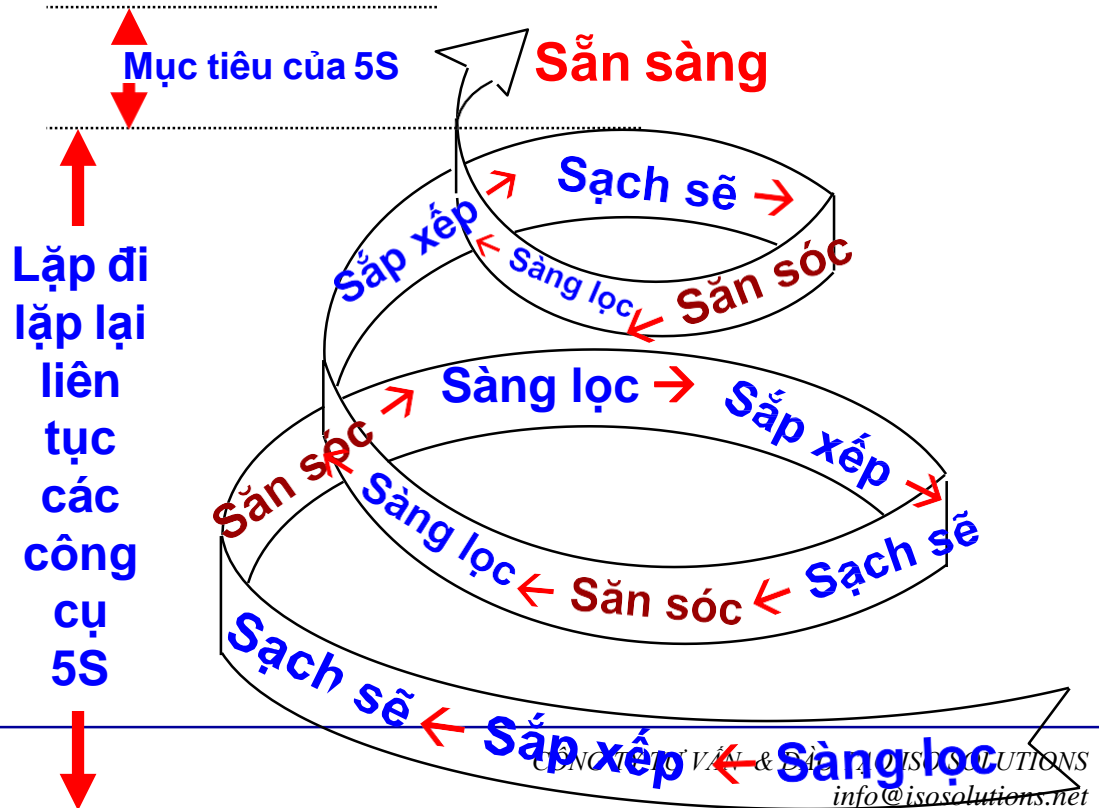
# Thực hành 5S – Sẵn sàng – Shitsuke



Tạo thành nề nếp, thói quen, tự nguyện, tự giác thực hiện và duy trì 3S: **Sàng lọc – Sắp xếp – Sạch sẽ**

## Phương pháp thực hiện

- Thực hiện liên tục sẽ tạo thành thói quen
- Học tập & chia sẻ kinh nghiệm thành công
- Xây dựng hệ thống **Visual Control System**
  - Kiểm soát bằng mắt
  - nhìn là biết ngay.



## 5S IMPLEMENTATION SCHEDULE IN OFFICE

Date:

## 4. CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S THỰC TẾ

What makes mess in your workspace? • Old documents piling up on the desk • Drawers filled with unwanted stationery supplies, files, papers, brochures etc • Samples of products which you no longer need • Old posters, Post-it notes, certificates, photos etc hanging somewhere in your office..

Điều gì khiến cho khu vực làm việc của bạn bừa bộn? • Các tài liệu cũ chất đống trên bàn làm việc • Các ngăn kéo chứa đầy các vật dụng văn phòng phẩm, tệp, giấy tờ, tài liệu quảng cáo không cần thiết vv • Các mẫu sản phẩm bạn không còn cần đến • Các áp phích cũ, giấy dán tường, giấy chứng nhận, ảnh vv treo ở đâu đó trong văn phòng của bạn.

