

5S ТИЗИМИ: ЖАРАЁНЛАРНИ ТАРТИБГА СОЛИШ ВА БИЗНЕС САМАРАДОРЛИГИНИ ОШИРИШ

Суннатилла Саидов

Аннотация

Ушбу мақолада ишлаб чиқариш жараёнларини тартибга солиш, иш жойида самарадорлик ва меҳнат унумдорлигини оширишда япон 5S тизимининг аҳамияти таҳлил қилинади. 5S — саралаш, тартиб сақлаш, тозалик, стандартлаштириш ва такомиллаштириш каби беш босқичдан иборат бўлиб, улар орқали иш муҳитини тартибга солиш, ходимларда масъулият ҳиссини шакллантириш, хавфсизликни ошириш ва сифатни яхшилаш мумкин. Мақолада шунингдек, тизимни жорий этиш босқичлари, назорат рўйхатлари, кенг тарқалган хатолар ва уларни бартараф этиш йўллари ҳам кўриб чиқилган. Муаллиф 5S концепциясининг нафақат ишлаб чиқаришда, балки офис ва шахсий фаолиятда ҳам фойдалилигини таъкидлайди.

Калит сўзлар: 5S тизими, иш жойини ташкил этиш, меҳнат унумдорлиги, самарадорлик, тартиб-интизом, жараёни бошқариш, ишлаб чиқаришда оптималлаштириш.

Кириш

Жараёнлардаги тартибсизлик ишлаб чиқариш самарадорлигини пасайтиради, бу шунингдек энергия ва вақтни йўқотишга олиб келади. Бу жараёнларни тартибга солишнинг самарали воситаси - япон 5S тизими ҳисобланади.

5S тизими – меҳнат самарадорлиги ва унумдорлигини оширишга қаратилган иш жойини ташкил қилиш услубидир. У беш босқичдан иборат бўлиб уларнинг ҳар бири япон тилида "S" ҳарфи билан бошланади: саралаш (Seiri), тартибни сақлаш (Seiton), тоза сақлаш (Seiso), стандартлаштириш (Seiketsu) ва такомиллаштириш (Shitsuke)

5S тизимининг асосий тамойиллари ва босқичлари:

Саралаш (SEIRI):

Иш жойидан кераксиз
нарсаларни олиб ташлаш, фақат
иш учун зарур бўлган нарсаларни
қолдириш.

	A		D
1	2		1
2	9		2
3	4		3
4	8		4
5	1		5
6	2		7
7	3		8
8	5		9
9	3		
10	7		

Сейтон (SEITON):

Қолган
нарсалар-ни
осонгина топиш ва
ишлатиш учун
ташкил этиш.

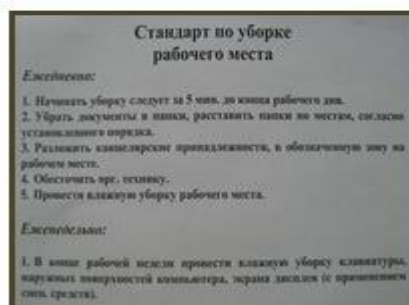


Олдин

Кейин

Тоза сақлаш (SEISO):

Қулай ва хавфсиз
иш муҳитини яратиш
учун тоза ва тартибли
иш жойини сақлаш.



Стандартлаштириш (SEIKETSU):

Иш жойини тоза, саранжом ва тартибли сақлаш учун стандартларни яратиш.



Яхшилаш (SHITSUKE):

5S тамойилларига риоя қилиш ва иш жойини доимий равишда яхшилаш одатини ривожлантириш.



5S тизимининг афзалликлари

Тизим қуйидаги афзалликларга эга, булар:

асбоблар ва материалларни топиш вақтини қисқартириш орқали операцион самарадорликни ошириш;

меҳнат шароитларини яхшилаш ва жароҳатланиш хавфини камайтириш;

иш жойи хавфсизлигини яхшилаш;

ҳодимлар ўртасида иш жойи учун масъулият туйғусини шакллантириш;

нуқсонларнинг сонини камайтириш ва маҳсулот сифатини яхшилаш;

янада ёқимли ва тартибли иш муҳитини яратиш.

5S тизимини амалга ошириш

5S тизимини жорий этиш иш жойидаги мавжуд вазиятни таҳлил қилиш ва муаммоли жойларни аниқлашдан бошланади. Кейинчалик, барча ортиқча нарсаларни саралаш, олиб ташлаш ва қолган нарсаларни сақлашни ташкил қилиш керак. Шундан сўнг тозалаш жараёни ўрнатилиши ва иш жойини тозалаш

керак. Шунингдек, меъёр ва ташкилотни сақлаш стандартларини ишлаб чиқиш ва уларни бажариш муҳимдир.

5S тизими ишлаб чиқариш учун муҳим восита бўлиб, уни нафақат ишлаб чиқаришда, балки офисда ва шахсий ҳаётда ҳам ишлатиш мумкин.

Қуйида 5S тизими учун назорат рўйхати ва амалга ошириш жадвали келтирилган.

