

5వెన్

(పని చేయు స్థలములో శ్రేష్ఠత)

సయిసో

(శుద్ధత)

సయితోన్

(సువ్యవస్థ)

సయికెట్టున్

(పుద్ద ప్రమాణీకరణ)

సయిల్

(సువర్గికరణ)

పిట్టుకె

(స్వయ క్రమశిక్షణ)

పింగో ఇన్స్ప్రైట్మ్యాట్ అఫ్ జపనీస్ మేనేజ్మెంట్
ప్రైండరాబాద్, ఇండియా

5'వెన్' గురించి విశదీకరించుచూ, నిరాటంకముగా
ఆమలుచేయుటకు ఉపయోగపడు పాకెట్ బుక్

5 ఎన్
పని చెయ్యి
స్లాములో క్రేష్ణు

5 ఎన్

పని చేయు స్థలములో శ్రేష్ఠత

ఆంగ్ల సంకలన కర్త

కె.ఎన్ మాధవన్

చైర్మన్, పింగో ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్
జపనీన్ మేనేజ్మెంట్ &

ప్రధాన సలహాదారు

కె.ఎన్.మాధవన్ & అసోసియేట్స్

తెలుగు సంకలనము:

యు.వి. సీతాపతి రావు

సీనియర్ కన్సల్టాంట్

కె.ఎన్.మాధవన్ & అసోసియేట్స్

ముందుమాట

దశాబ్దాలుగా భారతీయ సంస్కలలో పనిచేస్తూ 5'ఎన్
ఫలితాలను ఆచరణాత్మకంగా రుజూవు చేస్తున్న
రచయిత అనుభవసారం ఈ పుస్తకం.

పుస్తకంలో సూచించిన విధంగా 5'ఎన్ ను అమలు చేస్తే
ప్రతిసంప్రత అత్యున్నత స్థాయికి ఎదుగుతుండనడంలో
ఏమాత్రం అతిశయోక్తిలేదు.

నాలో ఆలోచనలను రేకెత్తించిన
ఈ జపాన్ మేనేజ్‌మెంట్ నిపుణులకు సదా కృతజ్ఞతలు....

కైళిచింపు
కావొరు ఇషికావ
పిగేం పింగో
గెన్సుఖిధాగుచ్చి
& ఇతరులు

50వ, 60వ దశకాల్లో మేనేజ్‌మెంట్ విధానాల్లో
విష్ణువాత్మక మార్పులు తీసుకొచ్చిన మహానీయులు వీళ్లు

రాబోద్యు రోజుల్లో వీరి అలోచనల నుంచి జాలువారిన
విధానాలతో రూపుదిద్దుకున్న మరికొన్ని పుస్తకాల్సి
మీకు అందిస్తామని మనవి చేస్తూ....

5 ఎవ్

పని చేయు స్కలములో శ్రేష్ఠత

ముఖ్య సూచిక

1.	పనిచేసే ప్రదేశం	2
2.	జీతము సంపాదించు మార్గము	6
3.	సంస్కృత పనిచేసే ప్రదేశం యొక్క ప్రభావం	8
4.	పనిచేసే ప్రదేశం - పరిసరాలు	10
5.	5'ఎవ్ అంటే ?	18
6.	అసాధారణపరిస్థితులు	25
7.	వృధాల నిరోధం	28
8.	మొదటి 'ఎవ్' - సెయిరి - సువర్దికరణ	38
9.	రెండవ 'ఎవ్' - సెయిలోవ్ - సువ్యవస్థ	46
10.	మూడవ 'ఎవ్' - సెయిసో - శుభ్రత	56
11.	నాలుగవ 'ఎవ్' - సెయికెట్ట్యూ - బుద్ధ ప్రమాణీకరణ	62
12.	ఐదవ 'ఎవ్' - షిట్టుస్కె - శ్వేయ క్రమశిక్షణ	68
13.	ఆడిట్ట్	75
14.	5'ఎవ్' వ్యాప్తి	78
15.	షింగో ఇన్సైట్యూట్ గురించి	79