Just as 5S in our production areas since more than one year already, it is often best to have a 5S Program for our office areas, the principles and ideas are just the same with the same goals; an organized, safe, clean, efficient and repeatable work flow for you. The 5S schedule for office is approved as below:

Cũng giống như dự án 5S dưới Sản xuất đã được thực hiện từ hơn một năm trước, việc áp dụng Chương trình 5S cho các khu vực văn phòng của DSCS là cần thiết, nguyên tắc và mục đích chung là tạo ra thói quen tốt và các khu vực làm việc có tổ chức, an toàn, sạch sẽ, và hiệu quả. Kế hoạch 5S cho văn phòng được phê duyệt sẽ được thực hiện như sau:



**Giữa S1-S3 (2 tuần trước ĐG lần đầu) cần có 1 cuộc họp giám sát tiến độ và đảm bảo mức độ sẵn sàng của các bên.**

No.	Step/ Các bước thực hiện		Time frame Thời hạn	Done by Bên thực hiện
1	<b>S0- Communication and Preparation</b>	Kick off meeting with middle managers, rep. departments (office) and office cleaning team for 5S in office building: + Why and how + Archiving (record control) list	W30	5S Team: HSEQ, departments
		Meeting 2w before the 1st survey (to monitor the progress and ensure the readiness to complete the S3)	W36	5S Team: HSEQ, departments
2	<b>S1-Sort</b>	Sort Through & Discard Unused Items (Procedures are established to identify unnecessary items)	W31-W34	Departments in office building + office cleaners
3	<b>S2- Set in order Sắp xếp</b>	Use Labels, Signs & Colors to identify Normal vs. Abnormal Conditions	W34-W36	Departments in office building + office cleaners
4	<b>S3-Shine Sạch sẽ</b>	Cleaning is a Method of Inspection, Look for Hidden Defects	W36-W38	Departments in office building + office cleaners
5	<b>S4-Standardize Sẵn sóc</b>	Standardize the Rules to Make 5S a Habit	<b>Sep-Dec</b>	
		Monthly Survey	4 months (since W39)	5S Team
6	<b>S5-Sustain Sẵn sàng</b>	Sustaining plans are developed to ensure accountability	2018	5S Team

# S0 – CHUẨN BỊ

- 1. Một cuộc họp kick-off meeting thể hiện cam kết của lãnh đạo và thông báo lịch thực hiện 5S**
- 2. Nhóm 5S thực hiện hỗ trợ cho các BP, đưa ra các nhãn mác, màu sắc quy định chuẩn...**
- 3. Review lại Quy trình quản lý tài liệu và Quy trình quản lý hồ sơ (danh mục thời gian hồ sơ cần lưu trữ/ khu lưu hs chung nếu cần.**



# S0 – CHUẨN BỊ



## GUIDELINES OF ARCHIVING AND RETENTION PERIOD

Doc. No.: DSCS.HSEQ.WI.2014/010, Rev. 0.1

Date: October, 2, 2014

Prepared by: HSEQ Department

Approved by:

HSEQ Representative

Department	Document	DSCS retention period (hard copy)	DSCS retention period (soft copy)	Legal retention period
All departments	Appraisal	3 years	unlimited	n.a.
All departments	Mid year review	3 years	unlimited	n.a.
All departments	Introduction training new employees	3 years	unlimited	n.a.
All departments	Training program/ record	3 years	unlimited	n.a.
All departments	VIMOSA/ Key Performance Index (KPI)	3 years	unlimited	n.a.
Accounting & Finance	All documents for administration and not for supporting for accounting records.	Min 5 years	Min 5 years	Min 5 years
Accounting & Finance	Invoices, payable & receivable, purchasing contracts, sale and inventory	Min 10 years	Min 10 years	Min 10 years
Accounting & Finance	Fixed asset register and disposal	Min 10 years	Min 10 years	Min 10 years

- Quy định tài liệu lưu trữ và thời gian lưu trữ bản mềm/ cứng...
- Quy định tên viết tắt của các phòng/ban để đánh mã số

