



**Zastosowanie metody 5S w życiu codziennym (nauce)  
studenta**

***Opracowanie:***

***Zakład Zarządzania Jakością i Środowiskiem  
Katedra Ekonomiki Przedsiębiorstw  
Wydział Zarządzania  
Uniwersytet Gdański***

***Dr inż. Ewa Malinowska  
Dr Małgorzata Szymańska-Brałkowska  
Prof. dr hab. Małgorzata Z. Wiśniewska***

***Sopot, 2021***

**M**etoda 5S pochodzi z Japonii, jej twórca Masaaki Imai określił ją jako wykaz pięciu kroków służących do utrzymaniu ładu i porządku. Spotkać można również określenia tej metody, jako zbioru prostych zasad prowadzących do skutecznych, określonych zachowań, zestawu dobrych zwyczajów wywodzących się z tradycyjnych sposobów utrzymania higieny w domu, czy programu polepszającego organizację miejsca pracy.

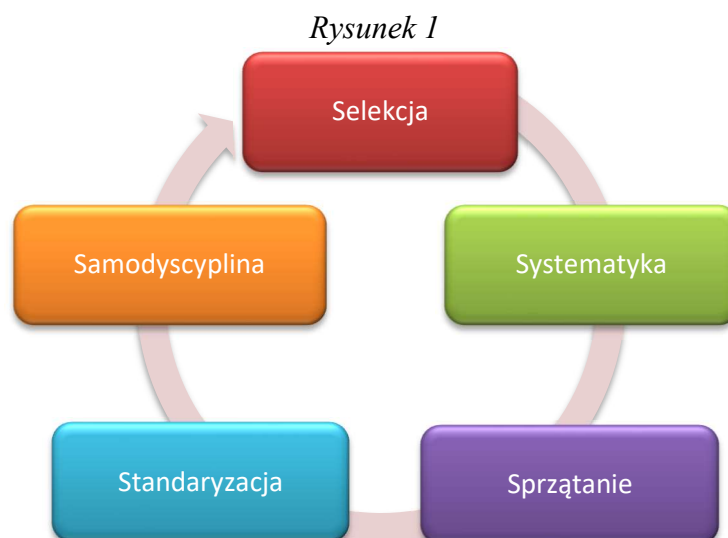
Początkowo japoński system obejmował tylko cztery działania, których określenia zaczynały się na literę S. Były to:

1. *Seiri*, ang. sort - selekcja,
2. *Seiton*, ang. systematize - systematyka,
3. *Seiso*, ang. sweep - sprzątanie,
4. *Seiketsu*, ang. sanitize - wprowadzenie standardów czynności.

Nieco później, w wyniku przenikania zasad metody 5S do firm amerykańskich, gdzie podejmowanie „samonadzoru” nie było działaniem przyjętym powszechnie, dodano piąte określenie nazwane:

5. *Shitsuke*, ang. selfdiscipline - samodyscyplina, wówczas system ten otrzymał nazwę 5S.

Metoda ta stanowi zestaw pięciu kroków, które prowadzą do systematycznego i zorganizowanego utrzymywania ładu i czystości. Ważnym jest, aby utrzymać prawidłową sekwencję kroków (Rysunek 1). Jeśli pierwszy krok nie zostanie wykonany, to niemożliwe będzie dokonanie kolejnego. Również nie można omijać kroków, ponieważ zmniejsza to skuteczność działań. Zestaw pięciu kroków w metodzie 5S ma za zadanie podnoszenie jakości stanowiska pracy, a zatem ogólnej jakości pracy.



*Źródło: opracowanie własne*

## Krok 1: Selekcja

Pierwszym krokiem jest selekcja. Proces ten polega na inwentaryzacji wszystkich zasobów na stanowisku pracy i określeniu ich przydatności. Za pomocą tzw. czerwonych kartek (Zdjęcie 1) eliminuje się przedmioty zbędne, które mogą być przeszkodą w prawidłowej organizacji pracy. Etap selekcji walczy z przyzwyczajeniami trzymania rzeczy, które mogą być prawdopodobnie wykorzystane w przyszłości. Jednak pracownik często nie jest w stanie określić czasu, kiedy to nastąpi.

W praktyce można dokonać selekcji wg metody „dwóch kartek”. Obok kartki czerwonej można zastosować innego koloru kartkę, np. żółtą, która będzie symbolizowała te przedmioty, które nie są niezbędne lecz w ciągu np. zmiany na pewno zostaną wykorzystane.