పనిచేసే ప్రదేశానికి నిర్వచనం

- ఉద్యోగి / కార్బూకుడు విధులను నిర్వహించే స్తలం
- ఉత్పత్తి తయారీ స్తలం
- సృజనాత్మకంగా పనిచేసే చోటు
- ఉత్పత్తులకు విలువ జోడించబడే ప్రదేశం

ఇచ్చట వ్యక్తులు జీవితకాలంలో ఎక్కువ
సమయం ఉండే ప్రదేశం



పనిచేసే ప్రదేశం - స్వయం జీవితమునందలి ప్రాముఖ్యత సగటు మనిషి 24 గంటల్లో



25-30 % సమయాన్ని విద్రుకు



5-10 % సమయాన్ని
అహారం తీసుకోవడానికి



15-25 % సమయాన్ని
కుటుంబంతో గడపడానికి



5-15%
సమయాన్ని
ప్రయాణానికి



35-40 % సమయాన్ని
పనిచేయడానికి.... కేటాయిస్తాడు

ఆంటే మెలకువగా ఉన్న సమయంలో 50 శతాన్ని పనిచేసే ప్రదేశంలోనే గడువుతాం

మీరు పనిచేసే చోటు ఎలా ఉంది ?

భయపెట్టేలా / ఆహ్వానించేలా ?

ఇష్టతకలిగించేలా ? / అయిష్టత కలిగించేలా?

పనిచేసే ప్రదేశాన్ని మనం స్వరూపంలా మలచుకోవచ్చు,
తద్వారా జీవనగమనాన్ని మార్చుకోవచ్చు),
ఈ రెండింటినీ ఆచరణలో పెట్టడం ద్వారా మనము,
మన సంస్కరణ అత్యున్నత స్థానానికి ఎదగవచ్చు)

అవును 5‘ఎన్’ ద్వారా
సాధించలేనిది లేదు !



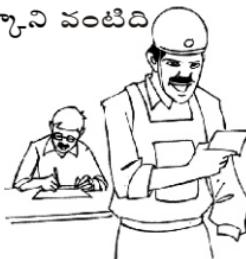
కంపెనీ అభివృద్ధికి, నేను పనిచేసే ప్రదేశానికి
అవినాభావ సంబంధం ఉంది

పనిప్రదేశం, సామర్థ్యాన్ని పెంచేందుకు దీపాదకాలి కావాలి !