Short Name of each Department 2-4 letters indicating department	Y/N	YARD NUMBER
GNL = General, CO = Company	PJT	PROJECT NAME
ENG = Engineering	F.NO.	FILE NUMBER
PMP = Project Management & Planning	L.NO.	LOCATION NUMBER
PRD = Production		
PAL = Purchase & Logistics		
QC = Quality Control		
HSEQ = HSEQ		
FNA = Finance & Accounting		
SF = Safety & Facility		
HRA= Human Resource & Administration		
ICT = Information, Communication and Technology		
CAT = Commissioning & Trial		
WP = Work Preparation		

# S0 – CHUẨN BỊ

<b>DAMENSONGCAM</b>	
<b>Y/N</b>	<b>A2810</b>
<b>PJT</b>	DIAMOND YARD
✓	Contract
✓	Specifications
	Bill of Mat'l
	DWG
<b>F.NO.</b>	<b>PMP/F01</b>
<b>L.No</b>	<b>A1-1</b>
<b>TECHNICAL DEP'T</b>	

**B1**

**AA1**

<b>DAMENSONGCAM</b>
1. Monthly meeting
2. In documents
3. To be signed
<b>HSEQ DEPT.</b>



- Đưa ra gáy file, hộp 5cm, 7cm, 9cm....
- Nhãn dán cho từng dạng khay đựng TL



# S1 – SÀNG LỌC – SEIRI

## TẠI VỊ TRÍ LÀM VIỆC

### PHÂN LOẠI

### XỬ LÝ

Vật dụng  
không  
cần dùng

Không còn giá trị  
Thẻ đỏ

Loại bỏ ngay

Không biết còn còn giá  
trị hay không  
Thẻ vàng

Lưu tạm chờ xử lý

Vật dụng  
cần dùng

\*\*\*Lưu ý:

- Xin phê duyệt BLD, nếu cần.
- Có thể k sử dụng thẻ màu.

