

« 5 S »

نظام ساماندهی محیط کار

1 <

امروزه نقش و اهمیت برکسی پوشیده نیست و در این میان دستیابی به کیفیت و افزایش بهره وری در سازمانها یکی از چالش های عمده مدیران سازمانها می باشد .

یا

یک امر بسیار جدی می باشد و از آن شب نیز واجب تر است و اگر بدانیم که کشور ما در میان 18 کشور آسیایی عضو سازمان بهره وری آسیایی در رده هفدهم قرار دارد شاید کمی به خودمان بیاییم و بگوئیم چه بر سر خودمان آورده ایم و منبهد کمی در این موضوع تعمق بیشتری نمائیم .

براستی چطور میتوان بهره وری را در یک سازمان افزایش داد آیا واقعاً کار دشواری است ؟ آیا نیازه هزینه های گزاف می باشد ؟ آیا نیازه گرفتن مجوز از مقام بالاتر می باشد ؟ آیا نیازه فعالیت های سخت و دشوار است ؟ و ... باید گفت هرگز چنین نیست . زیرا برای افزایش بهره وری در سازمانها روشهای وجود دارد بنام روشهای بهبود بهره وری که بسیار ساده می باشد و با بکارگیری این فنون سازمانها میتوانند ضمن ایجاد سازمانی کیفی و بهره ور در انجام صحیح و سریع فعالیتها بکوشند .

لازم به یاد آوریست سازمانهایی که در مسیر استقرار یک سیستم مدیریت کیفیت بر اساس استاندارد (ISO 9001:2000) یاسایر استانداردها گام برمیدارند باید بدانند که ایجاد نظام ساماندهی محیط کار و یا 5S

و سازمانها باید این حداقل را در سازمان خود داشته باشند و نمیتوان گفت سازمانی گواهینامه

ISO 9001:2000 داشته باشد ولی هنوز یکی از مشکلات زیر را دارد:

- محیط کار آشفته است و بی نظمی همه جا موج می زند
- کارکنان برای اصلاح و پیشرفت نحوه انجام کارها هیچ تلاشی نمی کنند
- کارکنان اهمیتی برای کار خود قایل نیستند .
- در محیط کار ضایعات ، اشیاء معیوب و دوباره کاری ها فراوانند.
- تجهیزات و وسایل اداری در اطراف پراکنده اند .
- روابط بین افراد در شرکت معمولاً خوب نیست .
- کارکنان ظاهری خسته و آشفته دارند .
- میزان غیبت از کار بالاست .

5S یک فرهنگ است

اینها ویژگیهای مشترک شرکتها و سازمانهایی هستند که بازده مطلوبی ندارند هرچند گواهینامه ISO 9000 نیز داشته باشند.

آیا تا کنون بدلیل بروز این مشکلات و نحوه مقابله با آنها اندیشیده اید و آیا به طور جدی در مورد این مسئله بررسی کرده اید؟ آیا میدانید موارد فوق در عین ساده (و عادی) بودن، چه تاثیر بزرگی در کاهش سطح بهره وری و کیفیت دارند.

آنچه که در بهره وری مهم است،

است.

براستی چرا باید با آمارهای بهره وری پایین درایران روبرو شویم؟

آنچه که در این مجموعه دنبال آن هستیم،

است.

با عمل به این سیستم و اجرای دقیق خواسته ها و الزامات آن، می توان امید وار بود که فرهنگ (بهبود مستمر) در سازمان و نهایتا جامعه، نهادینه گردد.

5S

2- 5s

5s از دو طریق متفاوت باعث بهبود کیفیت و ارتقای بهره وری می گردد.

اول به روش مستقیم که از اجرای اصول آن ناشی می گردد. بدین ترتیب که با اجرای 5s همه چیز مرتب، منظم و قانونمند می گردد و کارها ایمن تر و راحتتر می گردند و در نهایت بهره وری و کیفیت ارتقا پیدا میکند.

دوم به روش غیر مستقیم که ناشی از این حقیقت است که مشکلات در محیطی منظم، مرتب به راحتی قابل شناخت و در نتیجه قابل رفع هستند که در این حالت، زمینه اجرای سایر ابزارهای کایزن (بهبود مستمر) فراهم می گردد.

علاوه بر این، در محیط ایمن، راحت و با کیفیت، کارکنان می توانند با آرامش بیشتری به دنبال کشف فرصتهای بهبود باشند.

