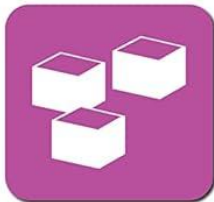


Dyna-K Automotive Stampings Pvt. Ltd., is a **5S committed workplace**, a workplace that has adopted and actively maintains the 5S methodology, a system for workplace organization and improvement based on the principles of Sort, Set in Order, Shine, Standardise, and Sustain. This approach aims to create a more organised, safe, clean, and efficient work environment, ultimately leading to improved productivity and reduced waste.

# 5S LEAN WORKPLACE



## 1. SORT

Keeping only what is necessary and discard everything else - when in doubt, throw it out.



## 2. SET IN ORDER

Arrange and label remaining items for efficient use and return to home location.



## 3. SHINE

Keep area swept and clean for inspection, safety and preventative maintenance of equipment. Area should always be ready.



## 4. STANDARDIZE

The state that exists when the first three pillars or “S’s” are properly maintained.



## 5. SUSTAIN

Making a habit of properly maintaining correct procedures. Always be improving.

# 5S



## 1. SEIRI - छटाई

(छटाई करें, साफ़ करें, वर्गीकृत करें।)

## 2. SEITON - क्रम में लगाए

(हर एक चीज के लिए जगह निश्चित करें। उन्हें उनके जगह पर रखें।)

## 3. SEISO - सफ़ाई

(नियमित झाड़ू लगाना, साफ़-सफ़ाई करना और जांच करना।)

## 4. SEIKETSU - मानकीकरण

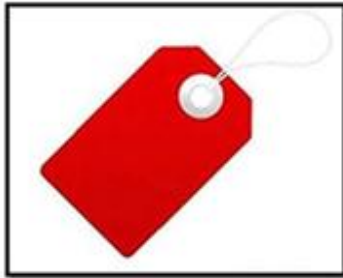
(मानकीकरण, स्थायीकरण करना, अनुपालन करना।)

## 5. SHITSUKE - बनाए रखना

(स्वानुशासन, अभ्यास, नियमों को बनाए रखें।)

- Understand the 5S expectations of your Area of work from your Team Leader
- Please Contact the HR team if you need 5S Training Modules for added self-Study

# 5S



## **SORT**

Items which are not required should be discarded.

Use Red Tag System for Sorting.

Perform this activity on routine basis.

## **Set In Order:**

Put frequently used items nearer & rarely used items farther.

Put Heavier items at bottom & lighter items at top.

Pegboard shall be used for setting everything in order.

## **Shine**

Cleaning work place, makes defects easily visible.

Make schedule for cleaning activity.

Use cleaning cart with all required utilities.

## **Standardize**

Prepare standard procedures for all activities.

Create Checklist for all routine activities.

Use proper labelling, colour coding & tagging.

Put Schedule for all type of routine activities

## **Sustain**

Prepare audit schedule for finding gaps

Train team members on Standard procedures

Motivate Team members for maintaining 5S

Appreciate Team for their efforts





# 5S से छांटनेवाली घटना की सफलता के लिए 12 कदम

<p>स्टेप - १</p>  <p>टिम के सदस्यों की पहचान।</p>	<p>स्टेप - २</p>  <p>घटना की आपूर्ति इकट्ठा करना।</p>	<p>स्टेप - ३</p>  <p>कार्य का दिनांक और समय निर्धारित करें।</p>	<p>स्टेप - ४</p>  <p>स्थानिय और केंद्रीय होल्डींग क्षेत्रों की स्थापना।</p>	<p>स्टेप - ५</p>  <p>दो चीजों को समान होना चाहिए।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विशिष्ट आइटम्स का मुल्यांकन करना।</li> <li>भौतिक क्षेत्र, जहाँ लाल टैग होगा।</li> </ul> <p>कार्यक्रम का लक्ष्य निर्धारित करें।</p>	<p>स्टेप - ६</p> <p>अपने स्वयं के मानदंडों को निर्धारित करें</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उपयोगिता</li> <li>आवृत्ति</li> <li>मात्रा</li> </ul> <p>या</p> <p>जो केवल अगले ४८ घंटे रखने के लिए आवश्यक है।</p> <p>टैनिंग मापदंड निर्धारित करें।</p>
<p>स्टेप - ७</p>  <p>क्षेत्र की तस्वीर लेने से पहले</p>	<p>स्टेप - ८</p>  <p>लाल टैग - अनावश्यक आइटम</p>	<p>स्टेप - ९</p>  <p>कार्रवाई का मुल्यांकन करें और लॉग बुक में दर्ज करें।</p>	<p>स्टेप - १०</p>  <p>मालिकों से निर्धारित किए गए आइटम्स की स्थिति</p>	<p>स्टेप - ११</p>  <p>पहले / बाद में बोर्ड के लिए 'के बाद' तस्वीरें ले।</p>	<p>स्टेप - १२</p>  <p>मान्यता बोर्ड को अपडेट करें और टीम को बधाई दिजिए।</p>