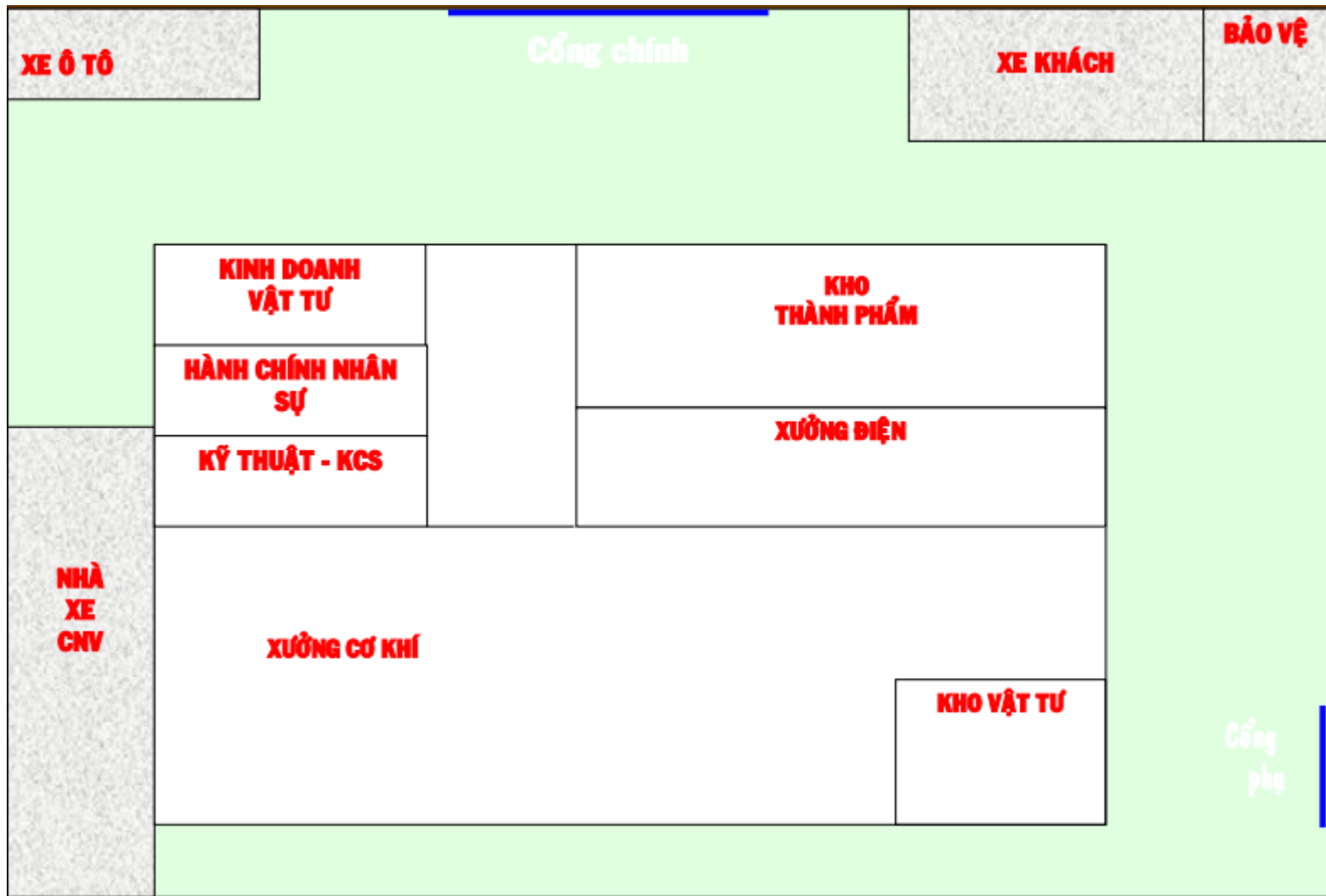
## S2 – Seiton – Sắp xếp

## S2 – Sắp xếp – Seiton

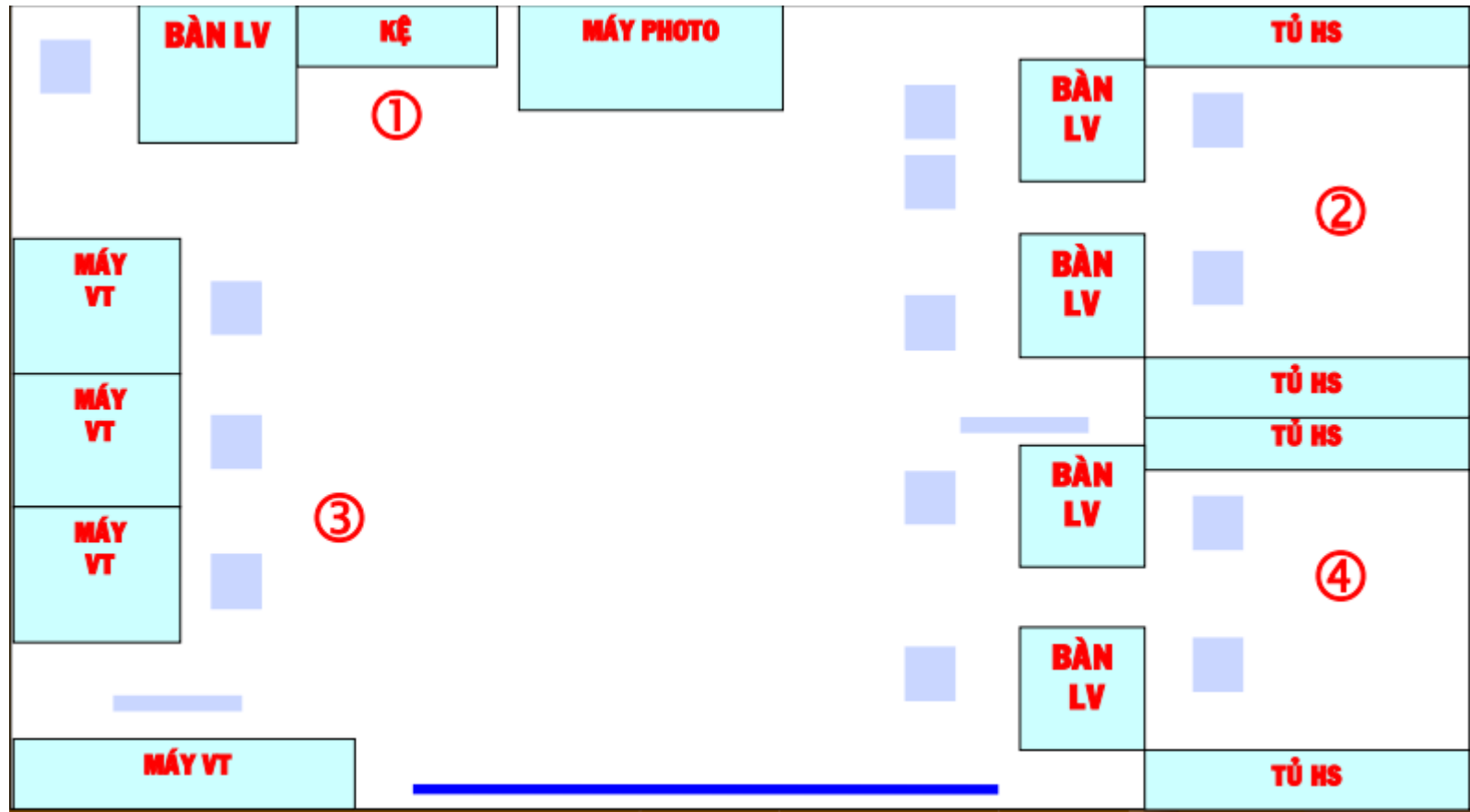
Tất cả CÁC ĐỐI TƯỢNG tại nơi làm việc sau khi đã xác định là **CẦN DỪNG** được sắp xếp đảm bảo an toàn, thuận tiện và mỹ quan cho nơi làm việc