5S тизими учун назорат рўйхати

№	Босқичи	Назорат нуқтаси	Белги
1	Саралаш	Барча кераксиз воситалар ва материаллар олиб ташланди	☐
2		Керакли асбоб-ускуналарнинг аниқ рўйхати мавжуд	☐
3	Ҳаммаси яхши	Барча нарсалар маълум бир жойга эга	☐
4		Белгилар ишлатилади (ранг, стикерлар, плиталар)	☐
5	Поклик	Иш жойи тоза, мунтазам тозалаш	☐
6		Контаминациянинг сабаблари топилди ва йўқ қилинди	☐
7	Стандартлаштириш	Иш жойини ташкил қилиш учун стандартлар / кўрсатмалар мавжуд	☐
8		Назорат қилиш учун масъул бўлганлар тайинланди	☐
9	Интизом	Тренинглار ва эслатмалар ўтказилади	☐
10		Ишчилар 5S стандартларига амал қилишади	☐

5S тизимини амалга ошириш жадвали

Ҳафта	Ҳаракат	Масъул	Изоҳ
1	5S ходимлари тайёрлаш	Бошлиқ	Такдимот, видео
2	Саралаш: кераксиз нарсаларни олиб ташлаш	Барча ходимлар	"Олдин" ва "кейинги" расмлар
3	Сақлаш жойларини ташкил этиш (буюртма)	Семинар бошлиғи	Ранг кодли
4	Умумий тозалаш	Бригада:	Худудлар бўйича
5	Стандартлар, назорат варақаларини ишлаб чиқиш	СНХ/ММ ва ИЧХХ	Шаклларни тасдиқлаш
6	Аудит ва тузатиш	5S менежери	Фоторепорт, рейтинг

Тизимни амалга оширишнинг машҳур усулларида бири амалга ошириш жараёнини 5 босқичга бўлишни таклиф қилади. Яъни:

- тамойиллари билан танишиш ва тизимни қабул қилиш;
- тартиб ўрнатиш ва жавобгарликни юклаш;
- ҳаракатларнинг мунтазамлиги ва даврий мониторинги;
- тартибларни бирлаштириш ва талабларни кучайтириш;
- доимий такомиллаштириш.

Кейинги босқичда 5S нинг бешта компонентининг ҳар бири учун маълум кўрсаткичларга эришиш қайд этилади, бу тизимли амалга ошириш имконини беради ва ходимларнинг ўзгаришларга чидамлилигини камайтиради. Ушбу ёндашув барча ходимларни жараёнга кўпроқ жалб қилишни таъминлайди.

5S тизимини жорий этишдаги хатолар

5S дастурини ишлаб чиқаришда амалга ошириш тартибни сақлаш вазифалари фақат оддий ходимларга нисбатан қўлланилиши билан мураккаблашиши мумкин. Шу билан бирга, менежерлар умумий ишда

қатнашмайдилар ва иш жойида тартибсизликлар яратишга йўл қўядилар. Ҳар қандай жазо ходимларнинг ташаббуси ва мотивациясини ўлдиради. Ишга бўлган қизиқиш ва масъулиятини ошириш мақсадларида ходимларни мукофотлаш тавсия этилади.

5S концепциясини амалга оширишда ходимлар кўпинча турли хил эътирозларга дуч келишади. Шунинг учун ходимларга тежамкор ишлаб чиқаришнинг афзалликларини тўғри тушунтириш керак.

Хулоса

5S тизими иш жойида тартиб ва самарадорликни таъминлашда муҳим восита ҳисобланади. Тизимнинг ҳар бир босқичи ишлаб чиқариш жараёнини оптималлаштириш, ресурсларни тежаш, меҳнат хавфсизлигини ошириш ва маҳсулот сифатини яхшилашга хизмат қилади. Ундан тўғри фойдаланиш учун барча ходимларнинг иштирокини таъминлаш, раҳбарларнинг фаол қўллаб-қувватлаши, ҳамда даврий мониторинг ва такомиллаштириш ишларини мунтазам амалга ошириш зарур. 5S концепциясини ҳаётга татбиқ этиш ташкилотда фаолият маданиятини яхшилаш ва барқарор ривожланишга эришишга туртки беради.

Фойдаланилган адабиётлар

1. Ишчилар учун 5S: иш жойингизни қандай яхшилаш керак. Productivity Press-ишлаб чиқиш жамоаси Хироюки Хиранога асосланган. — М.: Ҳар томонлама стратегик тадқиқотлар институти, 2007. — ISBN 5-903148-14-X, ISBN 978-5-903148-14-1
2. Фабризио Т., Теппинг Д. Офис учун 5S: самарали иш жойини қандай ташкил қилиш керак. / Транс. [инглиз тилидан] - М.: Ҳар томонлама стратегик тадқиқотлар институти, 2008. - 214 б. — ISBN 5-903148-26-3, ISBN 978-5-903148-26-4
3. Гастев А.К. Меҳнатни ташкил этиш фанига амалий кириш / Н. М. Бахраха, Ю. А. Гастева, А. Г. Лосева, Э. А. Петрова. Эд. 3. - М.: Либриком, 2011. - 480 б.

4. Грачев А., Киселев И. 5S усули асосида компанияни ўзгартиришнинг маданий жиҳатлари // Стандартлар ва сифат. - 2009. - Но 5. - Б. 88-93.