



「5S活動」開始の注意点

「5S活動」を始めようとする時、注意すべき点は3つです。

- 1・組織の「全員」で取り組む
- 2・活動の「全体像」をイメージする
- 3・「工期」を定める

「5S活動」は、単なる「片付け」ではなく、組織に緊張感をもたらす仕組みです。そのためには、「個人がそれぞれに片付けを行う」という掃除の延長線上にあるものではありません。そのためには、まず「全員で5S活動を行う」という組織に対する【宣言】が必要です。それがなければ、納得のいく活動とはなりません。

次に、活動の「全体像」をイメージしなければなりません。「整理～整頓～清掃～清潔～躰」と並べられた要素にはそれぞれ意味があります。その意味を一つ一つ確認しながら実際の行動を行うのですが、きちんとしたイメージを思い描いておかなければ、活動は途中で消えてしまいます。

そして、何よりも活動の「工期」を定める必要があります。多くの組織で様々な活動が中途半端な形で終わってしまうのは、この「工期」が定まっていないからです。「〇月〇日～〇月〇日まで」という活動期間が定まってこそ「成果」を出す事が出来るのです。

「5S活動」の準備

まず、「推進チーム」のリーダーを決めましょう。「5S活動」は、組織にとっての「プロジェクト」ですから、「プロジェクトリーダー」は必要です。そして、そのリーダーをサポートする「メンバー」を選びましょう。出来れば、そのメンバーは各部門から選出しておくといいでしょう。そして、そのリーダーとメ

ンバーたちで、「工期」や「活動内容」を十分に検討して、「キックオフ(活動宣言)」を全社に向かって行いましょう。

「〇月〇日から5S活動を開始します」と。

【整理】と【整頓】

「5S活動」の成功の鍵は、この最初の「整理」と「整頓」の精度にあります。ここで手を抜かずに、それぞれの要素の意味を理解してください。

【整理】・・・不要なものを捨てる。必要なものが残る。

【整頓】・・・必要なものを「再配置」して「表示」する。

この中の「不要なもの」は、リーダーやメンバーが組織に向かって提議して、それぞれの担当者に確認をしてもらってください。例えば、二度と使わない、古いワープロやプリンターは倉庫の隅に残っていませんか。二度と開かないようなファイルはありませんか。もったいないというだけで、いつまでも置いている古い機械はありませんか。それらが必要かどうかを一度本気になって「討議」して、日にちを決めて「全部処分」してしましましょう。この【整理】が徹底して出来るかどうか「5S成功の秘訣」です。

ものが部屋や工場や倉庫から無くなると、「新たな空間」が生まれます。その空間を「再配置」しなおすことが【整頓】です。再配置の基本は、自分たちが働きやすい、動きやすいということです。ものの取り出しやすさ、動線の確保が重要です。今まで、漫然とモノの配置をしていたのですから、思い切ってレイアウトを変えるくらいの意気込みで「再配置」を行きましょう。そしてモノの配置が決まったら、「表示」を行います。「誰が見ても分かる」ということが大切です。このことが次の【清掃】に大きな影響を与えますので、大きく、見やすい「表示」を行きましょう。(この項続く)