- 1. Phác thảo/ dự kiến sơ bộ vị trí, layout và sắp xếp thử vật dụng theo phác thảo/ dự kiến**
- 2. Đánh dấu, kẻ vạch ... nhận biết vị trí chính thức của vật dụng đã được sắp xếp**

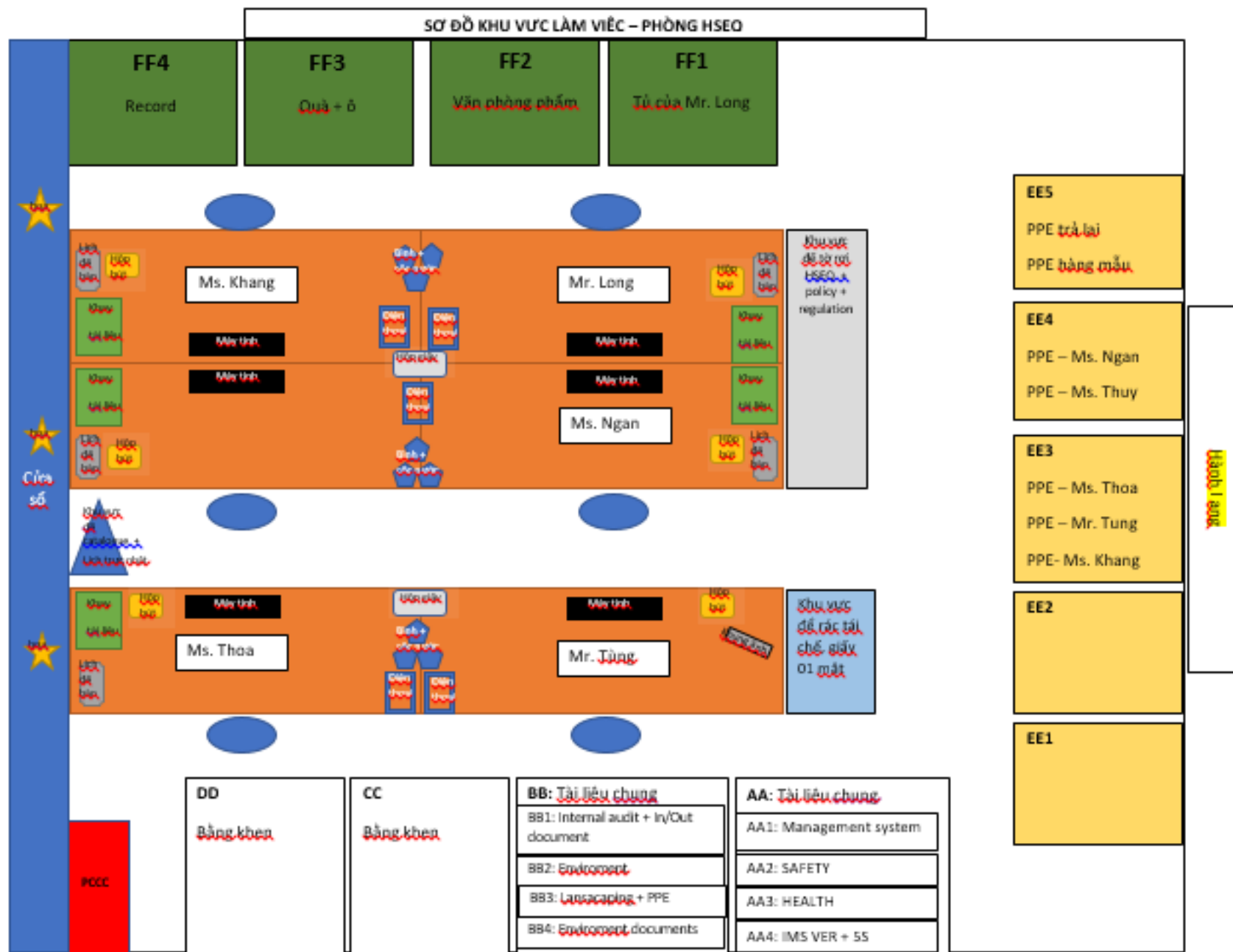
## 4. CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S THỰC TẾ