5s

. آغاز سلامتی، آسایش و زندگی بهره ور برای همه در کار بوده و برای بهبود بهره وری

یک اصل اساسی است. زمانیکه 5s به طور موفقیت آمیزی در یک شرکت اجرا شود، تغییرات شگفت آوری بهمراه خواهد داشت.

مثلا محیط کار از تمام چیز های غیر ضروری پاک می شود و فقط چیز های ضروری به راحتی در کنار استفاده کننده قرار می گیرند و ماشین آلات و تجهیزات، به نحوی تمیز و براق می شوند که کارکنان از کار کردن با آنها لذت می برد.

:

- 1- نیرویی که باعث به حرکت در آوردن 5s می شود ، از خود کارکنان تامین میشود و به همین دلیل. سرمایه گذاری برای اجرای آن بسیار اندک است.
- 2- مفاهیم و تکنیکهای اجرایی آن ساده بوده و برای همه قابل فهم و درک است .
- 3- نتایج آن خیلی زود برای همه قابل مشاهده است.
- 4- برنامه اجرایی آن نیاز به سرمایه گذاری نسبتاً اندکی دارد.
- 5- اجرای آن مستقل از اندازه (بزرگ ، متوسط و کوچک) و نوع تجارت سازمان است.
- 6- انسانها ، به طور ناخودآگاه تمیزی ، نظافت ، ایمنی و راحتی را دوست دارند و به همین دلیل ، یک شرکت در برنامه 5S علاقه مندمی شوند

نتایج حاصل از اجرای 5S را می توان در قالب این عبارت جمع بندی کرد:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

3- 5S

5S توسط بسیاری از کمپانی ها در کشور های مختلف خصوصاً ژاپنی ها بکار گرفته شده و اثرات قابل توجهی در مورد ارتقاء بهره وری داشته است . سالهای متمادی 5S بعنوان یک فعالیت رایج و معمولی در ژاپن عمل می شد . تعاریف 5S :

اولین S (سی ری seiri=جداسازی اقلام غیر ضروری)

یعنی اقلام غیر ضروری را شناسایی و آنها را از محیط کار دور کنید

دومین S (سی تن seiton = مرتب کردن)

یعنی اقلام ضروری را با نظم مخصوص که به آسانی در دسترس قرار گیرند ، مرتب کنید

سومین S (سی سو seiso = تمیز کردن)

یعنی کاملاً محیط کار خود را پاکیزه کنید که هیچ گرد و غباری روی ماشین، کف کارگاه و تجهیزات نباشد

چهارمین S (سی کتسو seiketsu = استاندارد سازی)

یعنی بالاترین استاندارد خانه داری و سامان بخشی (3s قبلی) را همواره حفظ کنید

پنجمین S (شیتسوکه shitsuke = فرهنگ سازی)

یعنی به افراد یاد بدهید که از دیسیپلین خانه داری خوب و سامان بخشی محیط کار با اختیار و اراده خود پیروی کنند .

5S

استادان مدیریت 2 اصل دیگر نیز به آن افزوده اند و نام 7 سین بر آن گذاشته اند و در بعضی سازمانها اجراء می شود ، که عبارتند از :

6 - سخت کوشی SHIKARI YARU 7 - سماجت SHUKKAM

همواره بوسیله نظافت چی ها عمل می شود . اما 5s را همه از روی علاقه خودشان انجام می دهند . نمی شود آن را بوسیله کارکنان متخصص این کار (نظافت چی ها) انجام داد. 5s وقتی برای ارتقاء بهره وری مفید واقع می شود که بطور صحیح و جامع و یکپارچه توسط همه و همراه سایر ابزارهای ارتقاء، بهره وری مانند P.D.C.A عمل شود. وقتی 5s کاربردی میشود که با راهنماهای موثر همراه باشد. در هر حال اجرای این اصول در صنایع و سازمانهای مختلف تولیدی و خدماتی ضرورت دارد و موجب افزایش بهره وری ، استفاده بیشتر و بهتر از سرمایه ، نیروی انسانی و زمان کار ، کارآیی بیشتر و در نتیجه سوددهی سازمان میشود .

- آیا اعتقاد دارید که کارتان سخت و دشوار است و بر روح و جسم شما ، تأثیر نامطلوب می گذارد ؟
- آیا در اداره ، کارخانه ، منزل و حتی زمان استراحت و تفریح نگران و مضطرب هستید که مبدا کارتان به مشکل بر بخورد؟

- آیا نابسامانی های ناشی از بی نظمی و بی حساب و کتاب بودن مسایل اقتصادی و اجتماعی در جامعه شما را نیز آشفته کرده است ؟

- راستی میدانید که امروزه بسیاری از شاغلین ما دچار مشکلات روحی ناشی از نابسامانی های مختلف هستند . ریشه بسیاری از مشکلات ، در محیط های کار و زندگی شلوغ و نامرتب ماست ، آشفتگی مثل یک بیماری مسری است که از محیط کار به همکار سرایت می کند .

نظم و ترتیب به کارها سرعت و دقت می بخشد و پاکیزگی موجب افزایش ایمنی و سلامتی می شود لذا افراد موفق محل کار و زندگی آراسته دارند ، آراستگی افراد موفق را می توان در ظاهر ، رفتار ، طرز برخورد و صحبت کردن آنها نیز مشاهده کرد . بالعکس اگر خانه و محل کار فردی را آشفته و آلوده ببینیم انتظار داریم که خود فرد در زندگی و شغل آدم ناموفقی باشد ، در محیط کار هم این اصل برقرار است .

برای غلبه بر این مشکلات باید بسراغ نظم و ترتیب رفت . به اعتقاد تمامی صنعتگران موفق دنیا ، آراستگی اولین قدم در راه پیشرفت است ، لذا در بزرگترین و پول سازترین کارخانجات دنیا کار روزانه با نظافت شروع میشود و با نظافت پایان میپذیرد و در خلال کار نظم و انضباط بر کار حاکم است .

برای اینکه بتوانیم « آراستگی » را در محیط کار و زندگی خودمان وارد کنیم احتیاج به یک حرکت انقلابی و یکپارچه داریم تا بتوانیم محیط کار و زندگی مان را خانه تکانی کنیم و از آن پس با رعایت اصول خانه داری از ریخت و پاش و آلودگی مجدد جلوگیری کنیم . بهترین راه شروع این حرکت یکپارچه « نظام آراستگی » یا « 7 سین صنعتی است » . هفت سین صنعتی انقلابی است که با کمک تمامی افراد سازمان حکومت ناآراسته و آلوده را سرنگون و نظام آراستگی را جایگزین می کند .

تنها پشتکار و مداومت ، خسته نشدن و پیگیری مداوم تمامی کارکنان موجب می شود که آراستگی بتواند در شرکت و سازمان ما مستقر شود و آسایش ، راحتی و بهره مندی بیشتر را برای ما به ارمغان بیاورد .

چرا به آراستگی نیاز داریم :

- نظافت ، نظم و ایمنی محیط کار در آنچه انجام می دهید مؤثر است .
- محیط کار منظم چه تأثیر تعیین کننده و مهمی در سرعت انجام کار، کارآیی، بهره وری شما دارد .
- با رعایت اصول آراستگی از زحمات شما کم می شود و سلامتی و ایمنی کارتان افزایش می یابد .
- در کارخانه ، محیط کار و خانه ویا هر محیط دیگری سامان داشتن محیط به افراد آن محیط بستگی دارد لذا باید افراد به آراستگی اعتقاد پیدا کنند تا بتوانند نظام آراستگی را در محیط خود پیاده کنند ، البته اجرای هر چه بهتر این نظام ، مزایای آن برای کارکنان بیشتر و واضح تر می شود.

4- <

در یک محیط کار نا آراسته ناهنجاریهایی حتماً وجود دارد که برخی از آنها به این شرح اند:

_____ : ()

- 1- ریزش و پاشش روغن، آب ، صابون و براده فلز به اطراف.
- 2- انبار کردن غیر اصولی (قله ای) اقلامی نظیر: قطعات ، مواد اولیه، پیچ و مهره، ابزار، نبشی و ناودانی و... روی هم.
- 3- استفاده از ابزار نامناسب و غیر اصولی.
- 4- نا مشخص بودن محدوده های تردد و رفت و آمد افراد و وسایل حمل و نقل.
- 5- رها کردن قطعات ماشین آلات و ابزار های مختلف روی کف کارگاه و اطراف توسط قسمت نگهداری و تعمیرات.
- 6- استفاده از لباس کار نا مناسب (کهنه ، پاره، وصله دار، کثیف ، بی کمر بند، غیر استاندارد، نا اندازه، لباس شخصی، بدون جوراب، با جوراب پاره، روغنی و رنگی و...).
- 7- استفاده از کفش کار نا مناسب (کهنه، پاره، کثیف ، روغنی، رنگی، بی بند، پاشنه خوابیده، بدون واکس و دمپایی).
- 8- سر و وضع نا آراسته (حمام نرفته ، اصلاح نکرده، شانه نکرده، ژولیده، بوی روغن و رنگ و...).
- 9- رفت و آمد نا مناسب (دیر آمدن، زود رفتن، غیبت، رفت و آمد دلخواه و بدون مسئولیت، دیر دست بکار شدن).
- 10- گفتار نا مناسب، عدم رعایت احترام، شوخی های نا مناسب، داد زدن.
- 11- رعایت نکردن اصول ایمنی و پوشش ایمنی.
- 12- رها کردن آشغال، ضایعات ، داغی قطعات، آشغال بسته بندی، وسایل تنظیف، ته سیگار، و... در کارگاه.
- 13- صندلی ها و چهار پایه ها، ظروف نگهداری قطعات و دیگر وسایل کاری غیر استاندارد و نا آراسته و آلوده بد رنگ.

_____ : ()

- 1- انبار کردن مدارک و سوابق (پرونده ها ، پوشه ها و...) روی هم و بدون نظم.
- 2- میزها، کازینوها، کمدها، و... شلوغ و پر از مدارک.
- 3- قرار دادن پرونده ها، پوشه ها، مدارک، زونکن و تابلوها در مکانهایی نظیر لبه پنجره روی شرفاز و فن کویل و...

نظام آراستگی

شامل هر

محیطی

می شود

- 4- لامپها و مهتابیهای سوخته و چشمک زن.
- 5- کلیدها و پریزهای خراب و کثیف.
- 6- استفاده از زیر شیشه روی میزها جهت بایگانی مدارک، کارتها، شماره تلفن و... .
- 7- نگهداری سوابق و مدارک مربوط به بایگانی به صورت تلنبار.

- 8- استفاده از زیر پای های غیر استانداردورها بودن دمپایی و... زیر میزها.
- 9- نا مشخص بودن محل لوازم التحریر و رها بودن آنها روی سطح میز، داخل کشوها و...
- 10- گویا و عنوان دار نبودن کمد ها، قفسه ها، زونکنها، پوشه ها، کشوها و...
- 11- برخورد نامناسب و طلبکارانه با مراجعین (اعم از داخل و یا خارج).

7 ()

هفت سین در فرهنگ فارسی ما رایج است، خانه تکانی، سرسبزی، نشاط، شادمانی، فراغت و راحتی، نوشدن، احترام، مهربانی و دیگر مفاهیم آراستگی می اندازد که با معنای هفت سین در محیط کار کاملاً تناسب دارد که با رعایت هفت اصل محیط کارمان، مرتب، سامان یافته، پاکیزه، زیبا، دلپذیر، منظم، کنیم و خودمان شاداب، سالم و فعال شویم.

1- (seiri)

یعنی اقلام غیر لازم که وجودشان در محیط دلیلی ندارد را جدا کنیم و آنها را دور می ریزیم.

مثلی رایج است که: (هر چه که خوار آید روزی بکار آید)

برای همین منظور ما در محیط کار و زندگیمان چیزهای غیر قابل استفاده زیادی نگهداشته ایم برای روز مبادا. اما روز مبادا هیچ وقت از راه نمی رسد. حتی اگر از راه برسد بعلت نا بسامانی نمی توانیم آن چیزهایی که نگه داشته ایم را پیدا کنیم، بنابراین باید اقلام غیر ضروری اعم از آشغال ها و چیزهایی که به درد ما نمی خورد ولی به درد قسمت دیگر می خورند را جدا کرده و دور بریزیم.

به اطراف خود نگاه کنید، آیا اقلام متعلق به شما وجود دارد که دیگر هیچ مصرفی نداشته باشد و بصورت آشغال باشند؟ مثلاً: یاد داشتها یا اطلاعیه های قدیمی، لوازم التحریر خراب و بدون مصرف، ابزار شکسته، قطعات به درد نخور... آنها را بلافاصله دور بریزید به این اقلام دور ریختنی ها می گوئیم.

