



Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

1. Giới thiệu về 5s

Tiếng Nhật	Tiếng Việt	Tiếng Anh	Yêu cầu
SEIRI	SÀNG LỌC	Sort Clear Out	- Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết - Loại bỏ những thứ không cần thiết
SEITON	SẮP XẾP	Set in Order / Straighten Configure	- Sắp xếp đúng vật, đúng chỗ, và có đánh số ký hiệu (nhãn) - Dễ tìm, dễ thấy (vị trí chính xác) => Thực hiện Sẵn sàng
SEISO	SẠCH SẼ	Shine / Scrub Clean & Check	Giữ gìn nơi làm việc, thiết bị, dụng cụ luôn sạch sẽ
SEIKETSU	SẴN SÓC	Standardize Conformity	Đưa ra tiêu chuẩn để duy trì 3S (Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ) mọi lúc mọi nơi
SHITSUKE	SẴN SÀNG	Sustain Custom & Practice	- Rèn luyện việc tuân thủ 4S một cách tự giác, tự nguyện - Là "S" quan trọng nhất, đòi hỏi kỷ luật cao nhất

81 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

1. Giới thiệu về 5s

2. Lợi ích của 5S

- Môi trường làm việc sạch hơn và an toàn
- Tăng hiệu quả và năng suất lao động
- Tạo môi trường làm việc luôn sẵn sàng, phù hợp với tiêu chuẩn, quy định
- Kiểm soát tốt hàng tồn kho và chi phí có liên quan
- Sử dụng hiệu quả không gian và giảm thiểu chi phí chung
- Tạo niềm tự hào tốt về nơi làm việc, doanh nghiệp/tổ chức và bản thân mình

82 © Huỳnh Kim Long 2016



Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S



1. Giới thiệu về 5S

3. Tầm quan trọng của 5S:

- Thực hiện tốt 5S sẽ:
 - Cải tiến 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 – Safety)
 - Nâng cao tinh thần (M – Morale)
- 5S là bước đầu tiên và quan trọng của quá trình Quản lý chất lượng

5S → KAIZEN → TQM (Total Quality Management)

83
© Huỳnh Kim Long 2016



Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S



1. Giới thiệu về 5S

4. Lý do tại sao ngày càng nhiều DN quan tâm đến 5S:

- Có thể áp dụng đối với mọi loại hình tổ chức và mọi qui mô doanh nghiệp
- 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.

84
© Huỳnh Kim Long 2016



Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S



1. Giới thiệu về 5S

5. Một số ví dụ về 5S:



85
© Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

1. Giới thiệu về 5s

5. Một số ví dụ về 5S:

Office 5S



86 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#1. Sàng lọc – SEIRI – SORT/CLEAR OUT

- Loại bỏ những vật dụng không cần thiết khỏi khu vực làm việc (KVLV)
 - Ví dụ: dụng cụ, thiết bị, hàng tồn kho, giấy, rác, đồ đạc
- Những vật dụng không cần thiết sẽ:
 - Tạo sự lộn xộn
 - Tạo điều kiện làm việc không an toàn
 - Chiếm không gian
 - Cản trở hoạt động hiệu quả
 - Che giấu các vấn đề khác tại nơi làm việc

"You can't see the wood for the trees"

87 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#1. Sàng lọc – SEIRI – SORT/CLEAR OUT

- Tiến trình thực hiện như sau:
 - Chỉ định khu vực tập kết các vật dụng sẽ bị loại bỏ
 - Hướng dẫn nhóm hành động cách thực hiện và các vấn đề liên quan đến ATLĐ
 - Thực hiện việc loại bỏ các vật dụng khỏi KVLV
 - Gắn thẻ đỏ (Red tag) cho vật dụng trong tình trạng hư hỏng, không rõ (mục đích, công dụng, chủ sở hữu...)

88 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#1. Sàng lọc – SEIRI – SORT/CLEAR OUT

- Tiến trình (tt):
 - Kiểm tra tình trạng và sự sạch sẽ của tất cả vật dụng trước khi đưa trở lại KVLV
 - Đảm bảo các vật dụng tại KVLV trong tình trạng tốt:
 - Hoạt động hiệu quả, ATLĐ
 - Làm rõ các vấn đề (có thể nhìn thấy)
 - Thiết lập tiêu chuẩn
 - Đánh dấu các vật dụng đang ở trong tình trạng hư hỏng, hoạt động kém...

