

# THỰC HÀNH 5S

## 1. Giới thiệu chung

Trên thị trường cạnh tranh ngày nay, các doanh nghiệp muốn tồn tại và phát triển thì chỉ có một cách duy nhất là cung cấp các sản phẩm, dịch vụ có chất lượng thỏa mãn các yêu cầu của khách hàng và thị trường. Điều mà khách hàng mong muốn đó là nhận được những sản phẩm có chất lượng cao, giá cả hợp lý và giao hàng đúng hạn. Bài toán đặt ra cho các doanh nghiệp là làm thế nào để vừa đáp ứng các yêu cầu ngày càng cao của khách hàng, đồng thời vừa đảm bảo thu nhập để tái tạo sức lao động cũng như duy trì lợi nhuận để phát triển công ty. Để giải bài toán này, các doanh nghiệp đã đưa ra các phương án như:

- Mở ra những thị trường mới.
- Đầu tư vào máy móc thiết bị hiện đại.
- Cố gắng giảm chi phí đầu vào để hạ giá thành sản phẩm.

Đối với giải pháp mở rộng thị trường mới hay đầu tư vào máy móc thiết bị hiện đại đòi hỏi doanh nghiệp phải có nguồn vốn lớn, đây là giải pháp không dễ dàng quyết định. Bên cạnh giải pháp này, có một cách đơn giản hơn, kinh tế hơn nhưng vẫn đảm bảo chất lượng của sản phẩm, nâng cao được năng suất. Với vẫn nhà xưởng đó, vẫn con người đó, vẫn máy móc thiết bị đó nhưng nếu biết cách tổ chức quản lý tốt hơn, mọi người đều có trách nhiệm với sản phẩm mà mình làm ra, coi nhà xưởng như nhà của mình, coi máy móc thiết bị như những vật dụng trong gia đình thì chắc chắn sản phẩm làm ra sẽ có chất lượng tốt, máy móc thiết bị sẽ bền hơn và năng suất lao động sẽ cao hơn.

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 giúp tạo ra một môi trường sạch sẽ, tiện lợi 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.

### ***Vậy 5S là gì?***

- 5S là chữ cái đầu của các từ tiếng Nhật “SERI”, “SEITON”, “SEISO”, “SEIKETSU” và “SHITSUKE”, tạm dịch sang tiếng Việt là “SÀNG LỌC”, “SẮP XẾP”, “SẠCH SẼ”, “SẴN SÓC”, “SẴN SÀNG”
- **SERI (Sàng lọc):** Sàng lọc những vật dụng không cần thiết tại nơi làm việc và loại bỏ chúng.

- **SEITON (Sắp xếp):** Là sắp xếp mọi thứ ngăn nắp, theo một trật tự nhất định, tiện lợi khi sử dụng.
- **SEISO (Sạch sẽ):** Vệ sinh mọi chỗ 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 (Săn sóc):** Luôn săn sóc, giữ gìn nơi làm việc luôn sạch sẽ, thuận tiện và có năng suất bằng cách liên tục thực hiện Seri, Seiton, Seico.
- **SHITSUKE (Săn sàng):** Tạo thành một nề nếp, thói quen tự giác làm việc tốt, duy trì môi trường làm việc thuận tiện.

### ***Lý do ngày càng có nhiều người tham gia thực hiện 5S***

- 5S có thể áp dụng đối với mọi loại hình tổ chức và mọi qui mô doanh nghiệp.
- 5S có thể áp dụng đối với các doanh nghiệp ở bất kỳ lĩnh vực nào: sản xuất, thương mại hay dịch vụ.
- Triết lý của 5S đơn giản, không đòi hỏi phải biết các thuật ngữ khó.
- Bản chất mọi người đều thích sạch sẽ, thoải mái và sự ngăn nắp tại nơi làm việc.