به اطراف خود نگاه کنید، آیا اقلامی در قسمت شما وجود دارد که شما از آن استفاده نمی کنید ولی به درد قسمت دیگر بخورد؟ مثلاً صندوقی. میز، پنکه، ماشین حساب، ماشین تحریر، قطعات و لوازم کامپیوتری و... آنها را مشخص کنید و با هماهنگی سرپرست خود برچسبی روی آنها بزنید که مشخصات قطعه، قسمت، تاریخ و علت دور کردن آن درج شده باشد به این اقلام دور کردنی ها می گوئیم.

با دستور مدیریت قسمتی تحت عنوان {قرنطینه اقلام} تکلیف تعیین و دور کردنیها را به آنجا انتقال پیدا کند و در مورد آنها مدیریت تصمیم بگیرد. سین اول فعالیتی است که هر زن خانه دار هنگام خانه تکانی انجام می دهد، به همین علت این سین اصای ترین فعالیت مرحله خانه تکانی صنعتی است.

2- (seiton)

حالا که اقلام غیر ضروری را از محیط خود دور کردیم، و اقلام ضروری که باید در محیط ما باشند نگه داشته شدند باید آنها را به طریق مناسب نگهداری کنیم. اقلام ضروری باید به نحوی نگهداری شوند که بتوان آنها را در سریع ترین زمان ممکن و به ساده ترین روش استفاده کرد.

این کار با تعیین میزان کاربرد اشیاء انجام میشود:

1- اشیایی که استفاده نمی کنیم، دور بریزیم

- 2- اشیایی که در حال حاضر استفاده نمیکنیم ولی ممکن است بعداً مورد نیاز باشند ، در جایی مشخص و دور از دسترس قراردهیم
- 3- اشیایی که به ندرت از آنها استفاده می کنیم در جایی دور از دسترس قراردهیم
- 4- اشیایی که گهگاه از آنها استفاده می کنیم در محل کارمان و جایی مشخص و عنوان دار قراردهیم
- 5- اشیایی که همیشه و مرتباً از آنها استفاده می کنیم در نزدیکترین قسمت در محل کارمان قرار می دهیم یا با خودمان حمل کنیم .

: به نحوه مرتب کردن اشیاء در محل کار خود توجه کنید ، آیا آنها را به طور مناسبی مرتب کرده اید یا آنکه هر چیزی در گوشه ای بحال خود رها شده ؟

هر شیء باید در جای خود قرار بگیرد ، لذا باید تصمیم بگیرید که هر چیز را کجا بگذارید تا بتوان بسادگی از آن استفاده کرد

در تعیین محل استقرار اشیاء به دفعات استفاده از آنها توجه داشته باشید ، هر چه وزن اشیاء بیشتر باشد باید نزدیک زمین قرار داده شود .

برای اینکه محل قرارگیری شیء را فراموش نکنیم با استفاده از برچسب می توان محتویات کشتو و قفسه و ... را مشخص کرد ، همچنین لازم است فهرستهایی از اشیاء و محل قرارگیری آنها تهیه شود .

3- (seiso)

سپیدی و پاکیزگی یعنی تمیز کردن کامل محیط کار ، ماشین آلات و دستگاهها و تجهیزات بطوری که جایی کثیف نباشد ، بعضی ها فکر می کنند نظافت تنها باید توسط کارگران نظافت چی انجام شود ، لذا هنگام ریخت و پاش و ایجاد آلودگی ، نظافت را وظیفه خود نمی دانند . حتی بعضی از کارگران تمیز کردن را کار مبتدیان و بی تجربه ها می دانند در حالی که به واقع عکس این مطالب درست است و معمولاً ماهرترین و متخصص ترین افراد نظافت ابزار کار خودشان را خود انجام میدهند

- یک جراح متخصص نظافت لوازم جراحی اش را خود انجام می دهد
 - یک رزمنده سلاحش را مرتباً نظافت و بازبینی می کند
 - یک نقاش ماهر پس از هر بار کار به دقت و با وسواس ابزار نقاشی اش را تمیز و مرتب می کند
 - یک تکنیسین ماهر پس از هر بار یک ماشین پیشرفته نظافت و سرویس نگهداری آنرا شخصاً انجام میدهد .
- برای انجام نظافت بهتر است محیط کارمان را به محدوده هایی تقسیم و نظافت هر محدوده را به فردی واگذار کنیم . همانطور که در شهر وظیفه مأمورین شهرداری برای نظافت از پشت در خانه ها و کوچه ها و خیابانها شروع می شود . در کارخانجات وظیفه نظافت ماشین آلات و وسایل و ابزار و محدوده آنها و نیروهای کار با خود کارگران و کارمندان است و نه کارگران نظافتچی .

