

تنظيم بيئة العمل بطريقة 5S

إعداد : م. مهندس



ما هي 5S؟



عادة ما تعمّ الفوضى أماكن العمل كالمكاتب و المصانع، وقد يبدو هذا عاديا لدى الكثيرين، لكن في الحقيقة هذه الفوضى يكون لها أثر سلبي على إنتاجية العمال و على حبّهم للعمل و إتقانهم له، فنرى أن الشركات الناجحة و المبتكرة تسعى لتوفير ظروف عمل مثالية لعمالها.

و لهذا ظهرت تقنيات تعنى بتنظيم بيئة العمل، و من أنجحها تقنية 5S التي نشأت ضمن نظام الإنتاج لشركة تويوتا (TOYOTA) اليابانية.

تسمى الطريقة بـ 5S نسبة للأحرف الأولى من 5 كلمات يابانية هي :

التخلّص (Seiri)، الترتيب (Seiton)، التلميع (Seiso)، التقييس (Seiketsu)، الصرامة (Shitsuke). و في الصورة السابقة مثال لورشة عمل قبل و بعد تطبيق 5S.

كيف نطبّق الـ 5S؟

الطريقة لا تحتاج تكنولوجيا عالية و لا أدوات محدّدة، بل هي عبارة عن ثقافة يجب توعية العمّال إليها. و تتمثل قواعدها الأساسية في :

○ التخلّص (Sorting)

○ نبدأ بتصنيف الأشياء الموجودة في المكان إلى أشياء ضرورية و أخرى غير ضرورية، و من ثمّ نقوم بالتخلّص من الأشياء الغير ضرورية إمّا عن طريق التخلّص منها نهائيا أو بإبعادها عن مكان العمل

مثال : نقوم بالتخلّص من أكوام الأوراق الغير ضرورية من المكاتب، نتخلّص من الكراسي المكسّرة أو الغير مستعملة.

• الترتيب (Storage)

- هنا يأتي الدور على الأدوات و الأشياء التي بقيت من المرحلة السابقة (الأشياء الضرورية)، فيجب ترتيبها في أماكن يسهل الوصول إليها من قبل مستعملها، و الترتيب يكون حسب الحاجة للأداة فنضع الأدوات التي تستعمل بكثرة أقرب من الأدوات التي يقل استعمالها مثال : يحتاج موظف إلى أقلام و أوراق، و عادة في الشركات يعطى الموظف أدوات أكثر من اللازم فنجد لديه 5 أقلام و مجموعات أوراق كثيرة، و هنا على العامل أن لا يضع الأدوات الاحتياطية على المكتب، بل في خزائنه أو في الدرج السفلي للمكتب و أفضل طريقة هي استعمال رفوف التخزين لإبقاء مكاتب العمال مريحة و خالية من الأشياء الزائدة.

• التلميع (Shining)

- تنظيف مكان العمل لا يجب أن يعتمد فقط على عمال النظافة، بل هي مسؤولية جميع العمال، فعلى العامل الإهتمام بنظافة محيطه بشكل دائم و التخلص من النفايات فورا مثال: يقوم العامل في المصنع كل صباح قبل بدأ العمل بمسح الآلة و التخلص من النفايات الموجودة قريبا.

• التقييس (Standardizing)

- يجب توحيد أساليب العمل في الشركة و ذلك بوضع طريقة صحيحة لعمل أي شيء لفهم هذه النقطة جيدا سأطرح مثلا : في مكتب يضع الموظف ملفات العمال في خزانة و يرتبها ترتيبا أبجديا، و هكذا عند البحث لن يصعب عليه إيجاد الملفات، فهو يعلم ان الملفات مرتبة ترتيبا أبجدا.

• الصرامة (Sustaining)

- الخطوات السابقة ليست مهمة نقوم بها مرة و ينتهي الأمر، فمع الإهمال ستعود الفوضى لبيئة العمل بعد أيام أو أسابيع و بما ان تقبل الفكرة من قبل العمال لن يكون من أول يوم، و لن تنفذ الـ 5S بالشكل الصحيح من أول مرة، كما أن الحماس قد يختفي بعد مدة قصيرة

لهذا كان من الضروري تدريب العمّال و توعيتهم إلى منافع هذه الطريقة عليهم، و يجب التحلّي بالصرامة لفرض قواعد ال 5S في كافة مستويات الشركة.

فوائد ال 5S

كما سبق و أوضحت، فإنّ لبيئة العمل الأثر البالغ في إنتاجية العمّال و إتقانهم للعمل و حبّهم له، و لهذا فإن تطبيق قواعد ال 5S سينتج عنه منافع عديدة للشركة و العمّال نذكر منها :

- تحسين نفسيّة العمّال أثناء العمل
- تقليل حوادث العمل نتيجة لترتيب الأدوات و توحيد أساليب العمل
- تقليل الجهد و الوقت المبذول للقيام بالعمل
- زيادة جودة منتجات الشركة
- رفع إنتاجية العمّال
- تقليل مصاريف التنظيف في الشركة

شكرا لكل من ساهم في هذا العمل
و جزاه الله خيرا

{ لا تنسى دعوة صالحة للمؤلف و والديه }