## **2. Mục đích**

- Nâng cao năng suất (P-Productivity).
- Nâng cao chất lượng(Q-Quality).
- Giảm chi phí (C-Cost).
- Giao hàng đúng hạn(D-Delivery).
- Đảm bảo an toàn (S-Safe).
- Nâng cao tinh thần làm việc (M-Morale).

## **3. Ý nghĩa và lợi ích**

Những lợi ích của chương trình thực hành 5S:

- Nơi làm việc trở nên sạch sẽ và ngăn nắp hơn.
- Mọi người trong cũng như ngoài công ty dễ dàng nhận thấy kết quả.
- Tăng cường phát huy sáng kiến.
- Mọi người trở nên có kỷ luật hơn.
- Chỗ làm việc trở nên thuận tiện và an toàn hơn.
- Cán bộ công nhân viên trở nên từ hào về nơi làm việc sạch sẽ và ngăn nắp.
- Kết quả tốt đẹp của công ty sẽ đem lại nhiều cơ hội kinh doanh hơn.

#### **4. Triết lý**

- Tự mỗi người giữ cho nơi làm việc của mình sạch và ngăn nắp là cách làm tối ưu.
- Thay vì cố gắng dọn dẹp nơi làm việc, trước tiên hãy cố gắng không làm bẩn nó.
- Từ hành vi đến thói quen để có ý thức.

#### **5. Nguyên tắc**

- Cần tuân thủ đúng trật tự các bước thực hiện.
- Thực hiện PDCA.

#### **6. Nội dung chương trình 5S**

*Bước 1:* Chuẩn bị.

*Bước 2:* Thông báo chính thức của lãnh đạo.

*Bước 3:* Tiến hành tổng vệ sinh.

*Bước 4:* Bắt đầu bằng Sàng lọc.

*Bước 5:* Thực hiện Sàng lọc (Seiri), Sắp xếp (Seiton) và Sạch sẽ (Seiso) hàng ngày.

*Bước 6:* Đánh giá định kỳ.

#### **7. Cách thức áp dụng**

*Bước 1:* Chuẩn bị

- Các bộ lãnh đạo hiểu rõ nguyên lý và lợi ích của 5S.
- Tìm hiểu kinh nghiệm về các hoạt động 5S.
- Cam kết thực hiện 5S.
- Thành lập ban chỉ đạo thực hiện 5S.
- Chỉ định người có trách nhiệm chính về hoạt động 5S.
- Đào tạo người có trách nhiệm chính và các thành viên hướng dẫn thực hiện.

*Bước 2:* Thông báo chính thức của lãnh đạo

- Thông báo chính thức về chương trình thực hiện 5S.
- Trình bày mục tiêu của chương trình 5S cho tất cả mọi người.
- Công bố thành lập ban chỉ đạo thực hiện, phương hướng triển khai, phân công nhóm/cá nhân chịu trách nhiệm đối với từng khu vực cụ thể.
- Lập ra các công cụ tuyên truyền, quảng bá như biểu ngữ, áp phích, bản tin...
- Tổ chức đào tạo về các nội dung cơ bản của chương trình 5S cho mọi người.

**Bước 3:** Toàn bộ nhân viên tiến hành tổng vệ sinh

- Tổ chức “ngày tổng vệ sinh” ngay sau khi lãnh đạo thông báo thực hiện 5S.
- Chia vùng, phân công nhóm phụ trách (xem ví dụ 7.5).
- Cung cấp đầy đủ dụng cụ và các thiết bị cần thiết.
- Thực hiện ngày tổng vệ sinh toàn công ty.
- Sàng lọc mọi thứ không cần thiết.
- Duy trì 2 cuộc tổng vệ sinh hàng năm.

