

آراستگی در هنرستان باتوجه به اصول 5S

مقدمه

اغلب افراد جامعه‌ی ما فکر می‌کنند خانه‌داری و سازماندهی محیط خانه باید توسط خانم خانه و نظافت و ساماندهی محیط کار توسط خدمتکار و نظافتچی انجام پذیرد. این یک واقعیت در فرهنگ کاری ماست و چنین باورهایی مانع بهره‌وری شده‌اند. در عین حال خواستار و جویای بهره‌وری هستیم! در صورتی که بهره‌وری زائیده‌ی باور و بینش بهره‌ور است. بی‌تردید در هر جایی که هستیم سامان داشتن آن محیط به خود ما بستگی دارد و به فعالیت‌های خاصی که باید رعایت کنیم. در این مقاله به کسانی که خواهان دستیابی به ساماندهی و آراستگی در محیط کارشان هستند توصیه شده است با اصول پنج‌اس آشنا شوند.

ازجمله، هنرستان‌ها برای حرکت در جهت بهبود ناگزیرند به اقداماتی اساسی دست زنند و یکی از این اقدامات فعالیت پنج‌اس در هنرستان‌هاست. فعالیت‌هایی که هدفشان مرتب کردن، پاکیزه‌ساختن و سامان دادن محل کار، ایجاد و حفظ شرایط استاندارد و انضباط لازم برای انجام بهینه‌ی کار است.

ضرورت اجرای این پنج اصل در محیط کار هنگامی

حیدر تورانی



کلیدواژه‌ها:

هنرستان، اصول 5S، پاک‌سازی، نظم محیط کار.

اشاره

در شماره‌ی ۱۴ این مجله درباره‌ی «پنج اس» مقاله‌ای درج گردید که درآمدی بر موضوع نظام آراستگی در محیط کاری بوده است. مقاله‌ی این شماره در تکمیل و توسعه‌ی مطلب قبلی و ناظر بر مباحث کاربردی در محیط هنرستان است که امیدوارم مورد استفاده‌ی مدیران و هنرآموزان عزیز هنرستان‌ها قرار گیرد.



احساس می‌شود که در بایم بسیاری از کارها را، بدون فکر کردن در مورد آن‌ها و صرفاً از روی عادت انجام می‌دهیم. بنابراین، برای انجام درست این‌گونه کارها تأکید می‌شود از اصول پنج‌اس به‌خوبی بهره بگیریم.

نام پنج‌اس (5S) از اولین حروف واژه‌های ژاپنی seiri (ساماندهی)، seiton (نظم و ترتیب)، seiso (پاکیزگی)، seiketsu (استانداردسازی) و shitsuke (انضباط) گرفته شده است. به‌کارگیری این پنج‌اس در تمام سطوح هنرستانی نتایج بسیار چشم‌گیری به همراه خواهد داشت. از آن جمله می‌توان به پیش‌گیری از حوادث، کاهش میزان وقفه‌ی کار، تقویت و کنترل فرآیندها و ایجاد جوّی سالم در محیط کار اشاره کرد.

اصل اول: تفکیک و تعمیر (Seiri)

پاک‌سازی، ساماندهی و جداسازی

(تشخیص ضروری از غیرضروری و دور ریختن

اشیای زاید)

تعریف: جدا کردن اقلام، اوراق و اطلاعات لازم و کاربردی از غیر آن‌ها و دور ریختن غیر کاربردی‌ها از محیط کار و هم‌چنین تعمیر، تعویض یا تصحیح معایب و نواقص

هدف از اجرای اصل اول (اس ۱)

- تعیین معیارهایی برای حذف غیرضروری‌ها؛
- به‌کارگیری مدیریت اولویت‌ها و تعیین اولویت‌ها؛
- حذف علل آلودگی؛
- استفاده‌ی بهینه از فضای محیط کار؛
- استفاده‌ی بهینه از تجهیزات؛
- ریشه‌یابی علل معایب.