:- نظافت را بعنوان یک وظیفه عمومی برای خود مشخص کنید و مسئولیت تمیز کردن محیط کار را خود عهده دار شود -منتظر نشوید که اشیاء کثیف شوند ، مرتباً آنها را تمیز کنید تا امکان کثیف شدن پیدا نکنند .

:- نظافت را مطابق برنامه و بطور مداوم انجام دهید .

- هرگز چیزی را به اطراف خود نیندازید و محیط را کثیف نکنید.

-اگر احیاناً محوطه های عمومی مثل مسیرهای رفت و آمد را کثیف کردید خودتان آنجا را تمیز کنید و این کار را به نظافتچی ها محول نکنید .

4- (seiketsu)

اکنون سه اصل را در محیط کار خود اجرا کرده ایم و یا به عبارتی محیط کارمان را خانه تکانی کرده ایم و اگر به همین حال اکتفا کنیم ظرف مدت کوتاهی دوباره همه جا کثیف می شود و همه زحماتی که کشیده ایم به هدر می رود .
از این مرحله به بعد مرحله خانه داری ، خانه داری صنعتی است تا بنحوی تمام نتایج خوب اعم از نظم ، تمیزی و پاکیزگی را حفظ کنیم

توجه بیشتری به نظافت و سرویس ماشین آلات و دستگاهها بکنید ، زیرا نظافت و سرویس مستمر ماشین آلات اولین قدم در راه جلوگیری از آلودگی محیط کار است ، فرض کنید دستگاهی که با آن کار می کنید می توانست صحبت کند : فکر می کنید به شما چه می گفت ؟

:- روشی برای حفظ و نگهداری نظم و نظافت در محیط کار خودتان طراحی کنید ، مثلاً برنامه ای برای تمیز و نظافت کردن - به تدریج استانداردهای اجرای 3 سین اول را تهیه کنید یعنی اینکه چه قسمتهایی در چه زمانهایی و به چه نحوی نظافت شوند . - برنامه های نظافت را تدوین کرده و اجرا کنید . فرق است بین برنامه و استاندارد .

5- (shitsuke)

برای ترویج فرهنگ خانه داری دو فعالیت عمده باید انجام دهیم.
آموزش افراد برای اینکه تمامی افراد سازمان در محل کار خود نظافت و انضباط را رعایت کنند ، اصلیتین نکته ای که باید آموزش بدهیم {انضباط کاری است} انضباط کاری یعنی:
وقت شناسی، رعایت کامل دستورالعمل و مقررات ، احترام گذاشتن به یکدیگر، انجام به موقع و مطابق استاندارد تولید ، تعمیر و نظافت، حفظ ظاهر آراسته ، استفاده از تجهیزات و وسایل ایمنی و رعایت سلسله مراتب و رعایت حقوق دیگران.
اگر همه ما وظایف خود را خوب انجام دهیم و انضباط کاری داشته باشیم رواج فرهنگ خانه داری در کار آسانتر است.
عادت کردن در طبیعت تمامی انسانها وجود دارد، لذا پس از مدتی کار در یک محیط نا آراسته و آشفته عملاً به ناآراستگی عادت می کنیم و حساسیت به دیدن آشفتگی از بین می رود و اگر فردی خارج از قسمت ، در قسمت ما وارد شود بهتر از ما می تواند آشفتگی های محیط کار ما را ببیند این اصل اساسی است .
برای ایجاد نظام ممیزی شده ، ممیزی به این معناکه مشاهده کنند ه نباید از کارکنان همان قسمت باشد و در این مشاهده {ممیز} باید براساس آنچه می بیند ناآراستگی ها را پیدا کند و این در اصل کمکی است که یک قسمت از فردی که میگیرد ، لذا ممیزی بدون غرض و با مقصد کمک انجام پذیرد و با مچ گیری ، ایراد گیری و بازرسی فرق دارد. در این مرحله اجرای چهار سین اول را ممیزی می کنیم و سعی می کنیم مغایرتهای موجود را پیدا کرده و به کمک افراد هر قسمت و مدیریت آنها ، اشکالات را بر طرف می کنیم.