**Bước 4:** Bắt đầu bằng Sàng lọc

- Lập tiêu chuẩn loại bỏ những thứ không cần thiết.
- Sàng lọc sơ bộ để loại bỏ những thứ không cần thiết sau ngày tổng vệ sinh.
- Mọi người tập trung xác định và phân loại những thứ không cần thiết và loại bỏ chúng.
- Những thứ không dùng nữa nhưng vẫn có giá trị cần được đánh giá lại trước khi có quyết định xử lý để tránh lãng phí.
- Làm công tác sàng lọc thường xuyên tại vị trí làm việc và sàng lọc tổng thể toàn công ty tổ chức 2 lần 1 năm.

**Bước 5:** Thực hiện Sàng lọc (Seiri), Sắp xếp (Seiton) và Sạch sẽ (Seiso) hàng ngày

- Thường xuyên loại bỏ những thứ không cần thiết, tận dụng chỗ làm việc hiệu quả hơn.
- Luôn tìm cách thực hiện việc cải tiến địa điểm và phương pháp lưu giữ để giảm tối thiểu thời gian tìm kiếm và lấy ra.
- Lập thời khóa biểu và thực hiện vệ sinh hàng ngày để tạo ra một môi trường thoải mái đảm bảo sức khỏe.
- Huy động mọi người phát huy sáng kiến cải tiến tại chỗ làm việc.
- Tiêu chuẩn hoá việc thực hiện 5S trong tổ chức để duy trì kỷ luật.
- Tiến hành hoạt động đánh giá 5S .
- Tạo sự thi đua giữa các bộ phận/phòng ban.

**Bước 6:** Đánh giá định kỳ

*a) Mục đích của đánh giá 5S*

- Xem xét được hiệu quả của các hoạt động 5S.
- Đánh giá khía cạnh tích cực của việc thực hiện 5S.

– Kịp thời động viên các cá nhân, đơn vị hoàn thành tốt công việc và nhân rộng sáng kiến cải tiến.

– Phát hiện những khu vực hạn chế để có những cải tiến thích hợp.

*b) Nội dung công tác đánh giá bao gồm:*

❖ Bước chuẩn bị:

– Thành lập đoàn đánh giá.

– Lên chương trình đánh giá (xem phần 8 – ví dụ 1).

– Xây dựng các tiêu chí đánh giá, xét thưởng (xem phần 8 – ví dụ 2).

– Chuẩn bị các tài liệu liên quan: phiếu kiểm tra, mẫu báo cáo, phiếu hỏi... (xem phần 8 – ví dụ 3 và ví dụ 4)

– Chuẩn bị một số phương tiện cần thiết: máy ảnh, máy quay phim...

❖ Tiến hành đánh giá

– Họp khai mạc: nêu mục đích, ý nghĩa của cuộc đánh giá, thống nhất chương trình đánh giá, nội dung đánh giá.

– Tiến hành đánh giá.

❖ Họp kết thúc

– Thành phần tham gia họp kết thúc gồm: Lãnh đạo công ty, ban chỉ đạo 5S, các cán bộ đánh giá, đại diện các phòng, ban được đánh giá.

– Nhóm đánh giá trình bày kết quả đánh giá, tình trạng, phạm vi và mức độ những điểm cần cải tiến.

– Bên được đánh giá cần hiểu rõ các thông tin một cách chính xác để thực hiện hành động khắc phục.

❖ Khen thưởng

– Để đạt kết quả tốt hơn và có hiệu quả về mặt tâm lý, ban tổ chức cần đưa ra các phương pháp khen thưởng sao cho có thể khuyến khích mà không làm nản chí các nhân viên và các phòng ban tham gia hướng về mục tiêu đã định trước.

## **8. Ví dụ minh họa**

### **Ví dụ 1**

#### **Chương trình đánh giá 5S**

Ngày ..... tháng ..... Năm 20....

