

## 5S w praktyce – 1 dzień



5 S jest jednym z podstawowych narzędzi Lean, które jest bardzo często wdrażane jako pierwszy krok na drodze budowania systemu szczupłej produkcji. 5 S koncentruje się na poprawie organizacji na stanowisku pracy z wykorzystaniem narzędzi wizualnych. Wdrożenie 5S polega na wykonaniu kolejnych pięciu kroków - kolejnych S - które obejmują Selekcję (SORT), Systematykę (SET IN ORDER), Sprzątanie (SHINE), Standaryzację (STANDARDIZE) oraz Samodyscyplinę (SUSTAIN). Pierwszy S - Selekcja - pozwala na zwiększenie wydajności poprzez usunięcie zbędnych rzeczy z miejsca prac. Drugi S - Systematyka pozwala usprawnić organizację wszystkich elementów, które są niezbędne na stanowisku produkcyjnym. Trzecie S - Sprzątanie jest wykonywane żeby wyczyścić, umyć oraz posprzątać miejsce pracy i jego otoczenie. Czwarty S - Standaryzacja jest wykonywany w celu sporządzenia i udostępnienia formalnych standardów obowiązujących w miejscu pracy. Ostatni S - Samodyscyplina - ma zapewnić skuteczne wdrożenie i utrzymanie przyjętych zasad i standardów. 5 S jest kluczem do zlokalizowania i wyeliminowania źródeł marnotrawstwa oraz zbędnych czynności, obniżenia kosztów, wyeliminowania przyczyn błędów mających wpływ na jakość, zniesienia ograniczeń i barier w zakresie poprawy produktywności. Są to niezwykle istotne elementy dla każdej organizacji, niezależnie od jej profilu. 5S jest z powodzeniem stosowane zarówno w jednostkach produkcyjnych i administracyjnych, jak i w pracy biurowej.

### ➤ CEL SZKOLENIA

Zapewnienie uczestnikom szkolenia praktycznej wiedzy z zakresu metody 5S i najlepszych praktyk związanych z jego wdrożeniem oraz funkcjonowaniem.

### ➤ KORZYŚCI

Po zakończeniu szkolenia, uczestnicy będą potrafili:

- Posługiwać się terminologią lean manufacturing/management.
- Zidentyfikować siedem typów marnotrawstwa w organizacji i procesach.
- Generowanie pomysłów, jak usunąć odpady z procesów.
- Wyjaśnić istotę oraz etapy wdrożenia 5 S.
- Zidentyfikować obszary potencjalnego wdrożenia 5 S.
- Określić korzyści z wdrożenia 5S.
- Określić warunki brzegowe skutecznego wdrożenia 5 S.

### ➤ DLA KOGO?

Pracownicy i kierownictwo produkcji, pracownicy służb utrzymania ruchu, operatorzy maszyn, pracownicy dozoru technicznego, pracownicy jakości, pracownicy działów ciągłego doskonalenia, pracownicy biurowi.

### ➤ METODYKA I CZAS TRWANIA SZKOLENIA

Szkolenie trwa 1 dzień szkoleniowy - w sumie 8h. Szkolenie jest połączeniem teoretycznych wykładów z warsztatami, dzięki czemu uczestnicy mogą szybko wykorzystać w praktyce wiedzę zdobytą podczas szkolenia. Uczestnicy poznają praktyczne przykłady wdrożenia 5S, analizują studia przypadków, wykonują ćwiczenia praktyczne oraz biorą udział w dyskusji

### ➤ CERTYFIKACJA

Uczestnicy po ukończeniu szkolenia otrzymują certyfikat uczestnictwa

## MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Materiały szkoleniowe mają objętość 40 stron i zawierają wykład, słownik pojęć, literaturę, przykłady, ćwiczenia oraz studia przypadków.

## OGÓLNY PROGRAM SZKOLENIA

### ***Dzień 1***

1. Geneza i zasady Lean Manufacturing - wprowadzenie.
2. Siedem głównych rodzajów marnotrawstwa - dyskusja i przykłady.
3. Miejsce pracy organizacji i jej skuteczności - przykłady i dyskusja.
4. Identyfikacja i eliminacja odpadów w procesie - ćwiczenia i dyskusje.
5. Wprowadzenie do 5 S - dyskusja.
7. Gra 5 S - ćwiczenia.
6. 5S etapy realizacji ? szczegółowe omówienie, przykłady.
8. Główne korzyści z wdrożenia 5S.
9. Standaryzacja pracy oraz stanowiska - dyskusja i przykłady.
10. Zastosowanie 5S w życiu codziennym - studium przypadku.
11. Utrzymanie 5S - 5S audytów.
12. Rola liderów we wdrożeniu 5 S.
13. Zabójcy 5S - bariery i przeszkody w realizacji i utrzymaniu 5S - dyskusja.
14. Podsumowanie szkolenia.

## CENA SZKOLENIA

**569 zł netto + 23%VAT za uczestnika ( wczesna rejestracja)**

**ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**  
Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu proszę wysłać na poniższy numer faksu:  
**+48 61/6661157** lub mailem: **biuro@openhorizon.com.pl**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Osoba do kontaktu:</b> |  |
| <b>Telefon:</b>           |  |
| <b>Fax:</b>               |  |
| <b>E-mail:</b>            |  |

| <b>Tytuł szkolenia</b> | <b>Data szkolenia</b> | <b>Imię i nazwisko uczestnika</b> | <b>Cena netto</b> |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|
|                        |                       |                                   |                   |
|                        |                       |                                   |                   |
|                        |                       |                                   |                   |

**DANE DO FAKTURY:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Nazwa firmy:</b> |  |
| <b>Adres:</b>       |  |
| <b>NIP:</b>         |  |

**OŚWIADCZENIE**

1. Niniejsze oświadczenie traktujemy jako podstawę do wystawienia faktury. Upoważniamy Open Horizon Consulting sp. z o.o. sp. k. do wystawienia faktury za szkolenie bez naszego podpisu.
2. Zobowiązujemy się do uiszczenia kwoty w wysokości (ilość uczestników x cena netto) .....
3. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych w bazie danych Open Horizon Consulting sp. z o.o. sp. k. w celu realizacji szkolenia oraz przekazania informacji o przyszłych przedsięwzięciach. Open Horizon Consulting sp. z o.o. sp. k. zapewnia prawo do wglądu i zmian danych osobowych. Jednocześnie zgadzamy się na powiadamianie o nowych promocjach i usługach w przyszłości przy wykorzystaniu łączności elektronicznej i pocztowej.
4. Akceptujemy „Regulamin uczestnictwa w szkoleniach Open Horizon Consulting”

\_\_\_\_\_  
miejscowość i data zgłoszenia

\_\_\_\_\_  
czytelny podpis osoby upoważnionej  
oraz pieczęć firmowa