*Zdjęcie 1*

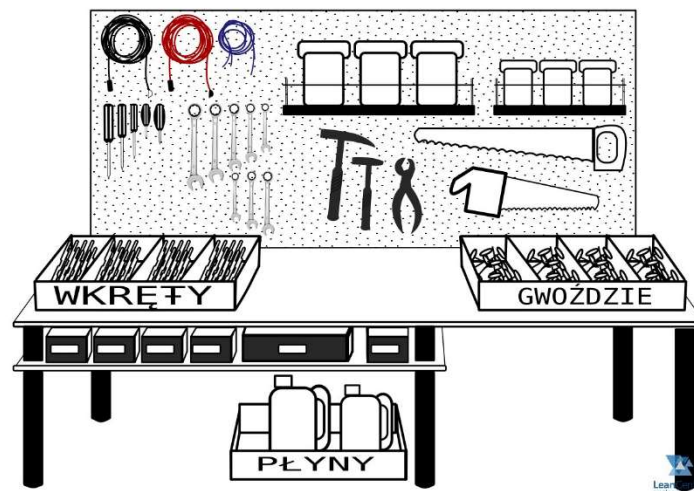


*Źródło: <https://i.ytimg.com/vi/tUtc3x3xDFc/hqdefault.jpg> [09.09.2021]*

## Krok 2: Systematyka

Celem drugiego kroku - systematyki, jest uporządkowanie przestrzeni pracy, pogrupowanie przyrządów niezbędnych w pracy według sposobu użycia, minimalizując jednocześnie czas potrzebny na ich odszukanie. Należy określić najbardziej efektywne rozmieszczenie przyrządów niezbędnych w pracy, które się znajdują w określonych zasadami ergonomicznymi miejscach (rys. 2). Nieco dalej należy rozmieścić te, które będą niezbędne w późniejszym czasie. Dzięki temu otrzymuje się funkcjonalny system rozplanowania miejsca.

Rysunek 2



Źródło: <https://leancenter.pl/files/articles/138/2-systematyka.jpg> [09.09.2021]

### Krok 3: Sprzątanie

Po wyselekcjonowaniu i usystematyzowaniu rzeczy niezbędnych na miejscu pracy należy zastosować kolejną zasadę – sprzątanie. Sprzątanie w myśl metody 5S jest uporządkowaniem miejsca pracy w sposób systematyczny. Zapewnia się wówczas, że wszystkie zasoby tworzące obszar pracy są właściwie utrzymane i zawsze gotowe do pracy. Tak zwana mapa cieni (Zdjęcie 2) przedstawiająca kontury narzędzi, które powinny się znaleźć na odpowiednim miejscu, jest w tym bardzo pomocna.

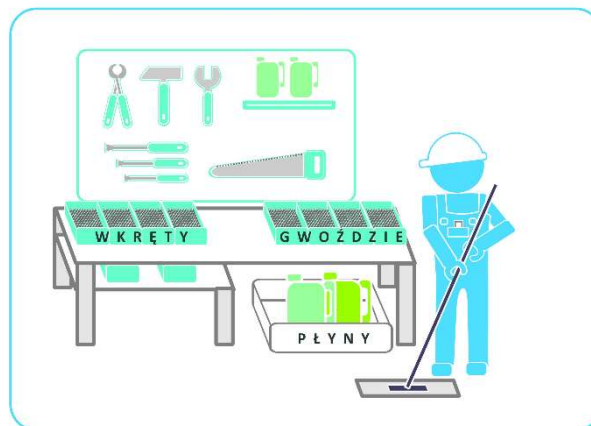
Sprzątanie nie obejmuje tylko bieżącego utrzymania porządku, lecz również nadzór nad bieżącym działaniem maszyn i urządzeń, ich przeglądami i konserwacją. Każdy pracownik powinien samodzielnie sprzątać swoje stanowisko pracy. Dzięki temu łatwiej jest mu zidentyfikować ewentualne problemy z maszyną lub miejscem pracy, których nie mógł wcześniej odpowiednio zdiagnozować ze względu na panujący nieład (Zdjęcie 3).