సవ్యంగా ఉన్న పనిప్రదేశం మన
జీవన పయనానికి చుక్కాని వంటిది



కుటుంబపోషణకు కావాల్సినవి
సమకూర్చుకునేందుకు



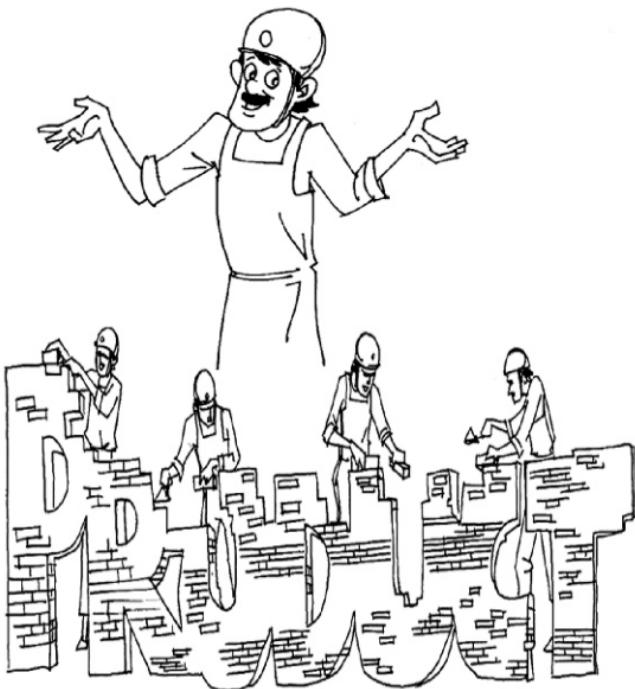
సంపాదనకు



పిల్లల్ని వక్కగా వదివించుకునేందుకు

జీవన ప్రమాణాల్ని మెరుగు పరచుకునేందుకు
పనిచేసే ప్రదేశమే మనకు కల్పతరువు

నా సంస్కృత్తులకు విలువలను జోడించడం
ద్వారా నేను నా జీతాన్ని సంపాదించుకుంటాను



సంపు బాగోగులను పట్టించుకోవాల్సిన అవసరం ఏంటి ?



సమృద్ధి సాధించిన సంపు తన ఉద్యోగస్తుల
మీద భాగ్యవర్షాన్ని కురిపిస్తుంది.

సవ్యంగా ఉండే పని ప్రదేశం

సంస్కృత అభివృద్ధికి ఎలా దీహదకారి అవుతుంది ?

ఉత్తుత్తుల రూపకల్పనకు, తయారికి,
వినియోగదారులకు చేరవేయడానికి,
పృథివీసాధనకు, కొత్తపుంతలు తొక్కేందుకు,
వినియోగదారులకు సేవల్ని అందించేందుకు,
&
వినియోగదారులకు, సంస్కరు, తోటి ఉద్యోగస్తులకు,
భాగస్వాములకు విలువను జోడించేందుకు
పనిచేసే ప్రదేశమే అన్నింటికి మూలం,
పనిచేసే చోటు సవ్యంగా లేకపోతే సంస్క ఎప్పటికీ
సంపృద్ధి సాధించలేదు



నేను పనిచేసే
చోటు బాగుంటేనే
సంస్క అభివృద్ధి
దిశలో పయనిస్తుంది

5'ఎన్' ద్వారా పనిచేసే ప్రదేశాన్ని చక్కగా మలచుకోవచ్చు

నాకు కావాల్సిన పరికరాలను క్షణంలో తీసుకోగలను.
వేడి, చెముట, ఉక్కపోత లాంటి ఇబ్బందులేవీ
లేకపోవడం వల్లనేను అలసిపోను



5'ఎన్' పనిప్రదేశం ఇలా ఉండాలి

ఇది ఎలా సాధ్యం ?

- నేను పనిచేసే ప్రదేశాన్ని స్క్రమంగా ఉంచుకున్నప్పుడు
- శారీరకంగా, మానసికంగా దృఢంగా ఉన్నప్పుడు
- వాతావరణం ప్రశాంతంగా ఉన్నప్పుడు
- పనిప్రశాంతంగా సాగినప్పుడు
- వృధాను అరికట్టినప్పుడు



ఈ పద్ధతి బాగుందే !
నా సామర్యాన్ని, సంష్ట సామర్యాన్ని
అనూహ్యంగా పెంచింది!

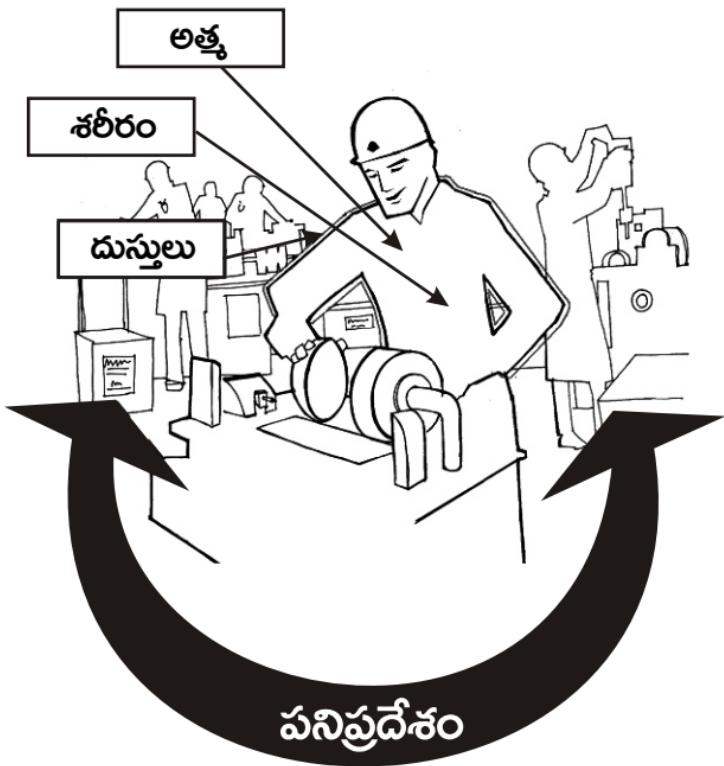
అస్తవ్యస్తంగా ఉన్న పనిప్రదేశం



సవ్యంగా ఉన్న పనిప్రదేశం



దుస్తులు, పాందికతోపాటు పనిచేసే
ప్రదేశం కూడా
వ్యక్తిత్వాన్ని ప్రతిబింబిస్తుంది



5'ఎన్ ను పాటించే చక్కటి వ్యవస్థ



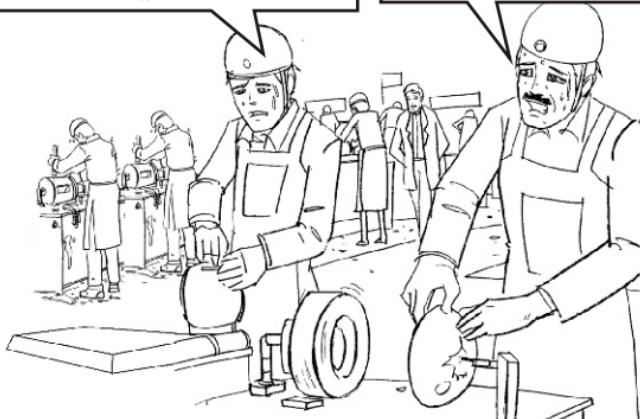
నేను పనిచేసే ప్రదేశాన్ని
 నా అస్తిత్వానికి గుర్తుగా భావిస్తాను
 పనిప్రదేశం నా వ్యక్తిత్వానికి ప్రతిరూపం
 ఇది నేను వేసుకునే చొక్కలాంటిది
 మురికిపట్టిన, కంపుకొట్టి, నాణ్యతలేని
 చొక్కానుధరించడాన్ని ఎలా
 అవమానకరంగా భావిస్తానో
 పనిచేసే ప్రదేశం అస్తవ్యష్టంగా ఉంటే
 అలాంటి భావనే కలుగుతుంది



అత్యంత
నిరాశజనకమైన
వాదనలతో,
ఒత్తిడులతో
కూడిన ప్రదేశం
అశాంతిని
కలిగిస్తుంది

ఇక్కడ పనిచేయడం చాలాకష్టంరా
బాబూ! పెద్ద తలనొప్పి!

ఏ!... హాట్లర్ వస్తువ్వాడు!
మాట్లాడకు!



శారీరక, మానసిక ఉల్లాసానికి మనకు కావాల్సినవి

- ▶ మంచి నడత
- ▶ మంచి సంప్రదా
- ▶ శుభ్రత
- ▶ కాలయాపన లేకుండా ఉండడం
- ▶ శక్తి వృధా కాకపోవడం
- ▶ వనరులు వృధా కాకపోవడం
- ▶ తగినంత చల్లదనం, పుష్టిలంగా గాలి,
వెలుతురు
- ▶ దుమ్ముళ్లి, ధూళి లేని పరిసరాలు
- ▶ సంస్కృతవంతమైన, అసక్తి కలిగిన
మనములు

ఆసక్తి లేకపోతే 5‘ఎస్’ ను అమలుచేయడం
సాధ్యం కాదు

మానసికోల్డాసాన్ని కలిగించే వాతావరణం ఇలా ఉండాలి

- ▶ ఎక్కడ పనిని పూర్తి చేయాలన్న ఉత్సాహం
ఇనుమడిస్తుందో
- ▶ ఎక్కడ ఉద్యోగస్తులకు సాకర్యవంతంగా ఉంటుందో
- ▶ అవసరాలకు అనుగుణంగా మలచుకోగలిగిన ప్రదేశం
ఎక్కడుటుందో
- ▶ ఇతరులు మని ఆదరించేలా ఉన్న వాతావరణం
ఎక్కడుంటుందో
- ▶ వైపుణ్యాన్ని, సత్తాను పూర్తిగా ప్రదర్శించగలిగిన
అవకాశం ఎక్కడుంటుందో,
- ▶ ఎక్కడ పనిచేయడంవల్ల ఉద్యోగస్తులు అమితావందాన్ని
పొందుతారో
అదే సరైన, సవ్యషాంత పనిప్రదేశం

**5'ఎస్' మనకు ఇలాంటి చక్కటి
పనిప్రదేశాన్ని సమకూరుస్తుంది**

నా పనిప్రదేశంలో ఎప్పుడూ సంతోషకరమైన
వాతావరణం, ఉండునట్లు ఆశిస్తాను



5'ఎస్' నాలో సమూలంగా మార్పు
తీసుకొచ్చింది. పనిప్రదేశంలో మేమంతా
సంతోషంగా ఉండేందుకు దోహదపడింది.



5'ఎస్' నాతోపాటు లోటివాళ్లకూ
అవధుల్లేని అనందాన్ని
పంచుటకు దోహద పడుతుంది.



5‘ఎన్’ అంటే ఏమిటి ?

5‘ఎన్’ అంటే పని చేసే ప్రదేశంలో అత్యుత్తమ ఫలితాలను సాధించే పదంచెల తేలిక పద్ధతి.

మొదటి ‘ఎన్’ - సెయిరి (సువరీకరణ):

అవసరమైన వస్తువులన్నీ అందుబాటులో ఉంచుకోవడం,
అనవసరమైన వస్తువులను దూరంగా ఉంచడం.

రెండవ ‘ఎన్’ - సెయితోన్ (సువ్యవస్థ):

అవసరమైన వస్తువులను మాత్రము సరైన సమయంలో అందుబాటు లో
ఉండేలా సక్రమంగా అమర్యకోవడం.

మూడవ ‘ఎన్’ - సెయిసో (పుభ్రత) :

అవసరమైన వస్తువులను పుభ్రముగాను, చక్కగాను ఉంచుకోవడం.

నాలుగవ ‘ఎన్’ - సెయికెట్టు (పుఢ్హప్రమాణీకరణ) :

అందుబాటులో ఉన్న అత్యుత్తమ పద్ధతినీ ప్రామాణీకంగా నిర్ణయించి,
అందరూ ఎల్లప్పుడు ఆచరణలో పెట్టటట.

ఐదవ ‘ఎన్’ - షిట్టుకె (స్వియక్రమశిక్షణ):