6- (shikari yara)

علاوه بر تامین معاش ، انسان دو نیاز اساسی دیگر دارد که در حین کار اضافه می شود تا کار برای او لذت بخش باشد یکی {اخلاقیت} و دیگری {اجتماعی بودن} و احساس تعلق به اجتماع است.
متأسفانه اینگونه تصور می شود که کار و فعالیتهای روزانه افراد فقط کسب در آمد و تامین معاش است در صورتیکه دو نیاز فوق از عالیتترین نیازهای انسان است و معمولاً هر چه سطح زندگی و معرفت افراد بالاتر می رود ارزش پول در مقابل انجام کار پایینتر می آید و نیازهای عالیتتر انسان بیشتر مطرح می شود و به رفتارهای آراسته می پردازد. هدف اصلی این سین ایجاد رفتار آراسته در تک تک افراد سازمان است.

:

- 1- انجام کار با کیفیت.
- 2- رعایت زمان شروع کار، زمان استراحت و زمان انجام کار و وقت شناسی (به ویژه در کار گروهی و جلسات).
- 3- ارتباط شایسته و مناسب کاری با سایر همکاران.
- 4- رعایت پاکیزگی و آراستگی محیط کارگاه و محوطه عمومی کارخانه و جلوگیری از آلودگی.
- 5- پاکیزگی و آراستگی لوازم و کمد شخصی در محیط کار.
- 6- شرکت در امور آراستگی عمومی و دقت در نگهداری محیط در وضع مطلوب.
- 7- احترام به قوانین و دستورالعملها داخلی و محیط کار و رعایت آنها.
- 8- پرهیز از شوخی های نامناسب.

سعی کنید از ابزارهای مناسب (راههای مناسب) جهت ترغیب و تشویق افراد سازمان به فعالیتهای آراسته استفاده کنید، لازم است که این راهها بیشتر جنبه های فرهنگی و زمینه ساز ارضاء نیاز به خلاقیت و اجتماعی بودن باشد.

همواره ارزش تلاشهایتان را برای بهتر نگه داشتن محیط کار به یاد داشته باشید، محیط کار را اول خانه خود بدانید چون زمان بیشتری از بیداری خود را در آنجا می گذرانید.

7- (shakkam)

تکرار یک عمل در انسان آنرا تبدیل به عادت می کند و تکرار عادت تبدیل به یک فرهنگ می شود لذا کلیه فرهنگهای خوب نتیجه تکرار اعمال خوب بوده و برعکس.

در زندگی روزمره موارد بسیاری وجود دارد که در اثر مداومت و تکرار برای بسیاری از ما بصورت عادتها و فرهنگهای خوب درآمده مثل:

- عادت کردن به انجام عبادات واجب روزانه بدون فراموشی و سهل انگاری - عادت کردن به مسواک زدن مرتب

- عادت کردن به ورزش و نرمش صبحگاهی - عادت کردن به سحرخیزی

در یک محیط آراسته پیش از اجرای 6 سین اول باید بر تکرار آنها اصرار و پافشاری کنیم تا جایی که به

محیط ما شود و هر چه قدر بر اجرای مقررات پاکیزگی و نظم و انضباط تلاش کنیم به همان نسبت

بیشتر در محیط ما حاکم می شود.

برای اینکه بهتر بتوانیم فرهنگ خانه داری را رواج دهیم باید مراقب رفتار و عادات خود باشیم و آنها را اصلاح

کنیم زیرا ممکن است در اثر انجام کاری کوچک بطور نادرست و ناخودآگاه محیط مان را آشفته و کثیف کنیم لذا سماجت و پافشاری و سرسختی در انجام کار خوب تا سرحد عادت بنمائیم.

برنامه های مشخص و مکرری را برای انجام اصول آراستگی برنامه ریزی کرده و انجام آنها را دائماً بررسی

کنید مثلاً نظافت، گردگیری و مرتب کردن 3 الی 7 دقیقه ای در ابتدا و انتهای کار، برای تمام کارکنان در همه سطوح.

در این مرحله باید مدیران و سرپرستان اجرای مداوم فعالیتهای آراستگی را در محدوده های زیر نظر خود

بررسی و نقاط ضعف آنها را اصلاح کنند.

به امید داشتن محیط کاری پاکیزه، زیبا و بهره ور

سایت مهندسی صنایع و نرم افزار و مقالات - بتسا

www.betsa.ir