Zdjęcie 2



Źródło: [https://farm5.staticflickr.com/4044/4624876133\\_022f98fb5b\\_z.jpg](https://farm5.staticflickr.com/4044/4624876133_022f98fb5b_z.jpg) [09.09.2021]

Zdjęcie 3

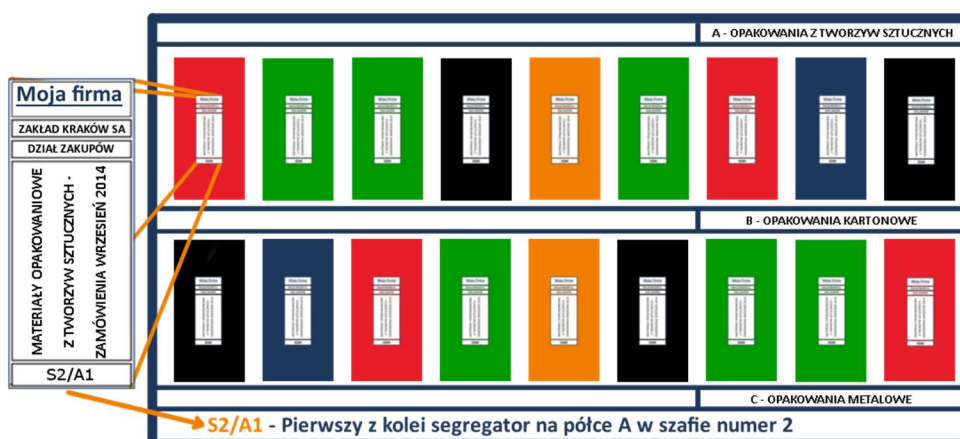


Źródło: <https://leanactionplan.pl/wp-content/uploads/2017/02/System-5S-Sprz%C4%85tanie-e1489520215119.jpg> [09.09.2021]

### **Krok 4: Standaryzacja**

Przeprowadzenie jednorazowo trzech pierwszych kroków daje szybkie rezultaty, jednak jeśli działania te nie będą kontynuowane, to stan miejsca pracy wróci do punktu wyjścia. Ważne jest, aby zachować ciągłość działań. Pomocne w tym jest ustalenie procedur, planów, schematów, kart kontrolnych, instrukcji lub opisów (Zdjęcie 4), które stworzą pewne standardy dla zachowania konsekwencji w działaniach.

Zdjęcie 4



Źródło: [https://www.luqam.com/uploads/szafka2\\_1.png](https://www.luqam.com/uploads/szafka2_1.png) [09.09.2021]

### Krok 5: Samodyscyplina

System pięciu kroków jest metodą ciągłą, która nie powinna być przerywana, dlatego znaczącą rolę odgrywa samodyscyplina. Praca włożona we wdrażanie metody 5S zapewnia widoczne efekty w krótkim czasie, jednak po jakimś czasie następuje spadek zainteresowania dalszymi usprawnieniami, spotyka się rutynę działań i w związku z tym spada motywacja pracowników. Aby temu przeciwdziałać należy ciągle doskonalić swoje działania w zakresie 5S.

Rysunek 3



Źródło: <https://i1.wp.com/leanvision.com.pl/wp-content/uploads/2018/09/5s-course-icon.jpg?fit=252%2C250&ssl=1> [09.09.2021]

Poniżej przedstawiono kilka przykładów braku stosowania metody 5S w warunkach biurowych.



Konsekwencje: brak szybkiego dostępu do dokumentów (przeszkadza stojący na dokumentach wiatrak, opadające liście kwiatka), dokumenty w teczkach nie są posegregowane, np. wg kolorów, brak łatwej identyfikacji kabli.

Odpowiednie ułożenie przyborów w szufladzie zapewne skróci czas szukania potrzebnego narzędzia pracy.



Przykłady zastosowania pierwszych trzech punktów metody 5S  
przez uczniów szkoły średniej

Przed:



Selekcja:



Systematyka i sprzątanie:





*Po:*



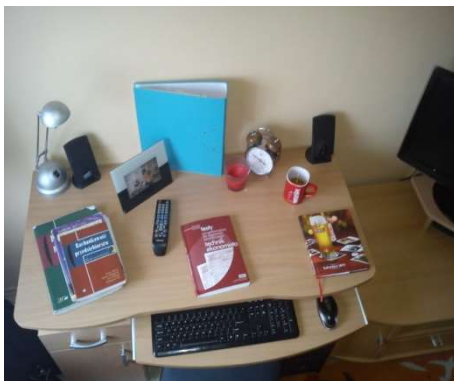
*Przed:*



*Po:*



*Przed:*



*Po:*



## *Istota metody 5S*



Źródło: <https://przystanekfirma.pl/wp-content/uploads/2017/04/metoda-5s.png> [09.09.2021]

## ***POWODZENIA!!!!***

*W przygotowaniu tekstu posłużono się także zdjęciami z warsztatów odbywających się w ramach VI Międzynarodowego Kongresu KAIZEN organizowanych przez KAIZEN Institute Polska oraz publikacją M. Wiśniewska, E. Malinowska, Zarządzanie bezpieczeństwem żywności, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011, s. 312-325*