5S - system organizacji miejsca pracy jako element lean manufacturing

O SZKOLENIU:

System 5S będąc narzędziem ciągłego samodoskonalenia niesie za sobą wiele korzyści dla przedsiębiorstw, które zdecydowały się na jego wykorzystanie:

W obszarze jakości prowadzi do zmniejszenia ilość wad i defektów produkowanych wyrobów;
W obszarze BHP zmniejsza zbędny wysiłek pracowników;
Funkcjonowanie systemu 5S poprawia wydajność pracy dzięki jej lepszej organizacji;
System 5S wpływa na obniżenie kosztów pracy poprzez redukcję wydatków na zniszczone i zaginione materiały i narzędzia pracy;
Poprawia funkcjonowanie zapasów (minimalizuje zbędne) uwidaczniając problemy związane z wykorzystanie zapasów;
5S wpływa pozytywnie na zaangażowanie i motywację pracowników poprzez umożliwienie im kształtowania własnego miejsca pracy.

Zapraszamy na szkolenie z zakresu systemu 5S w trakcie, którego pokażemy i nauczymy(!) jak osiągnąć jak najwięcej korzyści z funkcjonowania 5S w przedsiębiorstwie.

CELE SZKOLENIA:

Celem szkolenia "5S - system organizacji miejsca pracy, jako element lean manufacturing" jest przygotowanie uczestników do wdrożenia zasad 5 w swoich przedsiębiorstwach oraz funkcjonowania w systemie 5S.
Biorąc udział w szkoleniu z 5S:

Zdobędziesz wiedzę na temat 5S i poznasz wszystkie elementy i narzędzia wchodzące w skład systemu.
Nauczysz się wykorzystywać 5S w swoim przedsiębiorstwie.
Poznasz zasady i metody organizacji projektu wdrożenia 5S w organizacji produkcyjnej.
Przećwiczysz, pod okiem Trenera, korzystanie z narzędzi 5S.
Dowiesz się, w oparciu, o jakie zasady, funkcjonuje system pracy standardowej.

Jak uczestnicy oceniają nasze szkolenia z 5s?
Poznaj opinie i oceny uczestników biorących udział w naszych szkolenia z 5S.
Szkolenie 5S (12 grudnia) - ocena 4,79/5,00
z opinii uczestników:

"Bardzo sprawne, zrozumiałe szkolenie",
"Profesjonalne podejście do szkolenia, praktyczne definicje i tłumaczenia",
"Szkolenie w oparciu o praktykę".

Więcej przeczytasz w informacji zwrotnej "5S lean manufacturing praktycznie"
Szkolenie z 5S (21 stycznia) - ocena 5,00/5,00
z opinii uczestników:

"Bardzo merytorycznie, ambitnie, pokazywanie aspektów szerszych niż przedmiotowe szkolenie co podnosi jakość zajęć".

Więcej przeczytasz w informacji zwrotnej ze szkolenia "Praktycznie o wdrożeniu systemu 5S".

PROGRAM SZKOLENIA:

1. RYS HISTORYCZNY TECHNIKI 5S

Potrzeba
Terminologia

2. SORTOWANIE (SEPAROWANIE), JAKO 1 ETAP 5S

Refleksja nad potrzebami na stanowisku
Sporządzenie listy brakujących rzeczy a niezbędnych
Zatrzymanie rzeczy niezbędnych
Wprowadzenie oznakowania separowanych rzeczy
Stworzenie strefy dla rzeczy budzących wątpliwości
Wyrzucenie rzeczy zbędnych

3. SYSTEMATYKA, JAKO 2 ETAP 5S

Refleksja nad nową organizacją pracy
Kryteria dla nowej organizacji
Stosowane narzędzia

4. SPRZĄTANIE, CZYLI 3 ETAP 5S

Dzień 5S - dzień sprzątania
Utrzymanie czystości
Potraktowanie czyszczenia, jako część procesu
Ułatwianie sprzątania (upraszczanie procesu)
Uświadomienie wartości dodanej na skutek utrzymania czystości

5. STANDARYZACJA - 4 ETAP 5S

Definicja i cechy standardu (standardy produktu i procesów, reguły i procedury a standaryzacja)
Korzyści z wprowadzania standardów (redukcja kosztów, reaktywność, czyli, poprawa terminowości dostaw, redukcja kosztów kontroli, redukcja reklamacji, poprawa wydajności i niezawodności, zwiększona motywacja i poprawa umiejętności pracowników)
Typy standardów wewnętrznych (przepisy wewnętrzne, standardy jakościowe, specyfikacje, standardy techniczne, standardy procesowe, instrukcje i podręczniki metod pracy, okólniki, notatki)
Narzędzia do analizy i rozwiązywania problemów (ocena sytuacji - narzędzia detekcji problemów, Pytania 5 W 1 H, Diagram decyzyjny - przepływy dokumentu, rzeczy lub ludzi, Pareto /Pareto –Lorenz/, grupowanie problemów tzw. stickers, KPI, trendy, związki przyczynowo – skutkowe, pytania 5 Why, Ishikawa, grupowanie przyczyn, drzewo przyczyn, Pareto, burza mózgów, poszukiwanie rozwiązań, matryca 9, zbiór danych, grupowanie rozwiązań, burza mózgów, mapa skojarzeń, pay-back, cele SMART, Poka-Yoke, Kanban, OPF etc., plan działań)
Tworzenie, dokumentowanie i przedstawianie (ciągłe doskonalenie, sekwencja postępowania, opisy standardów - "User friendly")

6. SAMODYSCYPLINA I UTRZYMANIE - 5 ETAP 5S

Utrzymanie - pomocne narzędzia
Informowanie
Aktualizowanie
Przestrzeganie zasad

7. ORGANIZACJA PROJEKTU WDROŻENIA 5S

Przydzielenie budżetu oraz opracowanie systemu nagradzania i motywowania
Wybór grupy nadzoru i wspomagania projektu 5S
Wybór pilota projektu 5S
Wybór obszaru pilotażowego i stworzenie grupy pilotażowej i leader-a obszaru
Szkolenia pilota, leader-a i grupy pilotażowej
Stworzenie tablic wizualnych do monitorowania projektu
Stworzenie systemu audytowania i systemu zgłaszania usprawnień
Wprowadzenie planów powielania na inne obszary
Monitorowanie wyników oraz "benchmarking"
Podtrzymywanie nowych reguł i iteracja procesu

8. STANDARDOWA PRACA - WPROWADZANIE SZEROKO ROZUMIANEJ STANDARDOWEJ PRACY (KAIZEN)

Zasada 5 S

Eliminacja błędów (np. Poka-Yoke, FIFO, etc.)

SMED

TPM

OPF i Yamazumi

Kanban

Wszechstronność operatorów i obsługa wielu procesów

TRENER: