



1

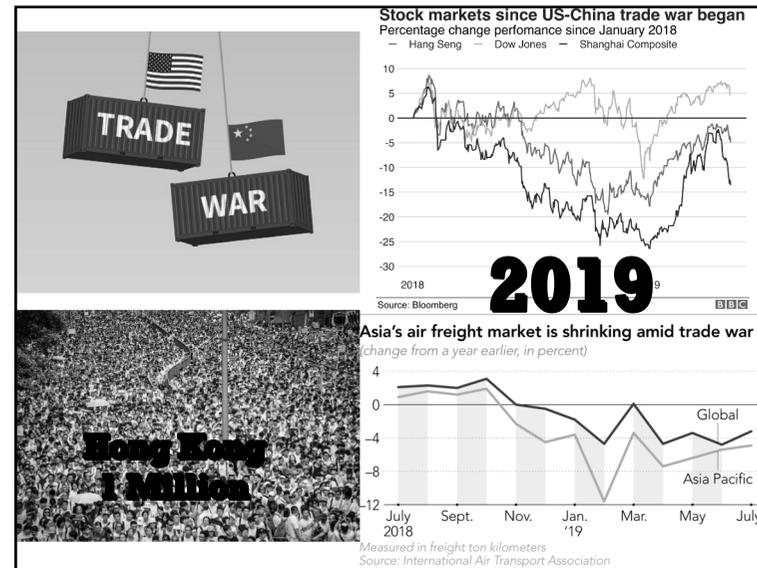
AGENDA

- Day 1 : 5S (9am - 5pm)
- Day 2 : KAIZEN & Safety (9am – 5 pm)

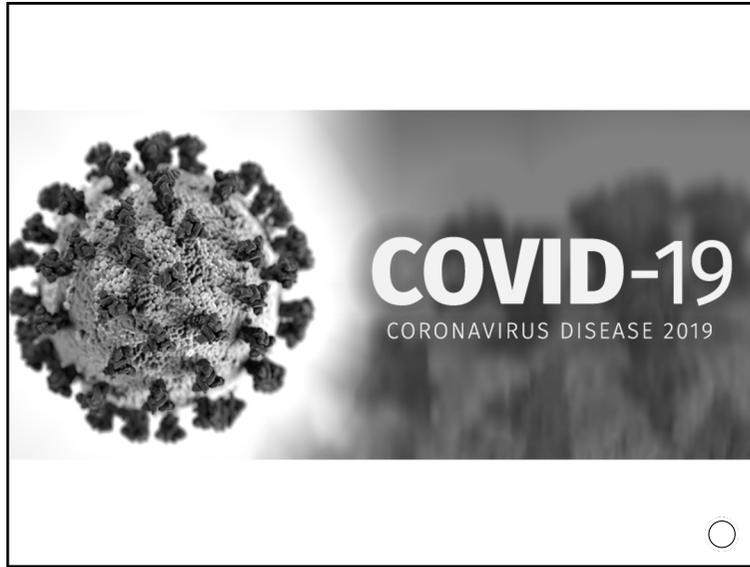
2



3



4



5

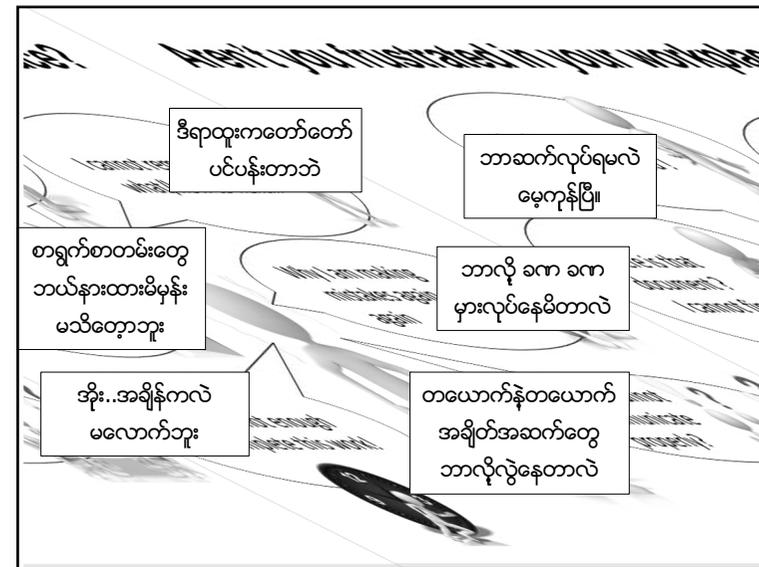
V	Volatility FAST, UNPREDICTABLE CHANGES WITHOUT CLEAR PATTERNS OR TRENDS	WE ARE LIVING IN VUCA WORLD
U	Uncertainty FREQUENT DISRUPTIVE CHANGES WHERE THE PAST IS NOT A VERY GOOD PREDICTOR OF THE FUTURE	
C	Complexity MULTIPLE, COMPLEX, INTERTWINED TECHNOLOGICAL, SOCIETAL, GEO-POLITICAL AND ECOLOGICAL EVOLUTIONS	
A	Ambiguity LITTLE CLARITY ON WHAT IS REAL OR TRUE AND DIFFICULT TO PREDICT THE IMPACT OF ACTION OR INITIATIVES	

6

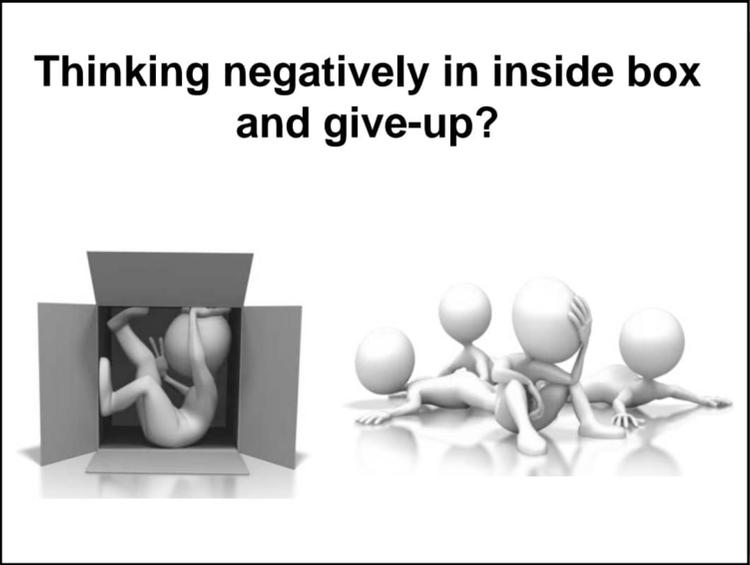
MANAGEMENT IN TODAY  **TOYOTA**

ခြေတစ်လှမ်းနဲ့ ပြီးရမယ့်အလုပ်ကို
နှစ်လှမ်း လှမ်းနေရင်
သင် **၀.၈ စက္ကန့်**
အချိန်ဖြုန်းလိုက်တယ်။