اقدامات لازم برای پیاده‌سازی این اصل در

بخش تفکیک

۱. تهیه‌ی برگه‌های مخصوص تعیین وضعیت اشیا و اسناد؛
۲. شناسایی اقلام مورد نیاز، زاید و تعمیری؛
۳. استفاده از برگه‌های مخصوص برای تعیین وضعیت آن‌ها؛
۴. دور نمودن اشیا زاید از محیط کار؛
۵. تفکیک اشیا زاید؛
۶. تعیین تکلیف اشیا زاید؛

۷. کنترل اوراق و اشیا زاید؛

۸. پیش‌گیری از پدید آمدن اشیا و اموال زاید.

تهیه‌ی برگه‌های مخصوص تعیین وضعیت اشیا و اسناد

(الف) لازم است پیش از اجرای عملی تفکیک، برگه‌های تعیین وضعیت، به تعداد مناسب تهیه شود.

(ب) اشیا را می‌توان در سه دسته تعیین وضعیت نمود.

۱. اشیا و اسنادی که زاید یا بدون کاربرد هستند.

۲. اشیا و اسنادی که به تعمیر یا اصلاح نیاز دارند.

۳. اشیا و اسنادی که در مورد زاید یا غیر زاید بودن آن‌ها تردید داریم.

(ج) می‌توان برای هر یک از سه برگه‌ی تعیین وضعیت از سه عنوان گویا اما متفاوت استفاده نمود:

۱. برای اشیا و اسناد زاید یا بدون کاربرد، از عنوان «مرا دور کنید»؛

۲. برای اشیا و اسناد نیازمند به تعمیر یا اصلاح، از عنوان «مرا تعمیر کنید»؛

۳. برای اشیا و اسناد بلا تکلیف از عنوان «مرا تعیین تکلیف کنید».

(د) هر یک از سه نوع برگه باید دارای شماره سریال باشند.

شناسایی اقلام مورد نیاز، زاید و تعمیری

(الف) اشیا و اسناد محیط کار خود با دقت نگاه کنید و آن‌ها را، با توجه به کاربرد، به‌صورت ذهنی یا مکتوب به دو دسته‌ی لازم و غیر لازم تفکیک نمایید.

(ب) اشیا و اسناد لازم، اشیائی هستند که بودنشان برای انجام وظایف، ضروری است.

(ج) اشیا و اسناد غیر لازم، اشیائی هستند که یا ارتباطی با وظایف محوله ندارند یا در حال حاضر نیازی به آن‌ها نیست.

(د) اشیا زاید هم به اقلامی گفته می‌شود که در کل هنرستان، غیر قابل استفاده هستند.

استفاده از برگه‌های مخصوص برای تعیین وضعیت اقلام

(الف) پس از تفکیک، از سه برگه‌ی راهنما برای تعیین

وضعیت آن اشیا و اسناد استفاده نمایید.

ب) برگه‌ها را جابه‌جا و دستکاری نکنید.

ج) حتی‌الامکان از برگه‌های «مرا تعیین تکلیف کنید» استفاده ننمایید.

۴-۱ ساده کردن وظایف.

۲. اطلاعات

۲-۱ جدا کردن اطلاعاتی که در مدتی طولانی از آن‌ها

استفاده نشده است؛

۲-۲ به‌روزآوری اطلاعات ضروری.

اطلاعات می‌تواند در هر زمینه‌ای باشد، مانند اطلاعات

مربوط به:

- مشخصات کالا؛

- فرم‌های اطلاعاتی؛

- فرآیندهای کاری؛

- و مهارت‌های نیروی انسانی.

کنترل اوراق و اشیای زاید

الف) از چسباندن عکس، اطلاعیه، اعلامیه، پوستر و... بر روی جایی غیر از تابلوی اعلانات (خصوصاً بر روی در یا پنجره) جداً خودداری شود.

ب) حتی‌الامکان از نصب تابلو در راهرو اجتناب شود (به‌جز تابلوی منظره یا محصولات هنرستان).

ج) به دیوار اتاق مدیران حداکثر دو قاب می‌توان نصب کرد.

۳. فضای در دسترس

۳-۱ بررسی تمام اقلامی که در فضای مورد نیاز قرار

گرفته‌اند؛

۳-۲ جدا کردن اقلام غیرضروری و دور ریختن آن‌ها.

تعمیر

● تعمیر ساختمان، درها، پنجره‌ها و...؛

● تعمیر یا تعویض سیستم‌های روشنایی، تهویه و تأسیسات؛

● تعمیر یا تعویض ماشین‌آلات، تجهیزات و...؛

● تعویض یا بازسازی اشیای مستهلک یا غیرقابل استفاده؛

● تعمیر اشیا و ابزار خراب؛

● اصلاح و بازسازی برنامه‌های نرم‌افزاری؛

● نگهداری صحیح اموال، اشیا و تأسیسات؛

● برنامه‌ریزی و نظارت بر تعمیر و نگهداری.

فرم مورد استفاده در پاک‌سازی (seiri)

اطلاعیه

نام: (شیء یا وسیله)
شرح و مشخصات: (شیء یا وسیله)
چرا باید دور ریخته شود؟
تاریخ صدور اطلاعیه:
تاریخ سررسید مهلت پاسخ:
پاسخ مسئول (شیء یا وسیله):

لازم است یادآوری شود بعد از پایان مهلت مقرر، در

صورت مشخص نشدن وضعیت شیء یا وسیله‌ی مورد نظر،

وسایل مذکور جمع‌آوری خواهند شد.

اصل دوم: نظم و ترتیب (Seiton)

نظم و ترتیب، منظم کردن و جاسازی

(استقرار منظم مواد و لوازم برای دست‌یابی

سریع به آن‌ها)

تعریف: مرتب کردن اقلام، اوراق و اطلاعات و تعیین

جای مناسب برای آنان، به‌نحوی که با سرعت و سهولت

اجرای ساماندهی در مورد سایر اقلام (غیر

از وسایل)

ساماندهی و پاک‌سازی را می‌توان، به‌غیر از وسایل و

موارد، در مورد موضوعات زیر نیز اجرا نمود:

۱. شرح وظایف

۲. فضای در دسترس

۳. اطلاعات

۱. شرح وظایف

۱-۱ بررسی شرح مشاغل و دسته‌بندی وظایف مفید

و غیرمفید؛

۱-۲ اضافه کردن وظایف ضروری؛

۱-۳ حذف وظایف غیرضروری؛

قابل دسترس باشند.

ه) بهتر است بر سر در هنرستان و دفاتر، آرم و نشان آن‌ها نیز درج شود.

ی) باید در رسانه‌های معرف یا مرتبط با هنرستان (مانند سایت اینترنتی هنرستان یا نشریه داخلی و بروشور و...) نیز نام هنرستان (و در صورت لزوم، دفاتر) درج شود.

مشخص‌سازی اشیا

الف) تمام اشیا باید دارای نام یا شماره باشند.
ب) نام یا شماره‌ی اشیا باید منحصر به فرد باشد.
ج) نام یا شماره‌ی اشیا باید حتی الامکان با اشیای مربوطه ارتباط منطقی داشته باشد.
د) حتی الامکان باید از به‌کارگیری نام‌های نامأنوس و دور از ذهن، اجتناب کرد.

ه) همواره باید از هریک از نام‌ها یا شماره‌ها دو نسخه موجود باشد. یکی بر روی وسیله یا ابزار و دیگری بر روی محل قرارگیری آن مورد استفاده قرار گیرد.

مشخص‌سازی محل اشیا

الف) هریک از اشیا باید دارای محل مشخص و مستقر در همان محل باشند.
ب) هیچ‌چیز را با جعبه یا محل قرارگیری آن برندارید.
ج) قبل از برداشتن هر چیز میزان موجودی را بررسی کنید.
د) هم خود وسیله و هم محل قرارگیری آن را با پرچسب مشخص نمایید.
ه) در صورت نیاز برای وسایل عمومی، از برگه‌ای که محل قرارگیری تمامی آن وسایل را نشان می‌دهد، استفاده نمایید.

نظم در ثبت، استفاده و بایگانی نامه‌ها و مدارک

۱. طراحی و تهیه‌ی فرم‌های استانداردسازی؛
۲. به‌کارگیری فرم‌های اداری در فایل‌ها و پرونده‌ها؛
۳. به‌کار بردن روش واحد در امور دفتری و مکاتبات؛
۴. هماهنگی در نحوه‌ی بایگانی کردن نامه‌ها و مدارک؛
۵. شفاف‌سازی اطلاعات و ارتباطات؛

هدف از اجرای اصل دوم (اس ۲)

۱. برقرار شدن نظم و ترتیب در محل کار؛
۲. استقرار و جای‌دهی مناسب (از لحاظ کیفیت، ایمنی و بازدهی)؛
۳. ارتقای بهره‌وری از طریق حذف زمان تلف‌شده برای جست‌وجوی اشیا؛
۴. افزایش سرعت دسترسی به اشیا و اسناد؛
۵. کاهش ضایعات ناشی از نابه‌سامانی و درهم‌ریختگی؛
۶. کاهش اشتباهات و دوباره‌کاری‌ها.

اقدامات لازم برای پیاده‌سازی این اصل

- ایجاد نظم عمومی؛
- نظم در ثبت، استفاده و بایگانی نامه‌ها و مدارک؛
- نظم در محیط اداری و برای وسایل اداری؛
- نظم در محیط تولیدی؛
- نظم برای اشیا و وسایل تولیدی.

ایجاد نظم عمومی

۱. مشخص‌سازی هنرستان
۲. مشخص‌سازی زیرمجموعه‌های اصلی هنرستان
۳. مشخص‌سازی بخش‌های هر زیرمجموعه
۴. مشخص‌سازی اشیا
۵. مشخص‌سازی محل اشیا
۶. مشخص‌سازی وضعیت اشیا
۷. مشخص‌سازی افراد
۸. ایجاد نظم در تابلوی اعلانات

مشخص‌سازی هنرستان

الف) هنرستان و بخش‌های زیرمجموعه‌ی آن باید هریک نام خاص داشته باشند.
ب) لازم است نام هنرستان و دفاتر تابعه به‌طور واضح و مناسب بر سر در آن‌ها نصب گردد.
ج) بهتر است نام هنرستان و دفاتر تابعه در تمام اوراق رسمی هنرستان، درج گردد.
د) در صورت نیاز باید نام هنرستان و دفاتر، به دو یا چند زبان نوشته و بر سر در آن‌ها نصب شوند.

۶. تعیین تعداد پرونده‌ها و اقلام روی میز (حین کار)؛

۷. به‌کارگیری استراتژی «فقط یکی»؛

۸. برقراری نظم در پرونده‌ها.

داخل کشو؛

۵. نحوه‌ی چین کتاب‌ها، مجلات و جزوات؛

۶. نحوه‌ی شناسه‌گذاری و ردیابی.

به‌کارگیری استراتژی «فقط یکی»

● لازم است پرونده‌ها در یک محل نگهداری شوند.

● از هر وسیله‌ی مورد نیاز، فقط باید یکی در اختیار کارکنان قرار گیرد.

● سعی شود رسیدگی و پردازش یک کار معین در یک روز انجام شود.

● سعی شود طول مدت جلسات به یک ساعت کاهش یابد.

● سعی شود طول مدت مکالمات تلفنی به یک دقیقه کاهش یابد.

● سعی شود فقط از یک گوشی استفاده شود.

نظم در محیط کار، از جمله:

۱. بودن راهنما برای بخش‌ها و فعالیت‌ها؛

۲. اقدام به مرتب‌سازی ابزارها و ماشین‌آلات؛

۳. داشتن نظم در انبار و نگهداری محصولات تولیدی؛

۴. داشتن نظم در استفاده از کامپیوتر.

نظم برای اشیا و وسایل، از جمله:

۱. مرتب نمودن لوازم و وسایل؛

۲. مرتب نمودن اشیا و اقلام؛

۳. مرتب نمودن اشیای ظریف؛

۴. مرتب نمودن سیم و کابل و وسایل برقی.



نظم در محیط اداری و برای وسایل اداری، از جمله در:

۱. نحوه‌ی استقرار واحدهای یک هنرستان (Layout)؛

۲. نحوه‌ی چین میز، کمد، فایل و... در اتاق؛

۳. شکل میزها و طرز قرار گرفتن آن‌ها؛

۴. نحوه‌ی چین لوازم التحریر یا لوازم شخصی در

اصل سوم: پاکیزگی (Seiso)

نظافت، پاکیزگی و جلا دادن

(حذف آلودگی‌ها و آلاینده‌ها)

تعریف: پیش‌گیری از کثیف شدن محیط، پاکیزه

نگه‌داشتن محیط، اموال و افراد و حذف یا کنترل

آلاینده‌ها

محیطی، صوتی، تصویری، هوا و آب و رعایت بهداشت عمومی.

۵. تهیهی وسایل و لوازم پاکیزگی.
۶. انجام حرکتی همگانی برای پاکیزه‌سازی.
۷. ابداع روش‌هایی برای تمیز نگه داشتن دائمی محیط کار.

پاک‌سازی تجهیزات و وسایل، از جمله تعیین:

۱. تجهیزات و وسایل موجود؛
۲. شرایط محیطی و نگهداری تجهیزات و وسایل؛
۳. مصادیق آلودگی برای تجهیزات و وسایل؛
۴. آلاینده‌ها؛
۵. شیوه‌های پیش‌گیری از آلودگی؛
۶. شیوه‌های رفع آلودگی؛
۷. ابزارهای رفع آلودگی؛
۸. نحوه‌ی اجرای پاک‌سازی.

پاکیزگی کارکنان

۱. تبیین اهمیت پاکیزگی کارکنان؛
۲. تعیین دامنه‌ها، مصادیق و انواع آلودگی در کارکنان؛
۳. تهیهی چک‌لیست بازبینی پاکیزگی کارکنان.

اصل چهارم: استانداردسازی (Seiketsu)

تثبیت، نگهداری و پیشگیری

(کنترل و تداوم تفکیک، نظم و پاکیزگی)

تعریف: تداوم، استانداردسازی و حفظ وضع مطلوب ناشی از اجرای تفکیک، ترتیب و تمیزی و رعایت ایمنی در کار.

هدف از اجرای اصل چهارم (اس ۴)

۱. جلوگیری از اعمال سلیقه و چندباره‌کاری؛
۲. ایمن‌سازی محیط کار و کاهش حوادث و بیماری‌های کاری؛
۳. استمرار بخشیدن به کارهای درست، برای درست انجام دادن کارها؛
۴. کاهش زمان انجام کارها؛
۵. افزایش جذابیت محیط کاری.

هدف از اجرای اصل سوم (اس ۳)

۱. دست‌یابی به میزان مطلوبی از پاکیزگی و حذف کامل آلودگی‌ها؛
۲. شناسایی مشکلات جزئی از طریق بازبینی؛
۳. اهمیت دادن به پاکیزه‌سازی از طریق بازبینی مستمر؛
۴. کاهش خستگی و آزرده‌گی روانی ناشی از کار؛
۵. کاهش خرابی ماشین‌آلات؛
۶. تثبیت و بهبود کیفیت؛
۷. جلوگیری از بیماری کارکنان.

نکات مورد توجه برای موفقیت در اجرای

عملیات پاک‌سازی

- محل کار خود را خانه‌ی خود بدانیم.
- چیزی یا جایی را کثیف نکنیم.
- ریخت و پاش نکنیم.
- منتظر نشویم اشیا کثیف شوند و مرتباً آن‌ها را تمیز کنیم.
- هر چیز را بلافاصله پس از کثیف‌شدن، تمیز کنیم.
- مسئولیت تمیز کردن محیط کار خود را عهده‌دار شویم.
- وسایل مشترک را به نوبت تمیز کنیم.
- به این نکته توجه کنیم که تمیز کردن فقط شامل ظاهر اشیا نیست، بلکه باید داخل آن‌ها را نیز تا آن جایی که امکان دارد تمیز کرد.
- تمیزی را یک ارزش بدانیم.

اقدامات لازم برای پیاده‌سازی این اصل

۱. پاک‌سازی محیط هنرستان؛
۲. پاک‌سازی تجهیزات و وسایل؛
۳. پای‌بندی کارکنان به پاکیزگی.

پاک‌سازی محیط هنرستان

۱. انجام هماهنگی‌ها و اطلاع‌رسانی لازم؛
۲. تفکیک محیط کار و تقسیم کار؛
۳. تمیز کردن محیط کار به‌طوری که هیچ جایی کثیف نماند.
۴. تعیین دامنه‌ها، مصادیق و راه‌های رفع آلودگی

اقدامات لازم برای پیاده‌سازی این اصل

۱. استانداردسازی؛
 ۲. تداوم اصول پنج‌اس؛
 ۳. برقراری سلامت و ایمنی در محیط کار؛
 ۴. تهیه‌ی چک‌لیست کنترل پنج‌اس (5S).
۱. کنترل نتایج آن؛
 ۳. زمینه‌سازی برای دستیابی به فرهنگ خودانضباطی؛
 ۴. نهادینه شدن فرهنگ بهره‌وری؛
 ۵. شخصیت دادن به کارکنان؛
 ۶. جلب نظر مشتریان؛
 ۷. افزایش تعلق هنرستانی.

استانداردسازی

تعیین استاندارد مناسب برای اقلام اداری، دستگاه‌ها و تجهیزات، ابزار و وسایل، مواد و قطعات و کارکنان.

اقدامات لازم برای پیاده‌سازی این اصل

۱. اجرای آموزش؛
۲. برقراری نظم؛
۳. آراسته‌سازی کارکنان؛
۴. توسعه‌ی فرهنگ مشارکت.

تداوم اصول پنج اس (5S)

۱. کسب حمایت‌های لازم از مدیریت ارشد هنرستان؛
۲. تبیین اهداف و مزایای پیاده‌سازی پنج‌اس؛
۳. جلب همکاری و مشارکت همگانی؛
۴. تشویق و ایجاد انگیزه برای تداوم اجرای پنج‌اس؛
۵. تداوم پیاده‌سازی آن؛
۶. تدوین برنامه و استاندارد مدون و لازم‌الاجرا.

اجرای آموزش

۱. تدوین نظام آموزشی؛
۲. تعیین شیوه‌های آموزشی؛
۳. انجام برنامه‌ریزی آموزشی؛
۴. تعیین و تأمین امکانات آموزشی؛
۵. ارائه‌ی آموزش به کارکنان.

برقراری سلامت و ایمنی در محیط کار

۱. تدوین یا به‌کارگیری استانداردهای ایمنی؛
۲. تعیین هزینه‌های مادی و غیر مادی حوادث؛
۳. رعایت ایمنی، به هنگام طراحی محصول؛
۴. رعایت ایمنی، به هنگام استفاده از تجهیزات؛
۵. رعایت ایمنی، به هنگام حمل و انبارش؛
۶. رعایت ایمنی در برابر آتش‌سوزی.

برقراری نظم

۱. تدوین ضوابط اساسی هنرستان؛
۲. تدوین یا شفاف‌سازی ضوابط جذب و استخدام کارکنان؛
۳. تدوین یا شفاف‌سازی نحوه‌ی آشناسازی و تطبیق کارکنان؛
۴. تدوین یا شفاف‌سازی ضوابط نحوه‌ی کار کارکنان؛
۵. تدوین ضوابط تردد
۶. تدوین یا شفاف‌سازی ضوابط اداری و وضعیت خدمتی کارکنان؛
۷. انضباط در فعالیت‌های جنبی کار؛
۸. تمرین انضباط.

اصل پنجم: انضباط (Shitsuke)

مسئولیت، آموزش و فرهنگ‌سازی

(عادت به انجام کارهای صحیح، به کمک آموزش و فرهنگ‌سازی)

و فرهنگ‌سازی)

تعریف: آموزش کاربردی مفاهیم به تمام کارکنان، جلب مشارکت عمومی و تدوین، ابلاغ و اجرای مقررات هنرستان.

هدف از اجرای اصل پنجم (اس ۵)

۱. تعیین مصادیق آراستگی کارکنان؛
۲. تدوین ضوابط نحوه‌ی تردد کارکنان از در هنرستان؛
۳. تدوین ضوابط ظاهر کارکنان؛

۱. مشارکت کامل در ایجاد عادات صحیح و پیروی از مقررات؛

۲. ایجاد عادت در برقراری ارتباط به نحوه‌ی صحیح و

توسعه‌ی فرهنگ مشارکت

۱. تبیین جایگاه و تأثیر مشارکت کارکنان؛
 ۲. تبیین و ترغیب عوامل مؤثر بر نحوه‌ی مشارکت؛
 ۳. تعیین خصوصیات لازم برای فعالیت گروهی؛
 ۴. جلب مشارکت همگانی؛
 ۵. تبیین ارزش‌های حاکم بر مشارکت؛
 ۶. دلپذیر ساختن کار و مشارکت.
۴. تدوین ضوابط رفتار فردی کارکنان؛
 ۵. تدوین ضوابط رفتار جمعی کارکنان؛
 ۶. تدوین ضوابط زمانی؛
 ۷. تدوین ضوابط لباس فرم؛
 ۸. تدوین ضوابط کارت رومیزی.

نمونه‌ی زمان‌بندی اجرایی پروژه‌ی اصل پنجم (اس ۵)

زمان مورد نیاز	عنوان	WBS
	پایه‌سازی ۵ اصل (استانداردسازی محیط کار) در هنرستان	۱
۳۰	طراحی و برنامه‌ریزی اجرایی پروژه‌ی پنج اصل	۱ و ۱
۶۰	آموزش کارکنان در زمینه‌ی مفاهیم پنج اصل	۱ و ۲
	اجرای اصل اول	۱ و ۳
۱۰	شناسایی وضعیت موجود	۱ و ۳ و ۱
۱۵	تشخیص و تعیین تکلیف اقلام غیر ضروری	۱ و ۳ و ۲
۷	تعیین وضعیت مواد و پرونده‌ها در انبار و بایگانی راکد	۱ و ۳ و ۳
۱۵	تشخیص نقایص و خرابی‌ها در واحدها و رفع نقص آن‌ها	۱ و ۳ و ۴
	اجرای اصل دوم	۱ و ۴
۲۰	شناسایی و ثبت فرایندهای جاری واحدها	۱ و ۴ و ۱
۱۰	اولویت‌بندی اجسام با توجه به فرایندها	۱ و ۴ و ۲
۱۵	تعیین محل اجسام با توجه به اولویت‌بندی و به‌کارگیری استراتژی تابلو و برچسب عناوین	۱ و ۴ و ۳
	اجرای اصل سوم	۱ و ۵
۷	تمیز و مرتب کردن کل واحدها توسط کارکنان خود واحدها	۱ و ۵ و ۱
۷	تعیین محل‌های در معرض آلودگی برای نظافت‌های دوره‌ای و تعیین ساعت نظافت در هفته	۱ و ۵ و ۲
	اجرای اصل چهارم	۱ و ۶
۱۵	تعیین استانداردهای اموال در واحدها	۱ و ۶ و ۱
۳۰	تدوین برنامه و استاندارد مدون و لازم‌الاجرا برای پنج اصل	۱ و ۶ و ۲
	اجرای اصل پنجم	۱ و ۷
۱۵	تشکیل کمیته‌ی پنج اصل و تدوین شرح وظایف آن‌ها	۱ و ۷ و ۱
۱۵	ارزیابی اقدامات انجام شده در زمینه‌ی پنج اصل	۱ و ۷ و ۲
۷	برگزاری گردهمایی جهت استمرار پنج اصل و بررسی نتایج پروژه	۱ و ۸
۲۷۸	مجموع	