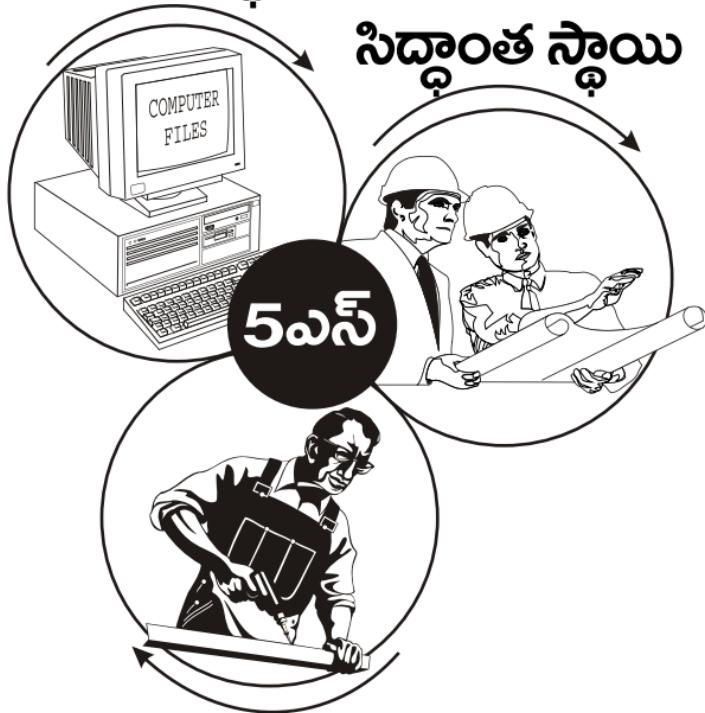
మొదటి నాలుగు ‘ఎన్’ లను అందరూ అలవాటుగా మలచుకోవాలి.



5'ఎన్' కేవలం భోతిక పరిసరాలకు
మాత్రమే అనుకుంటే
పారపాటే !
ఇది ఈక్రింది మూడు స్థాయిలలో
నూ చక్కగా వర్తిస్తుంది !

- ▶ భోతిక స్థాయిలో
- ▶ సమాచార స్థాయిలో
- ▶ సిద్ధాంత స్థాయిలో

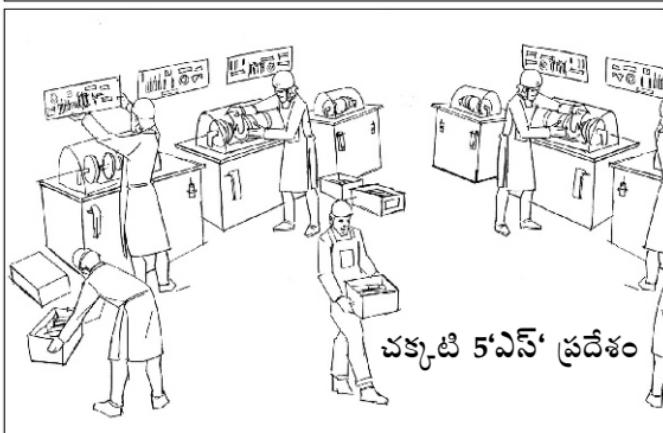
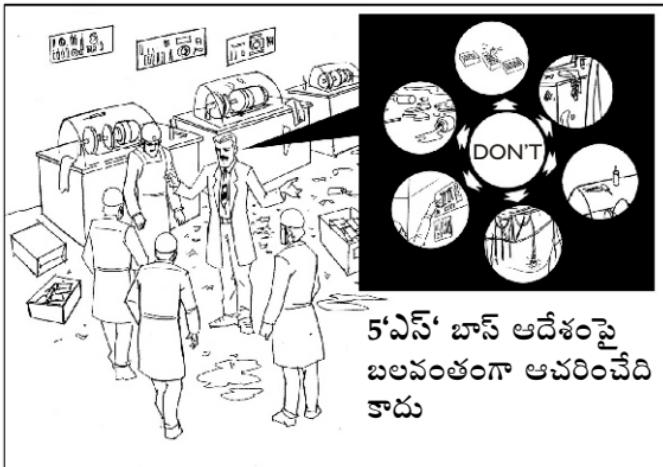
సమాచార స్థాయి



భౌతిక స్థాయి

ఒక్క క్షణం !