7



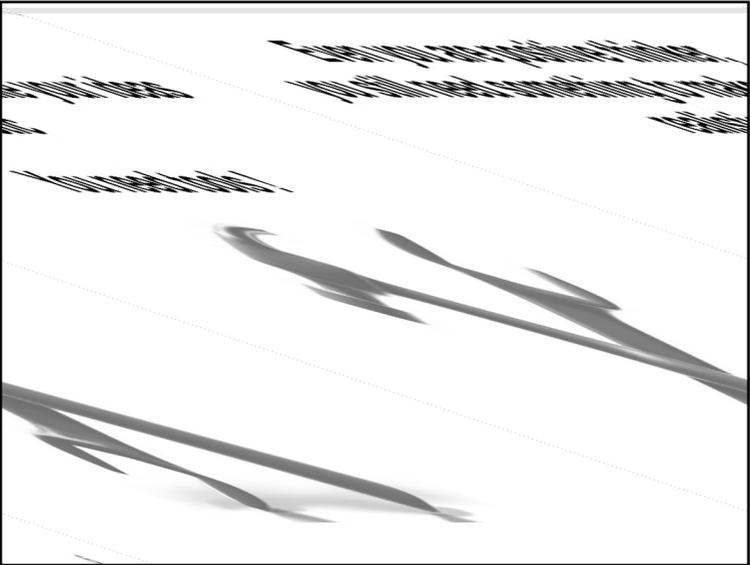
8



9



10

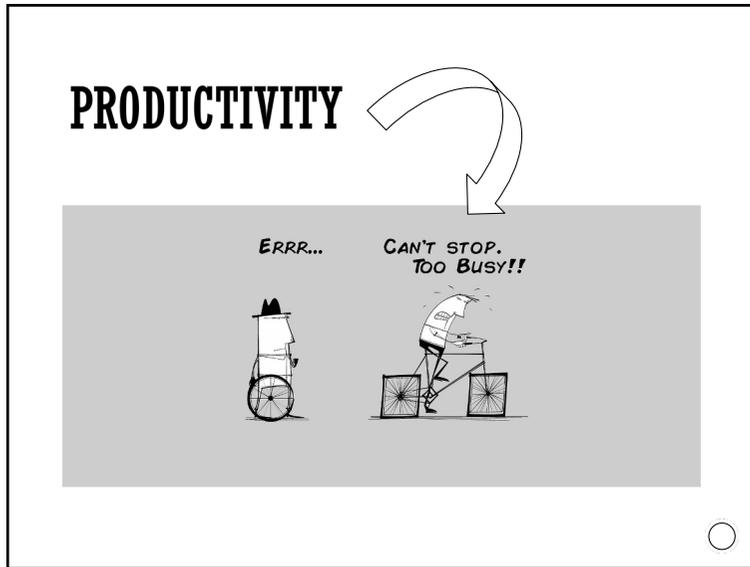


11

WORKPLACE CHALLENGES FOR TODAY

<p>Efficiency and Effectiveness</p> <p>ထိရောက် အကျိုးရှိအောင် ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။</p>	<p>Strategic Thinking</p> <p>ရေရှည်အတွက် မဟာဗျူဟာ ဘယ်လို ချမှတ်မလဲ။</p>	<p>Decision Making</p> <p>ဘယ်အချက် အပေါ်မှာဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မလဲ။</p>
<p>Time Management and Preliminary Tasks</p> <p>အချိန်ကိုဘယ်လို စီမံမလဲ။ ဘာတွေဦးစားပေးမလဲ။</p>	<p>Work Life Balance</p> <p>အလုပ်နဲ့ ဘဝ မျှတအောင် ဘယ်လိုနေမလဲ။</p>	

12



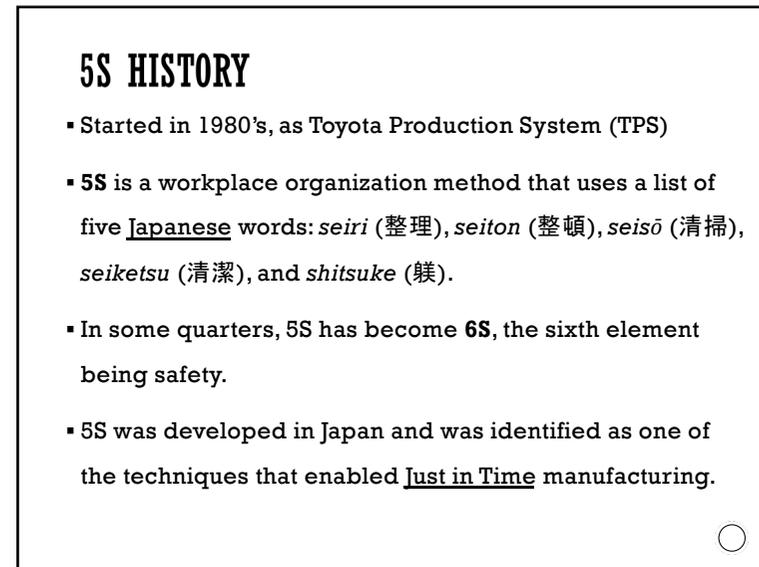
13



14



15



16

MURI လိုတာထက်ပိုလုပ်နေတာ

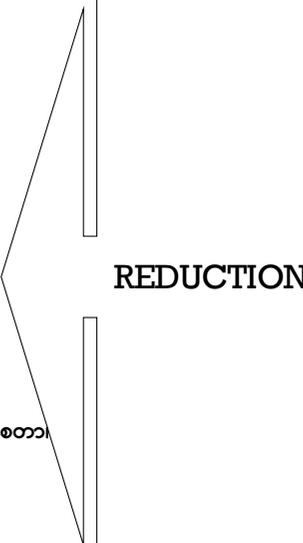
- Overburden
- Unreasonableness
- Absurdity (ridiculousness)

MURA ပုံမှန်မဟုတ်ဘဲ လွဲနေတာ

- Unevenness or inconsistency
- Primarily with physical matter and the human spiritual condition.

MUDA ဖြုန်းတီးသလို၊ အလဟဿ ဖြစ်နေစေတာ

- Activity which is wasteful or doesn't add value



REDUCTION

17

What is 5S ?

- 5S is a philosophy and a way of organizing and managing the workspace and work flow with the intent to improve efficiency by eliminating waste, improving flow and reducing process unreasonableness.

It is for improvement of working environment

18

PRODUCTIVITY

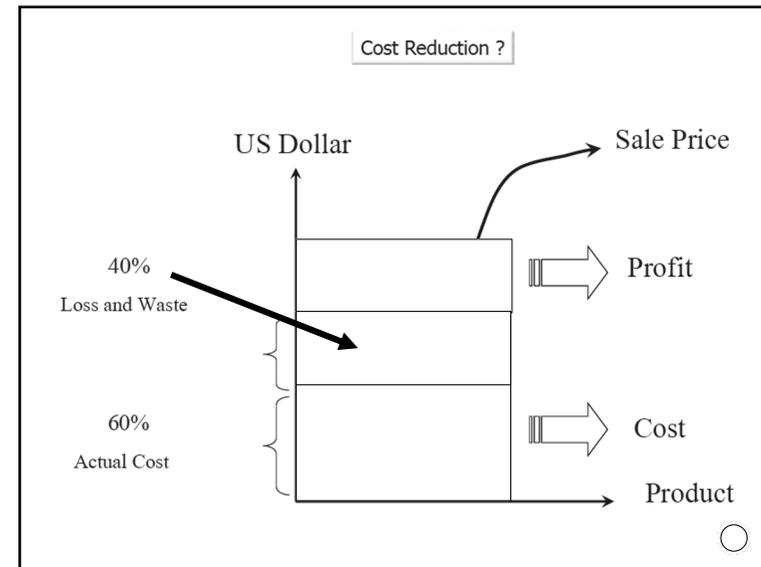
$$\text{Productivity} \equiv \frac{\text{Output (Within a defined time and quality)}}{\text{Input}}$$



Waste

So, How to improve productivity ?

19



20

DOWN TIME

Waste 7+1

- **D** > Defect To produce the defect part
- **O** > Over Production To produce part over demand or before scheduling
- **W** > Waiting To wait for tools and accessories
- **N** > Not Utilize Employee To not unleash employee potential
- **T** > Transportation To transport materials tools or products during process
- **I** > Inventory To store goods in term of material, WIP and finish goods
- **M** > Motion To move a part of body to pick up or gather part including walking back and forth
- **E** > Excess Processing To perform process repeatedly or excessively without necessity

21

The 7 Wastes!

- လှုပ်ရှားမှု
Motion
- ပိုထုတ်မိ
Overproduction
- ပိုလှောင်မိ
Inventory
- Quality Defects
- ပစ္စည်းပျက်
Waiting
- Over Processing
- Transportation
- စောင့်ရတာကြာ
Waiting
- အဆင့်တွေများ
Over Processing

22

LOSS TIME TO FIND ITEMS

- Example. The company has 100 employees. If an employee find the item in a minute per day, how much time does it takes to find the thing in a year?
- Assuming 1 year = 268 working day , then
- $1 \text{ min} \times 100 \text{ employee} \times 268 \text{ day} = 26,800 \text{ min}$
- 447 hours approximately.
- If a day = 8 working hour , then $447/8 = 56 \text{ day}$
- therefore, the spending time to find thing is
- almost 2 months !!

23

KEY PERFORMANCE INDICATOR KPI OF 5S

Community	Employee	Organization
<ul style="list-style-type: none"> • Environment & Ethics • မိမိပတ်ဝန်းကျင် • လူကျင့်ဝတ် 	<ul style="list-style-type: none"> • Productivity • Safety • Morale • ကုန်ထုတ်ဖွံ့ဖြိုးအား • အန္တရာယ်ကင်း • စိတ်ဓါတ်ကောင်း 	<ul style="list-style-type: none"> • Quality • Cost • Delivery • အရည်အသွေး • ကုန်ကျစားရိတ် • မြန်မြန်ရရှိ

24

PQCDSME		
	Policy	Basic Activity
P	Improve productivity	<ul style="list-style-type: none"> Leveling, Synchronizing, Automation, Visualization, Reduction of 7 Waste Total productive maintenance
Q	Don't make a quality defect, don't pass it and don't accept it.	<ul style="list-style-type: none"> Standard work Change point management Visualization Prevention of outflow Prevention of recurrence
C	Cost Reduction	<ul style="list-style-type: none"> Reduction of failure costs Proper inventory management Reduction of direct and indirect costs
D	Delivery on time (Just in time - JIT)	<ul style="list-style-type: none"> Management of set time, set place , set quantity, Proper inventory management Achievement of production plan

25

PQCDSME		
	Policy	Basic Activity
S	No production without safety	<ul style="list-style-type: none"> Sort and Set in order Inspection and maintenance Stand work
M	Better place to work	<ul style="list-style-type: none"> Maintenance of workplace order Improvement of motivation
E	Environmentally friendly company	<ul style="list-style-type: none"> Environmental preservation 3R activities (Reduce, Recycle, Reuse)

26

IMPORTANT OF 5S

- လုပ်ငန်းမှာ အဆင်ပြေ ချောမွတ်စွာ လည်ပတ်နေနိုင်ရန် 5S သည် စီမံခန့်ခွဲမှု အတွက် နေ့စဉ် သုံးရသော နည်းပညာဖြစ်သည်။
- မည်သည့် အဖွဲ့ အစည်းမဆို အသုံးပြုနိုင်ပြီး၊
- နေ့စဉ်လုပ်ငန်း များအတွက်နှင့်
- လူတစ်ဦးချင်း အတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။

27

PRODUCTIVITY AND QUALITY

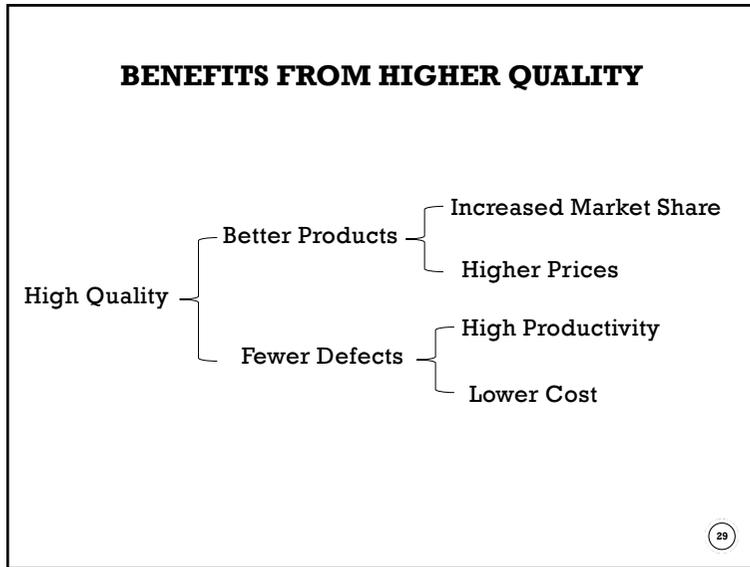
Productivity?