Thời gian	Đơn vị	Nội dung	Đánh giá viên	Ghi chú
8h – 10h	P. Hành chính	Sắp xếp Vệ sinh An toàn	Nguyễn văn A	
10h – 12h	Xưởng sản xuất	Sắp xếp Vệ sinh An toàn	Trần văn B	

**Giám đốc duyệt**

**Người lập**

**Ví dụ 2: Tiêu chí đánh giá 5S dành cho KHỐI SẢN XUẤT**

**Tên Bộ phận:** Xưởng ..... Ngày ..... Tháng ..... Năm 20....

**Tên đánh giá viên:** ..... .....

(Khoanh tròn vào ô điểm đánh giá được chọn, mỗi câu chỉ được khoanh tròn 1 ô điểm)

**S1: SÀNG LỌC**

ST T	Nội dung	Câu hỏi	Điểm				
			20	40	60	80	100
01	NVL/phụ tùng	Có thuận tiện, dán nhãn nhận biết không?	20	40	60	80	100
02	Bán thành phẩm và thành phẩm	Có được sắp xếp thuận tiện, dán nhãn nhận biết dễ lấy, dễ xếp dỡ không?	20	40	60	80	100

03	SP khuyết tật/ loại bỏ	Có được dán nhãn rõ ràng để cách ly với SP tốt không?	20	40	60	80	100
04	Máy móc/ thiết bị	Có được vệ sinh, an toàn, bảo dưỡng và thuận tiện cho sản xuất không?	20	40	60	80	100
05	Đường điện/ đường ống	Có được lắp đặt theo cách ngăn nắp an toàn và tiện lợi không?	20	40	60	80	100
06	Dụng cụ/phụ tùng thay thế/dầu	Có được dán nhãn phù hợp và đặt vào chỗ qui định không?	20	40	60	80	100
07	Vỏ bao gói/pallets	Có sạch sẽ và để đúng chỗ không?	20	40	60	80	100
08	Giá/ngăn/tủ kéo	Có sạch sẽ, ngăn nắp, nhận biết phù hợp với vật dụng lưu vào không?	20	40	60	80	100
09	Thang máy/băng tải/cần cầu	Có sạch, gọn gàng, an toàn và bảo dưỡng tốt không?	20	40	60	80	100
10	Xe kéo/xe nâng	Có được bảo dưỡng tốt, để đúng chỗ không?	20	40	60	80	100
11	Bàn/ghế	Có vật không cần thiết, sạch sẽ, ngăn nắp?	20	40	60	80	100
12	Biểu mẫu/tài liệu/ hồ sơ	Có được cập nhật, sắp xếp gọn gàng, có được nhận biết không?	20	40	60	80	100
13	Sân/hành lang/cầu thang	Có sạch sẽ, bằng phẳng, thông thoáng không?	20	40	60	80	100
14	Tường/cửa sổ/ trần	Có sạch sẽ, có mạng nhện không	20	40	60	80	100
15	Đèn/quạt	Có được vệ sinh, lâu chùi, có hoạt động tốt không, an toàn không?	20	40	60	80	100

16	Quần áo/ giày bảo hộ	Có sạch sẽ, có qui định nơi để và để đúng nơi qui định không?	20	40	60	80	100
17	Bình dập lửa/ lối thoát hiểm	Có thích hợp và được vệ sinh thường xuyên không?	20	40	60	80	100
18	Dụng cụ vệ sinh/ thùng rác	Có qui định nơi để, có phân loại rác sinh hoạt và rác công nghiệp không?	20	40	60	80	100
19	.....	.....	20	40	60	80	100
<b>Tổng số điểm</b>							
<b>Điểm Trung bình = Tổng số điểm / Tổng số câu =</b>							
<b>Điểm thưởng (nếu có):</b>							
<b>Điểm cuối cùng:</b>							
<b>Lý do thưởng điểm:</b>			<b>Khuyến nghị:</b>				
<b>Người đánh giá:</b>							

**Ví dụ 3**

**Mẫu báo cáo đánh giá**

<b>ĐÁNH GIÁ TỔNG KẾT 5S</b>		<b>TỔ CHỨC:</b>			<b>NGÀY:</b>	
<b>Phòng</b>	<b>Ngày đánh giá</b>	<b>Điểm trung bình</b>	<b>Điểm thưởng</b>	<b>Tổng số điểm</b>	<b>Xếp loại</b>	<b>Đánh giá viên</b>




