



## آنچه باید یک آتش نشان بداند



اولین S در نظام آراستگی محیط کار یا 5S ، Seiri یا ساماندهی بوده که به معنای جدا کردن اقلام و ابزار ضروری از غیرضروری می باشد. هدف از اینکار جداکردن و مدیریت اولویت ها است. در این مرحله ، تشخیص اقلام ضروری از غیرضروری و دور کردن غیرضروری ها از محیط کار و تعمیرات جزئی و برطرف ساختن نواقص صورت می گیرد. اشیاء غیر ضروری لزوماً اشیاء بی فایده و بی مصرفی نیستند اما دلیل ضرورتی برای نگه داشتن آنها در محیط وجود ندارد . بنابراین برای هرکدام برحسب فایده ای که دارند، تصمیم گیری می شود . تصمیم ممکن است بخشیدن به دیگران ، فروختن ، بازیافت ، دور انداختن یا ذخیره کردن در مکانی دور تر باشد . برای تشخیص اقلام ضروری از غیرضروری باید ملاک هایی در نظر گرفته شود و براساس آنها تفکیک صورت گیرد.

به طور کلی مبارزه باعلل آلودگی، جلوگیری ازنشست ها و تعمیرخرابی ها، ساماندهی انبار ها و حذف گرد و غبار از فعالیت های اساسی این مرحله اند. اجرای این مرحله به دلیل تأثیر زیادی که بر روی مراحل بعدی دارد مهم ترین مرحله محسوب می شود.

هدف از اجرای این مرحله، شناسایی کلیه اشیاء، لوازم و اطلاعاتی است که مورد استفاده واقع نمی شوند و تنها باعث برهم ریختگی محیط کار هستند. این موارد باید دسته بندی شده و به طریقه مناسب، جمع آوری و دور ریخته شوند. با اجرای صحیح این اصل، وسایلی را که به آنها نیاز داریم مشخص شده و چگونگی سامان دادن به آنها طی مراحل بعدی صورت می گیرد. آسیب شناسی این اصل عدم موفقیت در خالی کردن به موقع قرنطینه های اقلام غیرضروری به علت عدم حمایت مدیر مربوطه و نیز عدم مشارکت کافی کارکنان و به تبع آن ایجاد ذهنیت منفی و بدبینی در کارکنان از آسیب های مهمی است که در این مرحله احتمال وقوع دارد.



# آنچه باید یک آتش نشان بداند

## مراحل اجرایی گام اول در نظام آراستگی محیط کار (ساماندهی):

**گام اول:** به اتفاق همکاران نگاهی به اطراف محیط کاری خود بیندازید و اقلامی را که برای کار شما غیرضروری است بیابید. نکته: هیچ گاه آنچه را که برای کار شما لازم نیست نگهداری نکنید.

استانداردی را برای خود تعیین کنید، مثلاً اقلامی که در طی ۳۰ روز استفاده نشده است باید از محل کار دور شود.  
**گام دوم:** مدیریت تفکیک و جداسازی (معیارهای اجرای ساماندهی) را طبق جدول ذیل به کار بیندید.

اولویت	تعداد استفاده از وسیله در واحد زمان	ضرورت	مکان یابی
اول	کمتر از یک ساعت، یکبار استفاده شود	بسیار ضروری	در دسترس خود قرار داده یا با خود حمل کنید
دوم	از یک ساعت تا یک روز، یکبار استفاده شود	ضروری	در محل کار و در نقطه کانونی (میز یا تابلو ابزار) قرار دهید و پس از استفاده به جایش برگردانید
سوم	از یک روز تا یکماه، یکبار استفاده شود	نیمه ضروری	در محل کار و در نقطه کانونی قرار دهید و پس از استفاده به جایش برگردانید
چهارم	از یکماه تا شش ماه، یکبار استفاده شود	کمتر ضروری	دور از دسترس و در انبار نگهداری کنید
پنجم	بیش از شش ماه، یکبار استفاده شود	غیر ضروری	نگهداری نکنید یا دور از دسترس و در انبار نگهداری کنید
ششم	مورد استفاده آن مشخص نیست	مطلقاً غیر ضروری	نگهداری نکنید

**گام سوم:** به اطراف محیط کاری خود نگاهی بیندازید و عمل زدن برچسب قرمز را انجام دهید.

برچسب قرمز Red Tag چیست؟



## آنچه باید یک آتش نشان بداند

برای اجرای ساماندهی محیط کار از برچسب قرمز یا Red Tag استفاده می‌شود. یعنی روی کلیه وسایل غیر ضروری برچسب قرمز می‌چسبانند. با گذشت زمان اگر وسیله‌ای مورد نیاز قرار بگیرد، برچسب آن را بر می‌دارند. پس از مدتی هر چیزی که برچسب قرمز روی آن باشد، باید از محیط دور شود.

مراحل اجرایی زدن برچسب قرمز:



- گروهی را برای انجام این کار ساماندهی کنید.
- برچسب قرمز تهیه کنید.
- به اطراف خود نگاه کنید و بر روی اقلام غیر ضروری برچسب قرمز بزنید.
- اطمینان بیابید که برچسب به طور مناسبی زده شده است.
- برچسب قرمز نباید تا هنگامی که اقدام مناسبی صورت نگرفته است، کنده شود.
- مکانی را به نام "منطقه انبارش" برای اقلام انبار شده و برچسب خورده اختصاص دهید.

**گام چهارم:** روش خود را برای از دور خارج کردن اقلام غیر ضروری مشخص کنید:

- همیشه گوشه و کناره‌های محیط کار خود را بررسی کنید.
- مشخص کنید که چه کسی مسئولیت تایید را بر عهده دارد.
- اگر ابزار یا وسیله ای قابل استفاده است، آن را به واحد یا بخش دیگری انتقال دهید.
- مشخص کنید که اقلام مزاد بر نیاز وسایل را به چه مکانی باید باز گرداند.
- اقلام مزاد و غیر قابل استفاده را دور بریزید یا جهت فروش اعلام نمایید.

در این گام برخلاف ضرب‌المثل معروف فارسی که منطق و دلایل خاص خود را دارد و اکثراً فارغ از محدودیت‌های مکان است که می‌گوید: هرچه که خوار آید روزی به کار آید. اصل بر رها کردن خویش از غیر ضروری هاست، زیرا زیان ننگه داشتن آنها به مراتب بیشتر از فواید احتمالی‌شان است.