89 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#1. Sàng lọc – SEIRI – SORT/CLEAR OUT



90 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/CONFIGURE

- Sắp xếp một cách có tổ chức các vật dụng để bảo đảm thực hiện các công việc một cách hiệu quả và an toàn

"Mỗi vật dụng đều có chỗ của nó"

91 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/CONFIGURE
Cách thực hiện:

1. Xác định vị trí cho mỗi vật dụng cần thiết cần chú ý:

- Vị trí nào tốt nhất hỗ trợ hoạt động hiệu quả (sắp xếp hoặc lưu trữ)
- Cân nhắc mức độ sử dụng của các vật dụng
- Xem xét tính an toàn và giảm các hành động có thể ảnh hưởng đến thể chất NLĐ (trèo, kê ghế cao, vươn tới...)
- Xem xét toàn bộ khu vực làm việc và vị trí của các vật dụng phù hợp với loại hình công việc

92 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/CONFIGURE

• Một số quy tắc sắp xếp:

- Quy tắc một bước (One step):
 - Không di chuyển nhiều hơn **01 bước chân**
 - Cải thiện hiệu quả bằng cách loại bỏ thời gian lãng phí do tìm kiếm
- Quy tắc 30 giây (30 second):
 - Lấy bất kỳ vật dụng, thông tin hoặc tài liệu được yêu cầu trong vòng 30 giây (kể cả các tập tin)

93 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/CONFIGURE

• Một số quy tắc sắp xếp:

- Quy tắc 45 độ (45 degree):
 - Bố trí khu vực làm việc không xoay người quá 45°
- Quy tắc strike zone:
 - Sắp xếp, lưu trữ vật dụng trên đầu gối và dưới ngực.
 - Vật dụng càng nặng thì càng ở gần các khớp

94 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/CONFIGURE
Cách thực hiện (tt):

2. Sử dụng các phương pháp trực quan để chỉ rõ nơi sắp xếp các vật dụng

- Bảng tên, số ID, v.v ...
- Bảng mã màu (Tape floor, đường vẽ...)

95 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/CONFIGURE

Dấu hiệu về nhận dạng	Biển hiệu, nhãn tên, hình ảnh hoặc hình dạng
Dấu hiệu về vị trí	Dải màu, mã màu, đánh số
Dấu hiệu về số lượng	Chỉ số về số lượng trong một không gian (min/max)
Phương pháp đo lường	Biểu đồ thời gian, quy trình, trình tự CV...
Nhãn/thẻ	Thẻ đỏ, thẻ vàng, thẻ xanh
Andon	Hình ảnh (đèn, cờ) và nghe (chuông, buzzers) tín hiệu để thu hút sự chú ý
Kanban	Thẻ, thùng rỗng, hoặc không gian báo hiệu sản xuất hoặc chuyển động được phép
Hiển thị hoạt động	Lịch trình SX, an toàn, cải tiến hoạt động...
Hiển thị sai sót	Bảng/ màn hình hiển thị các SP, CCDC, NVL... bị lỗi
Bảng thông tin liên quan đến NS	SDTC, Bảng phản công công tác, Bảng KH công tác ...

96 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/CONFIGURE

5S Floor Taping Standards

Tape Color	Application	Examples
Blue	Permanent location for equipment	Equipment, cabinets, furniture, waste baskets
Orange	Temporary storage location	WIP, Finished Goods, Carts
Red	Biohazards	Biohazard waste collection containers
Purple	Hazardous chemical waste	Chemical waste collection containers
Green	Safety equipment	Eye wash stations, safety showers, spill kits, respirators
Yellow with radiation symbol	Radiation	Radioactive waste collection containers
Black and yellow diagonal stripes	Electrical equipment access	Area in front of electrical panels and switch gear
Red and white diagonal stripes	Fire and emergency equipment	Fire extinguishers, doors, panels
Yellow with black border	Change in protective equipment requirements	Designated PPE (safety glasses, lab coats, etc.) required past this line.

97 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/ CONFIGURE

98 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/ CONFIGURE
Cách thực hiện (tt):

3. Thiết lập cách thức để quản lý việc bổ sung các vật dụng (ưu tiên sử dụng phương pháp trực quan)

- Xác định thời gian bổ sung
- Thiết lập và hiển thị rõ ràng số lượng tối đa lưu trữ và mức tối thiểu (điểm đặt hàng)
- Ghi nhãn Min – Max
- Sử dụng hệ thống Kaban 2-Bin

99 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/ CONFIGURE
Cách thực hiện (tt):

- Một không gian sắp xếp cần:
 - Cố định các giá/kệ treo
 - Các vật dụng có vị trí được chỉ định và gán nhãn
 - Mô tả, Số lượng, Số thứ tự, ...
 - Sạch sẽ, gọn gàng
 - Chiều sáng hợp lý (giúp cải thiện và hoàn thiện tiêu chuẩn lưu trữ, sắp xếp)

➔ **Tạo ấn tượng tốt và bớt lãng phí thời gian tìm kiếm**

100 © Huỳnh Kim Long 2016



Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ SS



HO CHI MINH
UNIVERSITY

2. Phương pháp 5S

#2. Sắp xếp – SEITON – STRAIGHTEN/ CONFIGURE

Cách thực hiện (tt):



TRƯỚC



SAU







HOA SEN
UNIVERSITY

TỦ HỒ SƠ




Số thứ tự, mã số A1, A2/ B1, B2, 1

Vạch cho thấy thứ tự các hồ sơ 1





Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#3. Sạch sẽ – SEISO – SHINE/ CLEAN & CHECK