**Khuyến nghị:** .....

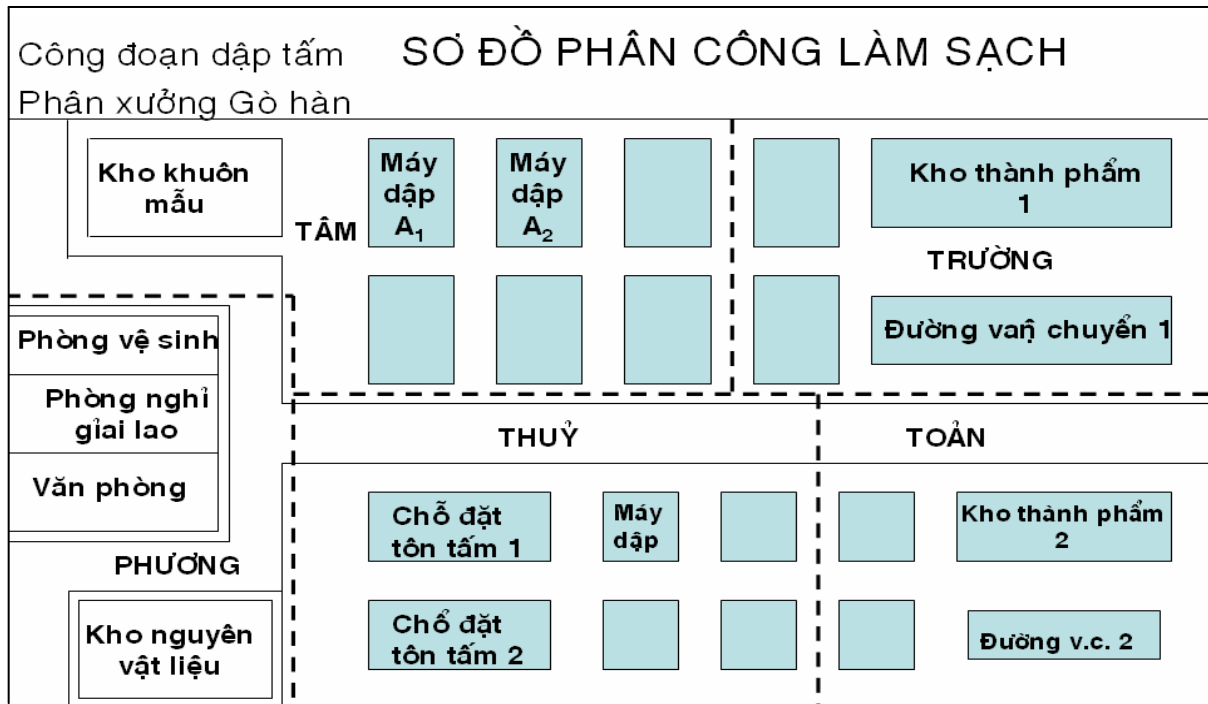
.....

**Trưởng nhóm đánh giá**

**Ví dụ 4: Báo cáo những điểm cần khắc phục cải tiến**

<b><u>Danh sách những điểm chưa tốt</u></b>					
<b>STT</b>	<b>Các điểm chưa tốt</b>	<b>Cải tiến.</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Kế hoạch</b>	<b>Thực tế</b>
1.	<b>Có dầu trên bình áp lực</b>	<b>Cho vừa đủ</b>	<b>Nhóm bảo trì</b>	<b>10/7</b>	<b>10/8</b>
2.	<b>Rò rỉ dầu tại bình xi-lanh</b>	<b>Thay đổi các chi tiết</b>	<b>Nhóm bảo trì</b>	<b>30/7</b>	
3.					
4.					
5.					

**Ví dụ 5: Sơ đồ phân công người làm vệ sinh từng khu vực làm vệ sinh**



**9. Thông tin tham khảo**

• **Tổ chức triển khai thực hiện 5S ?**

Để triển khai thực hiện 5S, tổ chức/doanh nghiệp có thể thực hiện theo các bước như sau:

- Thành lập Ban chỉ đạo và xây dựng kế hoạch thực hiện.
- Trước hết, tổ chức cần xác định mục tiêu của dự án 5S và thành lập ban chỉ đạo 5S. Ban chỉ đạo thông thường gồm có các thành viên trong ban Lãnh đạo công ty, đại diện từ các phòng ban và là những người có uy tín và ảnh hưởng tới nhân viên trong các phòng ban. Thông thường, ban chỉ đạo 5S có thể chia thành 3 nhóm để thực hiện các chức năng: Quảng bá về 5S, Đào tạo 5S và Đánh giá 5S.
- Các thành viên trong ban chỉ đạo 5S cần hiểu rõ vai trò trách nhiệm của mình, hiểu rõ các nguyên tắc 5S để có thể truyền đạt cho các cán bộ nhân viên trong tổ chức của mình.
- Cũng như việc áp dụng hệ thống chất lượng, vai trò của lãnh đạo là yếu tố quan trọng để dẫn đến thành công. Đối với việc thực hiện 5S cũng vậy, cam kết của lãnh đạo cần được thể hiện ngay từ giai đoạn ra quyết định, sau đó tới việc cung cấp các nguồn lực cần thiết để thực hiện cũng như duy trì trong tương lai.
- Thông báo chính thức của Ban lãnh đạo và các hoạt động tuyên truyền quảng bá về 5S trong công ty.
- Chính sách và mục tiêu áp dụng 5S cần được thông báo tới toàn tổ chức. Thông thường ban lãnh đạo sẽ đưa ra quyết định chính thức việc áp dụng 5S cũng như quyết

định thành lập Ban chỉ đạo, từ đó sẽ có các nhóm 5S tại các bộ phận/phòng ban được hình thành nhằm triển khai một cách có hiệu quả tại từng đơn vị. Các nhóm 5S sẽ chịu trách nhiệm đối với việc thực hiện tại đơn vị của mình và làm nòng cốt để thúc đẩy phong trào thực hiện và thi đua.

- Tổ chức cũng cần thực hiện việc đào tạo nội bộ về khái niệm cũng như yêu cầu của 5S. Có thể mời chuyên gia hoặc giảng viên bên ngoài nếu cần thiết.
- Các hoạt động tuyên truyền quảng bá thường được thực hiện thông qua các biểu ngữ, pa nô, áp phích.
- Tổ chức ngày tổng vệ sinh trong toàn tổ chức.
- Đây là phương thức hữu hiệu để bắt đầu cho một chương trình 5S. Tất cả các cán bộ nhân viên từ cấp cao nhất sẽ tham gia. Để thực hiện ngày tổng vệ sinh có hiệu quả, Ban chỉ đạo thực hiện 5S cần đưa ra những phân công cụ thể cũng như cung cấp các dụng cụ vệ sinh cần thiết để tiến hành vệ sinh, chuẩn bị kho, giá, tủ để sắp xếp và chứa những đồ vật sau khi tiến hành sàng lọc.
- Các tổ chức nên duy trì việc tổng vệ sinh 2 lần trong 1 năm .

#### **10. Tài liệu tham khảo**

- Tài liệu đào tạo 5S, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Tp.HCM.
- Tài liệu hướng dẫn thực hiện Kaizen và 5S, Trung Tâm Năng Suất Việt Nam.
- <http://my.opera.com/vuhau.vn/blog/5S-practice>.
- <http://www.oto-hui.com/diendan/293-toyota/11219-triet-ly-cua-5s-cua-toyota.html>.