

仕事の効率を高める5S

整理
せいり

要るものと要らないものとを区別して、要らないものをその場から撤去する。
(使用頻度が低くなる毎に順次遠ざけていく)



整頓
せいとん

必要なものを必要な時にいつでもすぐ取り出せ、しかもすぐに、規則正しく収納できるようにする。



清掃
せいそう

ごみやほこり、汚れなどを取り除き、職場を綺麗にすると共に、機械や設備、備品など使用するものがいつも使える状態に整えておくこと。



清潔
せいけつ

整理・整頓・清掃を計画的に繰り返し行い、職場環境をいつでも良好な状態に維持し、改善していくこと。



躰
しんけ

(習慣)決められたことが決められた通りに行えるよう、教育・訓練すること。決められたことが不適切であれば、直ちに改善すること。

- ・きれいで安全な職場へ
- ・働きやすく仕事の効率が上がる職場へ
- ・働く人々がやる気の出る職場へ