- Means **producing better with high quality** ,
- Better output, Fewer rejects , Less reworks , less wastes , Lower costs and then higher productivity.

Quality?

- Quality means the ability of a product or service to meet customer requirement**
- Productivity and Quality, therefore, are two sides of the same coins.

28



29

5S AND PRODUCTIVITY

- Eliminating the 7 wastes

5S and Safety

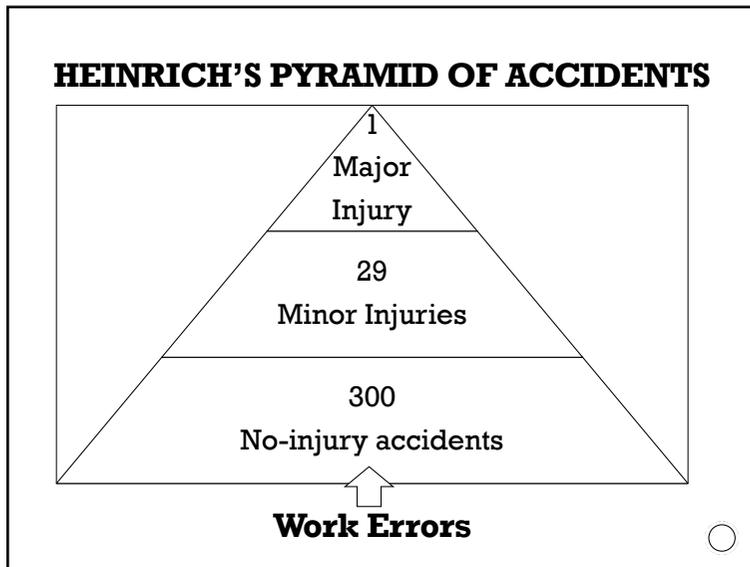
- Preventing Accidents through 5S

Causes of accidents

- Unsafe act by workers
- Unsafe working conditions

30

30



31

Discuss

- သင့် လုပ်ငန်း၏ နေ့စဉ်၊ လစဉ် ၊ နှစ်စဉ် ကုန်ကျစားရိတ် အမျိုး အစားများကို ဆွေးနွေးပါ။

32

32

BENEFIT OF 5S

- လုပ်ငန်းခွင် ပိုမိုသန့်ရှင်းလာပြီး စုစည်း စနစ်ကျလာသည်။
- အလုပ်လုပ်ရတာပိုလွယ်ပြီး အန္တရာယ်ကင်းလာစေသည်။
- ရလာဒ်များသိသာ မြင်သာလာသည်။
- ထိုအတွက် စိတ်ကူအကြံဉာဏ်သစ်များ အားကောင်းလာသည်။
- လူတိုင်း စည်းကမ်းနှင့် နေတတ်လာသည်။
- မိမိလုပ်ငန်းခွင်အတွက် ဂုဏ်ယူတတ်လာစေသည်။
- လုပ်ငန်း၏ ဂုဏ်သတင်း မြင့်မားလာသည်။

33



34

DEFINITION AND OBJECTIVE OF 5S

- Sort (Seiri)
 - Organization To Reduce Waste And Loss (ဆုံးရှုံးမှုလျော့)
- Stabilize or Set in Order (Seiton)
 - Neatness To Increase Speed (အရှိန်တင်)
- Shine (Seiso)
 - Cleaning To Inspect (စစ်ဆေးနိုင်ဖို့)
- Standardize (Seiketsu)
 - Standardization To Reduce Dispersion (စံ ရှိစေဖို့)
- Sustain (Shitsuke)
 - Discipline To Maintain A Sustain (ရေရှည်တည်မြဲဖို့)

35



36

5S TEST **သင်ရပ်စွာထားခြင်း (Sort)**
(၁) မှ (၄) မှတ်ထိပေးပါ။

စဉ်	စစ်ဆေးမှု အမျိုးအစား	ရမှတ်
၁။	စာအုပ်(ဖိုင်)စဉ်များတွင် မလိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်၊ ပစ္စည်းများရှိမရှိ	
၂။	မိမိအလုပ်စားပွဲတွင် မလိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ၊ပစ္စည်းများရှိမရှိ။	
၃။	လိုသည် မလိုသည် ကိုသေချာစွာနားလည်ခြင်း ရှိမရှိ။	
၄။	လိုသည် လိုမလိုသည်ကို စံသတ်မှတ်ထားခြင်းရှိမရှိ။	
၅။	ဖိုင်၊စာရွက်စာတမ်းများသိမ်းဆည်းရာ စတို တွင်သင်ရပ်စွာထားခြင်းရှိမရှိ။	

37

Organization : Organize items and work system
Objective : Reduce waste
KPI : Number of items and work process has been eliminate

Sort

1. **Survey**
 - အလုပ်ခွင်နေရာနှင့် အသုံးပြုသည့်ပစ္စည်းများကို ဆန်းစစ်ပါ။
2. **Separate**
 - လိုအပ်သည်ပစ္စည်းများ
 - မလိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများ (သုံးလိုရ၊ သုံးလိုမရ)
3. **Eliminate excessive items**
 - မလိုအပ် ၊ သုံးလိုရသေး = ရောင်းပါ။
 - မလိုအပ်၊ သုံးလိုမရတော့ = လွှင့်ပစ်ပါ။
4. **Add missing items**
 - လိုအပ်သောပစ္စည်းများ လိုသလောက်ဘဲ ထပ်ဖြည့်ပါ။

38

SURVEY

- Define Scope / Take a photograph
- ဘာလုပ်ရမည်၊ လုပ်သင့်သည်ကို မှတ်သားပါ။
- ဓါတ်ပုံရိုက် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

UNNECESSARY ITEMS

- Sell (ရောင်း)
- Distribute (သူများကိုပေး)
- Disposal (လွှင့်ပစ်)
- Donate (လှူ)

39

ORGANIZATION...

- Increase Area (နေရာပိုကျယ်လာမယ်)
- Reduce Parts in inventory or stock
- (သိုလှောင်ထားတာတွေထဲက မလိုတာတွေ လျော့လာမယ်)
- Economical use of materials (အသုံးပြုရတဲ့ ပစ္စည်းတွေအတွက် တွက်ချေကိုက်လာမယ်)

40



41



42



43

5S TEST **စိစစ်ရိုသ်းခြင်း (Stabilize)**
(ဝ) မှ (င) မှတ်ထိပေးပါ။

စဉ်	စစ်ဆေးမှု အမျိုးအစား	ရမှတ်
၁။	လျှောက်လမ်းရှိ (မီးသတ်ဘူးအမှိုက်ပုံး) စသည်များကို လွယ်ကူစွာသိရှိစေရန် ပြုလုပ်ထားခြင်း ရှိမရှိ (ဆေးခြယ်မှုဖြင့်)	
၂။	လျှောက်လမ်းရှိ (မီးသတ်ဘူးအမှိုက်ပုံး) စသည်များကို လွယ်ကူစွာသိရှိစေရန် အမည်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိမရှိ	
၃။	ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၏လိုအပ်သောအသုံးပမာဏကိုသတ်မှတ်ရေးသားဖော်ပြခြင်း ရှိမရှိ	
၄။	ကြော်ငြာသင်ပုန်း ရှိ ကြော်ငြာများ ကိုတချက်ကြည့်ရှုခြင်း နားလည်ခြင်းရှိမရှိ	
၅။	ပစ္စည်းများကို သုံးရလွယ်၊ ပြန်ထားရလွယ်အောင် ကြံဆထားမှုရှိမရှိ	

44

▪ Neatness	:To be neat
▪ Objective	:Increase Efficient (Speed)
▪ KPI	:30 sec.

Stabilize

1. Create Map
 - လုပ်ငန်းခွင်ရှိ ပစ္စည်းများ ထားသိုရန် နေရာများ ကို မြေပုံဆွဲ အမည်ရေးထိုးပါ။
2. Define Place
 - ထားသိုရန်နေရာကို တိတိကျကျသတ်မှတ်ပါ။ငယ်စဉ်ကြီးလိုက် ထားပါ။
3. Create Label
 - စာတန်းများရေးထိုးထားပါ။
4. Place the things (by refer map)
 - အသုံးပြုသည့် ကြိမ်နန်းပေါ်မှတည်၍ ယူရလွယ်ကူစေရန်ထားပါ။

45

STABILIZE...NEATNESS

- သပ်ရပ်စွာထားရှိမှုကြောင့်
- အပို လုပ်ချိန် များလျော့လာသည်။
- ပစ္စည်းသယ်ယူရမှု ပိုနီးလာသည်။
- စိတ်ဓါတ်တက်ကြွစွာ လုပ်နိုင်လာသည်။
- ဆုံးရှုံးမှု အလေအလွင့် နည်းလာသည်။

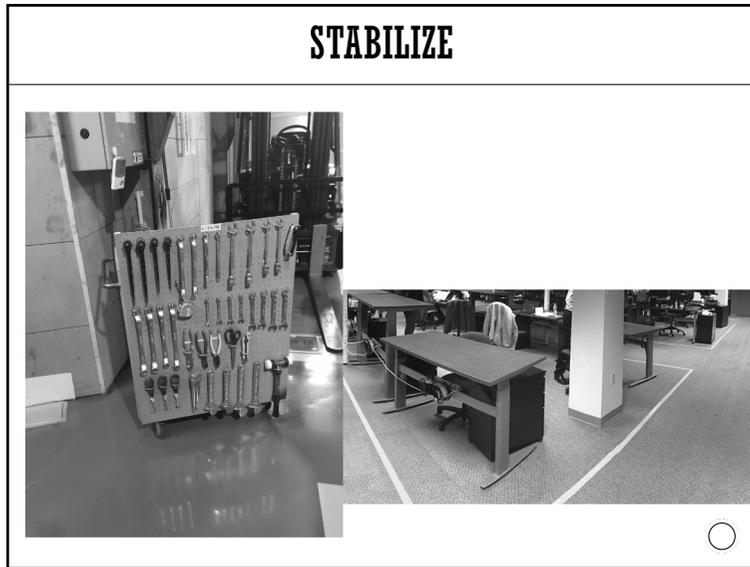
46



47



48



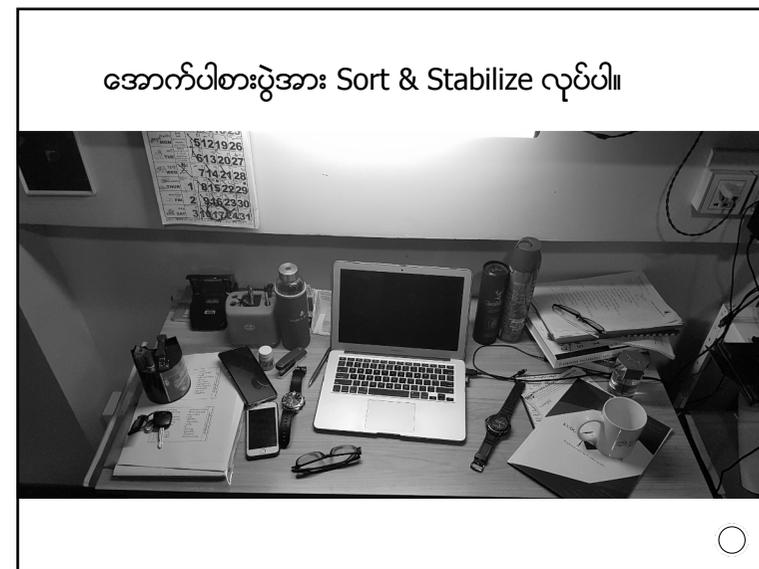
49



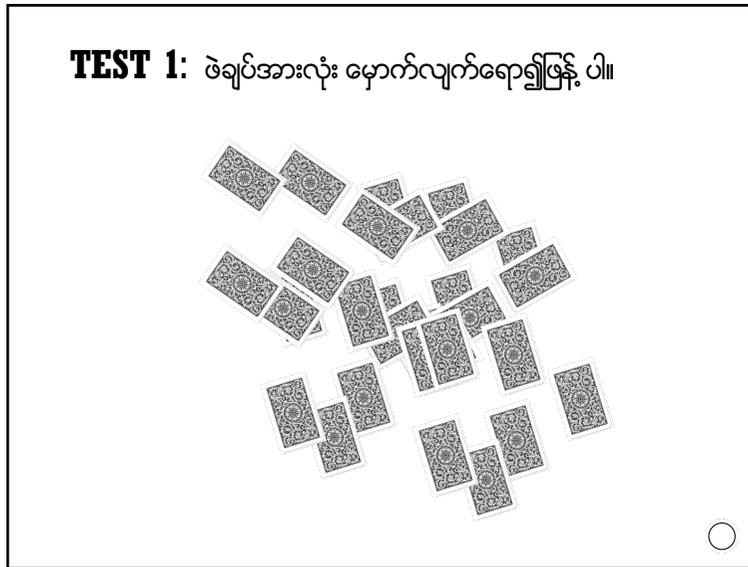
50



51



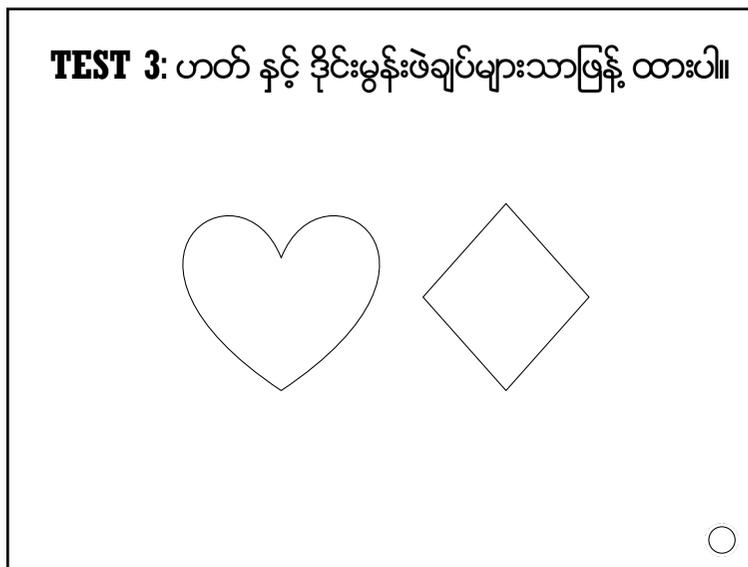
52



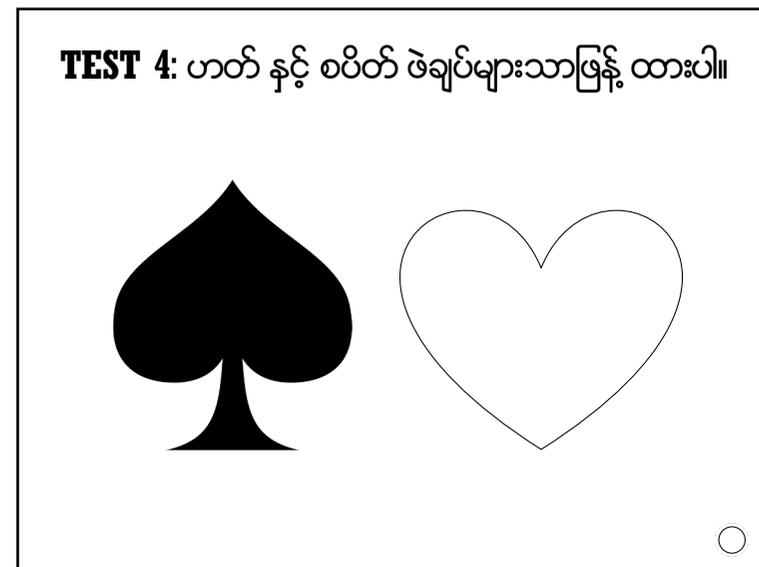
53



54

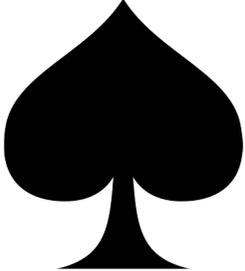


55



56

TEST 5: စပိတ် ဖဲချပ်များသာဖြန့် ထားပါ။



57

သင်ဘာနားလည်လိုက်ပါသလဲ

- မြင်သာခြင်း
- အရေအတွက် ပမာဏ ထက်ဝက်လျော့ချခြင်း
- အရောင်ဖြင့် ခွဲခြားခြင်း
- လိုသောပစ္စည်းကိုသာ သုံးမည့်အစီအစဉ်အလိုက် ထားခြင်း

58

5S TEST **သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း (Shine)**
(၁) မှ (၄) မှတ်တိုင်ပေးပါ။

စဉ်	စစ်ဆေးမှု အမျိုးအစား	ရမှတ်
၁။	ကြမ်းပြင်တွင်အမှိုက်များ စက္ကများ စသည်တို့ ရှိမရှိ	
၂။	ပြတင်းပေါက်နှင့်စင်များတွင် ဖုန်များ အမှန် များရှိမရှိ	
၃။	သန့်ရှင်းရေးတာဝန်များ သတ်မှတ်တာဝန်ပေးထားခြင်းရှိမရှိ	
၄။	အမှိုက်ပုံးများတွင် အမှိုက်များအမြဲပြည့်နေခြင်း၊ စွန့် ပြစ်ခြင်း စနစ်ရှိမရှိ	
၅။	သန့်ရှင်းရေးလုပ်မှု ကျင့်သားရနေခြင်းရှိမရှိ	

59

▪ Cleanliness	:To clean
▪ Objective	:To inspect abnormal things (Prevention)
▪ KPI	:Number of abnormal things from inspection

Shine

- 1. Define person in charge**
 - ကြီးကြပ်မှု တာဝန်ခံတစ်ယောက်သတ်မှတ်ပါ။ လိုအပ်သည် ပစ္စည်းကိရိယာ များ ဖြည့်ဆည်းပေးပါ။
- 2. Study the details of cleaning method**
 - သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရမည့်နေရာ၊ အဆင့် သတ်မှတ်ပါ။ ပျက်စီးမှု သတိထားရေးအတွက် ပါ ပြင်ဆင်ပါ။
 - သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရန် နေ့စဉ်၊ လစဉ် အချိန်ဇယားသတ်မှတ်ပါ။
- 3. Inspect abnormal things**
 - ပုံမှန်မဟုတ်သောအရာများ သန့်ရှင်းရေးလုပ်စဉ်တွေ့ပါက စာကပ်ထားခြင်း၊
 - တာဝန်ရှိထံ အကြောင်းကြားခြင်းများလုပ်ပါ။

60

SHINE ... CLEANLINESS

- သန့်ရှင်းနေမှုကြောင့်
- လုပ်ငန်းခွင် ကောင်းမွန်မှု ကို အမြဲထိမ်းထားနိုင်သည်။
- စက်ပစ္စည်း ကရိယာများ အမြဲကောင်းမွန်နေသည်။
- အလုပ်ရပ်လိုက်ခြင်း များ လျော့ချနိုင်သည်။

61

SHINE

62

SHINE

63

A CLEAN WORKPLACE

- A clean workplace is high in Productivity
- A clean workplace enhances Quality
- A clean workplace keeps Cost down
- A clean workplace ensures on-time Delivery
- A clean workplace is Safe for people to work
- A clean workplace promotes/enhances Morale

64

5S TEST နည်းစနစ်များချမှတ်ခြင်း (Standardize)
(၁) မှ (၄) မှတ်ထိပေးပါ။

စဉ်	စစ်ဆေးမှု အမျိုးအစား	ရမှတ်
၁။	လေဝင်လေထွက်နှင့် အလင်းရောင်ကောင်းမကောင်း	
၂။	လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံများ သန့်ရှင်းမှုရှိမရှိ	
၃။	မလိုသောစာရွက်စာတမ်းများ ပစ္စည်းများထွက်မလာစေရေးနည်းစနစ် ရှိမရှိ	
၄။	စာရွက်စာတမ်းများ ပစ္စည်းများ ရှုပ်ပွဲမနေစေရန် နည်းစနစ်ရှိမရှိ	
၅။	ညစ်ပတ်ပေရေမနေစေရန် နည်းစနစ်ရှိမရှိ	

65

- Standardization :To create standard
- Objective :To reduce variation
- KPI :Employees in the same unit can work interchangeably.

Standardization

- 1. Documented**
 - မိမိဖြစ်စေလိုသည့်စံသတ်မှတ်ထားသည်ကို ပန်းချီ၊ ဓါတ်ပုံ များဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ပါ။
- 2. Training**
 - သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်းဖြစ်အောင် ဝန်ထမ်းများကို လေ့ကျင့်ပေးပါ။
- 3. Monitoring**
 - သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း လုပ်မလုပ် စောင့်ကြည့်ပါ။
- 4. Motivation**
 - မလိုက်နာသည်ကို တွေ့ရှိလျှင် လိုက်နာချင်လာအောင်(သို့) ပိုမိုလွယ်ကူအောင် လုပ်ပေးပါ။ ကူညီ အားပေးပါ။

66

STANDARDIZATION

- 3 s (Sort, Set in Order, Shine) တို့ကို လိုက်နာစေရန် ထောက်ကူပေးသော စနစ်ဖြစ်သည်။
- အဆင့်ဆင့်ကျော်ဖြတ်မှု များခြင်းကို လျော့ကျစေသည်။
- အော်ပရေးရှင်း စံနစ်များကို တိုးတက်လာစေသည်။

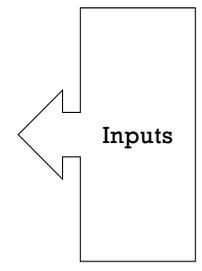


67

STANDARDIZE

- ရေခဲခန်းကြမ်းတည်ခင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားကိုဆွဲပါ။ (၄)ဦးစာ

လဘက်ခြောက်
 ရေ
 ရေခဲခန်းကြိုကရာ
 ဂတ်စ်မီးဖို
 လက်ဘက်ရေကြမ်းအိုး
 လက်ဘက်ရေခွက်နှင့်အောက်ခံပန်းကန်ပြား



68

STANDARDIZE

- ရေနေ့ကြမ်းတည်ခင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားကိုဆွဲပါ။ (၄)ဦးစာ

လဘက်ခြောက်ပမာဏ
 ရေနေ့ပမာဏ
 ရေနေ့အပူချိန်
 ဂတ်စ်မီးဖို
 ရေနေ့ကြမ်း၏အရောင်၊အနံ့

ရေနေ့ထည့်နည်း
 လက်ဖက်ခြောက်ခပ်ကြာချိန်

69

TRAINING ROOM STANDARDIZATION

70

5S TEST ကျင့်သားရခြင်း (Sustain)

(၀) မှ (၄) မှတ်ထိပေးပါ။

စဉ်	စစ်ဆေးမှု အမျိုးအစား	ရမှတ်
၁။	သတ်မှတ်ဝတ်စုံ အမြဲ ဝတ်ဆင်ခြင်း ရှိမရှိ	
၂။	ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ထားသောနေရာများတွင် မထားခြင်း ရှိမရှိ	
၃။	လုပ်ငန်းခွင်မတော်မဆံ့များမဖြစ်စေရန် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုစနစ်ကျနေခြင်းရှိမရှိ	
၄။	နုတ်ဆက်စကားစတင်ပြောဆိုခြင်းရှိမရှိ	
၅။	အထက်လူကြီးအုပ်ချုပ်သူများ လုပ်ငန်းခွင်အတွင် အမြဲလှည့်လည်စစ်ဆေးခြင်း ရှိမရှိ	

From Professionals ... To Professional

71

- Training/Discipline :To create discipline
- Objective :To maintain standard and 5S system
- KPI :Everybody , Every Area , Every Time (5S Culture)

Sustain

1. Motivation

- ခေါင်းဆောင်စိတ်ဖြစ်လာစေသည်။
- အဖွဲ့အစည်းအတွက် နားလည်မှု၊ အားပိုလာစေသည်။
- စနစ်ကောင်းခြင်းကြောင့် လူ၏အမှုအကျင့် ပိုကောင်းလာစေသည်။
- ကောင်းမွန်သော ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်လာစေသည်။
- တစ်ဦးကိုတစ်ဦး၊ ဌာန အချင်းချင်း နားလည် ကူညီ မှ တိုးလာစေသည်။

72

SUSTAIN

5S SUSTAIN CAMPAIGN		
5S	TASK	TEAM
Sort
Order
Shine
Standardize
Sustain

2. Monitoring

- To monitor 4 audit levels
 - I. Self Audit (မိမိကိုယ်ကို စစ်ဆေးခြင်း)
 - II. Committee Audit (ကော်မတီမှ စစ်ဆေးခြင်း)
 - III. Management Audit (စီမံခန့်ခွဲမှု ဒါရိုက်တာစစ်ဆေးခြင်း)
 - IV. Third Party Audit (အခြားအဖွဲ့အစည်းမှ စစ်ဆေးခြင်း)

73

SUSTAIN

74

Encourage Discipline Concept

(စည်းကမ်းလိုက်နာချင်အောင်အားပေးပါ)

- To understand
 - ❖ သိ = နားလည် = ကြိုက် = လိုက်လုပ်
- To perform to get used to
 - ❖ အကျင့်ဖြစ်အောင်လုပ်ပေး
- To follow the majority of people
 - ❖ လူအများစုက လိုက်နာဖြစ်ရင် ကျန်သူတွေလိုက်နာဖို့မခက်တော့
- Discipline
 - ❖ တိကျသေချာသော အမိန့် ညွှန်ကြားမှုမျိုးကို ပိုကြိုက်သည်။

75

TEST RESULT

From Professionals ... To Professional

76

5S ACTIVATION

77

- ## 7 STEPS PREPARATION
1. Policy announcement and 5s Committee establishment (ကော်မတီဖွဲ့ခြင်းနှင့်စတင်ကြောင်းအသိပေးခြင်း)
 2. Responsible Area Division (ပြုလုပ်ရန်နေရာသတ်မှတ်ခြင်း)
 3. 5S Manual Creation (လက်စွဲ စာအုပ်ပြင်ဆင်ခြင်း)
 4. 5S Knowledge Provision (အသိပညာ ဖြန့်ဝေခြင်း)
 5. 5S Board (လှုပ်ရှားမှုများကို အသိပေးရန် နေရာ)
 6. Kick Off (စတင်ခြင်း)
 7. Big Cleaning Day (သန့်ရှင်းရေးရက်သတ်မှတ်ခြင်း)

78

- ### 1 . POLICY ANNOUNCEMENT AND 5S COMMITTEE ESTABLISHMENT POLICY
- ပိုင်ရှင်နှင့် အုပ်ချုပ်မှု အဖွဲ့ဝင်များမှ အားပေးရမည်။
 - တိကျသေချာသော သတ်မှတ်ချက်များဖြစ်ရမည်။
 - KPI များ ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ရမည်။
- 5S Committee Establishment
- တာဝန်ခံအရာရှိသတ်မှတ်ရမည်။
 - ကျွမ်းကျင်စွာ ကိုင်တွယ်နိုင်ရမည်။
 - အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ တရားဝင်စာဖြင့်သတ်မှတ်ပေးရမည်။

79

5S Policy Announcement

80

Example of 5S Policy

- ABC Company Limited သည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းခွင် အဆင်ပြေရေးနှင့် အန္တရာယ်ကင်းရေးကို ဦးတည်၍ 5S ၏ အခြေခံမူများ အတိုင်း ကောင်းမွန်သော စိတ်ဓါတ်များမွှေးမြှော်၍ လုပ်ကိုင်သွားကြမည်။
- လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များပြည့်မီအောင်မြင်စေရန်နှင့်ကုန်ထုတ်စွမ်းထုတ်စွမ်းအားတိုးစေရန် 5S ၏ စည်းကမ်းချက်များကို အားလုံးလိုက်နာ ကြရန်လိုအပ်သည်။

81

Example of 5S Target

- **To strengthen the discipline (စည်းကမ်းကောင်းလာစေရန်)**
 1. သတ်မှတ်စည်းကမ်းမလိုက်နာခြင်းကြောင့် လုပ်ငန်းခွင် ဆုံးရှုံးမှုများ လစဉ် (လုံးဝ) မရှိစေရန် (၀ ဖြစ်ရန်)
 2. PPE စည်းကမ်းကို 100% လိုက်နာရန်
 3. မိတင် အချိန်မှန်စတင်ခြင်း > 90%

82

Example of 5S Target

- **To strengthen the moral of employees**
 1. အကြံပေးစာများ 2 topics/person/month
 2. အလုပ်နောက်ကျခြင်း > 50%
 3. လှုပ်ရှားမှုများတွင် လူအများပါဝင်ခြင်းတိုးစေရန်
 - 3.1 အားလုံး သန်ရှင်းရေးနေ > 90%
 - 3.2 လိုအပ်သည်များ ပြင်ဆင်မှုနှုန်း > 90%
 - 3.3 ပြိုင်ပွဲဝင်မှု > 5% of employees

83

Example of 5S Target

- **To reduce the accident**
 - Stopping work from accident = 0 ,
 - Non stopping work from accident > 60%
- **To increase working area**
 - Area increase > 5%
- **To increase productivity**
 - 1. Every department can present that productivity increasing by using 5S.
 - 2. Documents or items searching of each working area less than 30 seconds

84

6. Kick Off

- To start 5S formally and all employees acknowledge.
- To be a commitment to determine a good organization culture.
- To build teamwork.



89

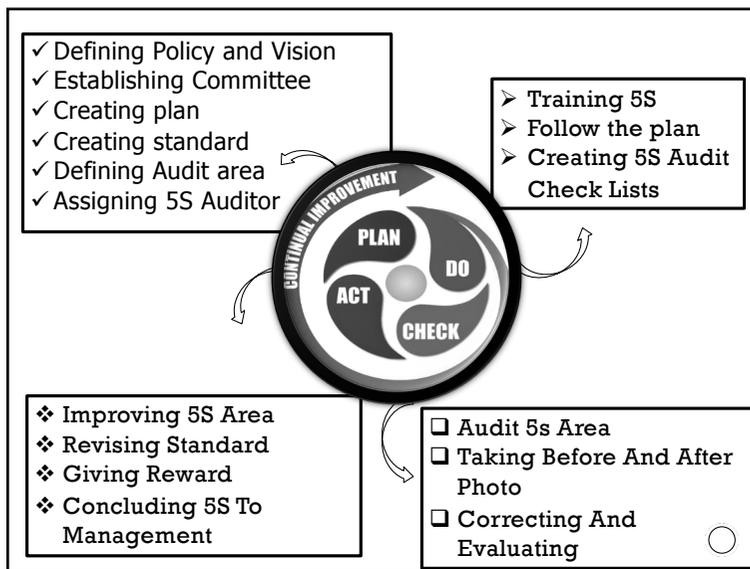
7. Big Cleaning Day

- တနင်္ဂနွေ တစ်ကြိမ်၊ ခြောက်လတစ်ကြိမ် လုပ်ပါ။
- အလုပ်ဖွင့်ရက် ဖြစ်ရမည်။
- အားလုံးပူးပေါင်းမှုဖြစ်ရမည်။
- အောက်ပါမှတ်တမ်းများယူပါ။

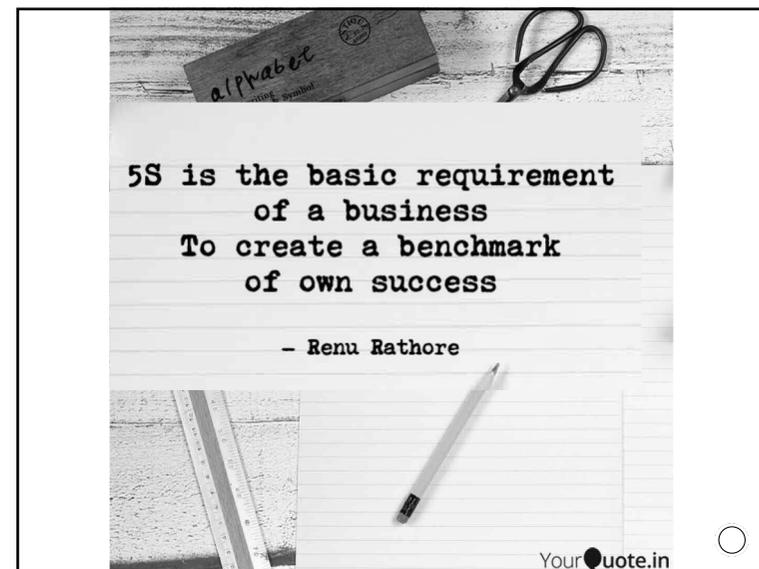
1. လူမည်မျှပါဝင်သည်။ (ဝန်ထမ်းအချိုးအစား)
2. အပိုပစ္စည်းမည်မျှ ထွက်လာသည်၊ အလေးချိန်ပါ။
3. အပိုပစ္စည်း ရောင်းရငွေ။
4. အသုံးစားရိတ်။
5. အကြံပေးချက်များ။
6. လိုအပ်သည်များ။



90



91



**5S is the basic requirement
of a business
To create a benchmark
of own success**

- Renu Rathore

92