- Mục đích để làm cho hoạt động làm sạch và kiểm tra diễn ra hàng ngày
- Làm sạch và kiểm tra được sử dụng để đảm bảo rằng các vật dụng luôn sạch sẽ và sẵn sàng để sử dụng như “mới”
- Xác định những điều bất thường, vật dụng bị thiếu hay hư hỏng
- Kiểm tra các điều kiện hoạt động vệ sinh và ATLĐ
- Thực hiện các hoạt động sạch sẽ hàng ngày để duy trì các tiêu chuẩn 5S về vệ sinh tại nơi làm việc

105 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#3. Sạch sẽ – SEISO – SHINE/ CLEAN & CHECK

- Các hoạt động “sạch sẽ và kiểm tra” thường xuyên được thực hiện bởi NLĐ sẽ:
 - Làm tăng tính chủ động và nhận biết về các vấn đề trong môi trường làm việc
 - Giảm thiểu các lãng phí
 - Nếu được thực hiện mỗi ngày, nó trở thành thói quen hàng ngày

106 © Huỳnh Kim Long 2016








- Sạch, sáng bóng các lối đi
- Mã màu cho các khu vực khác nhau
- Khẩu biểu ngữ

• Bảng tiêu chuẩn công việc

107





Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#3. Sạch sẽ – SEISO – SHINE/ CLEAN & CHECK
Cách thực hiện:

- Vệ sinh vật dụng đúng theo quy định
- Khi kiểm tra luôn đặt câu hỏi:
 - Vật dụng có phù hợp với mục đích sử dụng?
 - Tình trạng hiện tại có gây nguy hiểm cho sức khỏe và ATLĐ hoặc chất lượng?
 - Nó có được sửa chữa tốt không?
- Nếu phát hiện sai sót/lỗi gắn nhãn đỏ

108
© Huỳnh Kim Long 2016

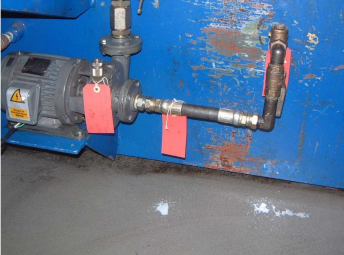




Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#3. Sạch sẽ – SEISO – SHINE/ CLEAN & CHECK

109
© Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#3. Sạch sẽ – SEISO – SHINE/ CLEAN & CHECK

Quy trình gắn nhãn đỏ:

```

graph TD
    A[Issue identified] --> B[Issue item tagged and recorded on red tag log sheet]
    B --> C{Can the issue be fixed straight away?}
    C -- YES --> D[Correct problem]
    C -- NO --> E[Instigate the necessary repair/improvement action]
    D --> F[Remove tag]
    E --> G[Activity to solve problem]
    G --> H{Is the repair satisfactory?}
    H -- YES --> F
    H -- NO --> E
    F --> I[Return the item to the work area]
  
```

110 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#3. Sạch sẽ – SEISO – SHINE/ CLEAN & CHECK

Quy trình gắn nhãn đỏ:

- Thẻ đỏ được cung cấp chỉ thị trực quan về tình trạng bất thường của vật dụng
- Được ghi một cách ngắn gọn về tình trạng và các giải pháp
- Mỗi thẻ đỏ có dãy số để quản lý và theo dõi

TAG NO
ISSUE DESCRIPTION
DATE
INITIALS OF ORIGINATOR
COUNTER MEASURE + TARGET DATE

111 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#3. Sạch sẽ – SEISO – SHINE/ CLEAN & CHECK

Quy trình gắn nhãn đỏ:

- Ghi chép chi tiết các lần sử dụng trên sổ theo dõi
- Phân loại theo thứ tự ưu tiên cho mỗi vấn đề/tình trạng để giải quyết và xử lý
 - Phân loại theo mức độ thấp, trung bình hoặc cao (hệ thống đơn giản)
 - Sử dụng thang đánh giá mức độ

112 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#3. Sạch sẽ – SEISO – ~~SHINE~~/CLEAN & CHECK

5C / 5S Red Tag Log Sheet

Location	Tag No.	Issue / Problem	Severity (H, M, L)	Date Logged	Cause	Action	Owner	Target Date	Progress

113 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#4. Săn sóc – SEIKETSU – ~~STANDARDIZE~~/CONFORMITY

- Thiết lập tiêu chuẩn 3S đầu tiên
- Sử dụng các biểu mẫu, sơ đồ, bản kiểm kê cùng với vai trò và trách nhiệm của từng người rõ ràng trong khu vực làm việc
- Truyền đạt thông tin trên hiệu quả đến tất cả mọi người trong khu vực làm việc là điều quan trọng



114 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
GIỚI THIỆU VỀ 5S

2. Phương pháp 5S

#4. Săn sóc – SEIKETSU – ~~STANDARDIZE~~/CONFORMITY

- Một số hướng dẫn đơn giản:
 - Kiểm tra Checklist trước giờ làm việc
 - Hiện thị cách thức làm việc phải được thực hiện
 - Hiện thị tiêu chuẩn 5S/5C của nơi làm việc
 - Xác định cách duy trì tiêu chuẩn 5S/5C
 - Sử dụng phương pháp trực quan để hiển thị vị trí của các vật dụng cần thiết

115 © Huỳnh Kim Long 2016