## 4. CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S THỰC TẾ



# 4. CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S THỰC TẾ



# S3 – Sạch sẽ – Seiso

## 1. Thực hiện tổng vệ sinh

**1. Xác định khu vực, phân công trách nhiệm và lập lịch vệ sinh cụ thể (ngày / tuần / tháng)**

**2. Chuẩn bị đầy đủ thiết bị dụng cụ vệ sinh phù hợp với vật cần vệ sinh và chỉ định khu để đồ vệ sinh đẹp mắt**

**3. Thực hiện vệ sinh theo lịch đã xác định.  
Lưu ý: Loại trừ/ hạn chế nguồn gây dơ bẩn**

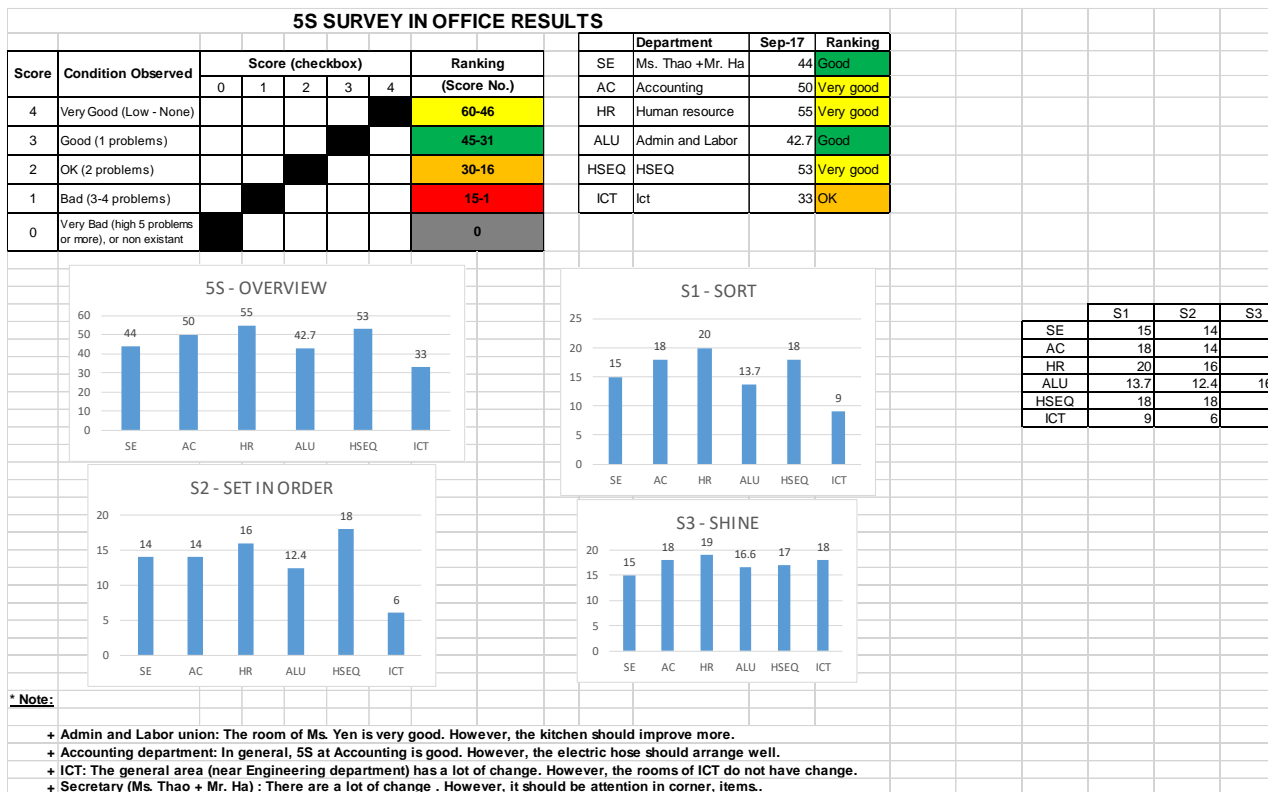
# Thực hành S4 – Săn sóc – Seiketsu

- Chuẩn mực đánh giá: **Quy định Thực hành 5S**
- Áp dụng Checklist đánh giá 5S: mỗi S có tiêu chí riêng
- Phương pháp chấm: **Kiểm tra chéo, Đi tìm bằng chứng tốt và cả sự KPH**

## Kỹ thuật áp dụng

- Chấm điểm 5S
- Khen thưởng đơn vị thực hiện tốt
- Cải tiến các nơi chưa đạt yêu cầu

# 4. CÁC BƯỚC ÁP DỤNG 5S THỰC TẾ - CHECKLIST VÀ CÁC TIÊU CHÍ



# S4 – Săn sóc – Seiketsu



DAMEN SONG CAM SHIPYARD CO., LTD.

## 5S OFFICE REPORT

### -OFFICE BUILDING IMPLEMENTATION-

Doc. No.: DSCS.HSEQ.5S.2017-OFF.001

#### 5S Office Survey Team:

Name	Position
Nguyen Manh Hai	Piping WS Manager
Pham Quang Thang	Mechanical WS Manager
Do Thu Tuong	Steel WS Manager
Vu Thanh Tung	Painting WS Manager
Nguyen Van Thao	Carpentry WS Manager
Dam Van Thuong	Electrical/HVAC WS Manager
Tran Kim Thoa	HSEQ Manager-Project Leader
Nguyen Duc Tung	HSEQ Team Leader
Nguyen Hong Ngan	HSEQ Staff

DAMEN SONGCAM OFFICE 5S GOOD EXAMPLES						
No.	Items	Picture	Step	Department	Remarks / Comments	
1	Lưu trữ và quản lý tài liệu Electrical Document control		S2 - Set in order	Accounting	Automatic Binder	
2	Lưu trữ và quản lý hồ sơ Document control		S2 - Set in order	HR	Good arrangement and control!	
	Lưu trữ và quản lý hồ sơ Document control		S2 - Set in order	Accounting	Good arrangement and control!	
	Lưu trữ và quản lý hồ sơ Document control		S2 - Set in order	Custom	Good arrangement!	

- Một báo cáo tổng hợp được thiết lập gửi BLĐ tổng kết các Quá trình từ S1-S3 cùng các khuyến nghị cải tiến sau kết quả Đánh giá lần 1
- Đánh giá định kỳ hàng tháng

# S5 – Sẵn sàng – Shitsuke

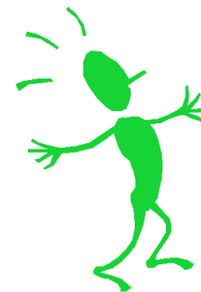
- Các nguyên tắc thực hành 5S được nhận thức và luôn gắn liền với công việc, chức năng, nhiệm vụ được phân công tại từng bộ phận một cách tự giác và trở thành thói quen hàng ngày của CBNV
- CBNV trong đơn vị được đào tạo và tái đào tạo về thực hành tốt 5S và các quy trình, thủ tục, hướng dẫn công việc liên quan
- Các kết quả đánh giá 5S, các biểu đồ thể hiện kết quả hoạt động 5S đạt được, các bài học kinh nghiệm và các kế hoạch cải tiến sau đó được lập, công khai, duy trì, cập nhật và phổ biến trong toàn Công ty

**CẦN KÉO DÀI ÍT NHẤT 6 THÁNG-1 NĂM**

# 5S INTRODUCTION

THẢO LUẬN – HỎI, ĐÁP

THANKS FOR ATTENTION!



**ĐOÀN KẾT, HỢP TÁC VÀ CÙNG THÀNH CÔNG**