1. 5'ఎన్ వరీకరణతో మొదలవుతుంది
2. తరువాత వస్తువులను పద్ధతి మరియు శుభ్రతతో అమర్చుట.
3. 5'ఎన్ బాస్ బలవంతపెడితే వచ్చేది కాదు
4. స్వీయ క్రమశిక్షణాద్వారా, అలవాటు ద్వారా మాత్రమే 5'ఎన్ అలవడుతుంది
5. సంస్కృతమూలమూలల్లో, అమలు చేయాల్సిన ప్రక్రియ 5'ఎన్
6. 5'ఎన్ కు ఎవ్వరూ అతీతులు కారు
7. జీవితాంతమూ సంతోషంగా ఆచరించాల్సిన ప్రక్రియ 5'ఎన్
8. 5'ఎన్ అనంతమైనది



5‘ఎస్’ ప్రతిష్కూరికి సంబంధించిన బాధ్యత

5'ఎన్ విటిగురించి చెబుతుంది

అసొధారణాలంఠాలు:

సరిగా లేనివి, త్రేప్పమైన దశలో లేనివి

వృధాలు:

కాలము, స్థలము, వస్తువుల వృధాలను 5'ఎన్ తో అత్యంత సమర్థంగా అరికట్టడం ద్వారా వృధా ఖర్చును పరిహరించవచ్చు.

అసాధారణ పరిస్థితులు

ప్రణాళికాబద్ంగా, సవ్యంగా లేనిదేదైనా సరే
అసాధారణమే !

- వదులుగా ఉండే బోల్టులు, నట్టులు
- దెబ్బతిన్న ఆకృతి, పునాదులు, నేల, గోడలు,
- గీతలు, స్టేట్లు
- తుప్పిపట్టిన విడిభాగాలు
- అమరికలో లేని వస్తువులు, డబ్బాలు(పెట్టెలు)
- అనవసరంగా తెరిచిఉన్న తలుపులు
- వేళ్లాడుతున్న, వదులుగా ఉన్న కరంటు తీగలు
- మురికిగా ఉన్న స్యెచబోర్డులు
- సక్రమంగా పనిచేయని యంత్రాలు
- లీకేజీలు
- రణగొణధ్వని, రౌద, అదిరిపాటు,
- సాలెగూళ్లు, అపరిషుభ్రంగా ఉన్న మరుగుదొడ్లు
- క్రమపద్ధతిలో లేని కదలికలు మొదలైనవి

పని ప్రదేశంలో ఉన్న అసాధారణ అంశాల జాబితాను ఏడతెగకుండ
తయారు చేయాలి. అప్పుస్తంగా ఉన్న స్క్రీతిలో, వాటిని పరిచేశాక
ఫాటోలు తీయాలి ఇలా చేయడం వల్ల పరిచేశాక చోటుచేసుకున్న
మార్పులు సృష్టింగా తెలుస్తాయి

అనొధారణలంఘాలు

భోతిక పరంగా	కార్య పరంగా
<p>పాడవడం, కనిపించే లోపం, తుష్ణి పట్టడం, సరైన స్థితిలో లేకపోవడం, అసహ్యంగా కనిపించడం, లీకేజీలు, వదులుగా ఉన్న సూచ్యలు, నట్టు, బోల్టులు, రూద, అదిరిపాటు మొదలైనవి.</p>	<p>వినియోగదారుడి అవసరాలకు అనుగుణంగా లేని, పనిచేయని పరికరాలు ర్శి క్రింది సమస్యలను కలుగ జేయును: ఉపయోగించడంలో ప్రమాదకరమైన పరిస్థితులు, ఉత్తోత్తు తరుగుదల, వేగం, వేడిలో హెచ్చుతగ్గులు, బల్లిడిలో హెచ్చుతగ్గులు, ఎక్కువ అరుగుదల మొదలైనవి....</p>

List of Abnormalities

Note:

1. Abnormalities listing is on the basis of which one of the 5Ss is not in order
 2. Abnormalities listing is also on the basis of what problem it can create if not attended to in the areas of Safety, Health, Environment, Resource wastage, pollution, system non compliance, etc

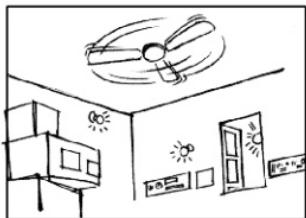
Initial Abnormalities Identified : _____
Abnormalities Pending : _____
Initial Abnormalities Completed : _____
Last Anomaly identified on (Date) : _____
Abnormalities under Progress : _____

నివారించదగిన వృధాల గురించి చూద్దాం!

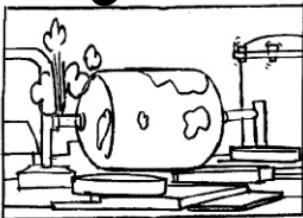
పీటిని సరిమాసుకోవాల్సిన జాబితాలో
చేర్చాలి:

- ▶ విద్యుత్తు
- ▶ కంప్రెష్న్ గాలి
- ▶ నీరు
- ▶ ఆవిరి
- ▶ చమురు
- ▶ లూఢికెంట్స్
- ▶ వినిమయపదార్థాలు
- ▶ ముడిసరుకు
- ▶ ఫ్యాక్టరీలోని ఇతర ముఖ్యమైన వస్తువులు

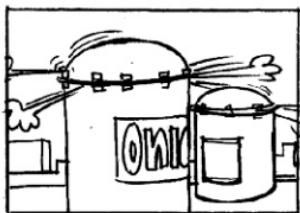
నివారించదగిన వృధాలు



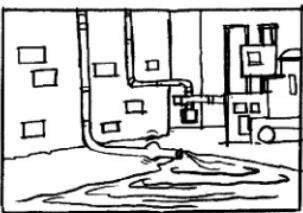
విద్యుత్ వృధా



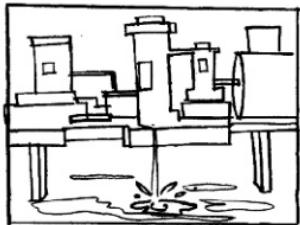
కంప్రెస్ట్ గాలి వృధా



ఆవిరి వృధా



వీటి వృధా



చమురు వృధా



రంగులు, లూబ్రికేంట్లు వృధా

కాలం వృధాకాకుండా ఎలా నిరోధించచ్చే చూద్దాం!

కాలం చాలా విలువైనది. ఒక్కమాటలో
చెప్పాలంటే కాలం అంటే డబ్బే). కాలం, డబ్బు
వృధా కాకుండ ఇలా జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి

- ▶ యంత్రాలు వృధాగా నడిచే సమయాన్ని పూర్తిగా తగ్గించాలి
- ▶ పనిముట్లను వెతుక్కోవడంలో అయ్యే కాలహారణాన్ని
పరిహరించాలి
- ▶ పనిమొదలు పెట్టడానికి ముందు చేసే జాగు,
ఉత్సుకులకు,
వినియోగదారునికి విలువను చేకూర్చడు
- ▶ మనుషులకై, పరికరాలకై, పదార్థాలకై,
వెంట బడే విధానాన్ని పరిహరించాలి.
- ▶ కాగితాలు, దస్తావేజులు, మాన్యపర్సన్లు వెదుకుట
నివారించాలి
- ▶ మనుషులు, యంత్రాల కోసం ఎదురుచూడాల్సిన అవసరం.
ఎట్టిపరిష్కితుల్లోనూ కలగకూడదు.
- ▶ రీవర్క్ వల్ల అనవసరంగా మనుషులకు, యంత్రాలకు
మరలవెచ్చించే సమయమును నివారించాలి.

కాల పారణ



వృధా అయ్య ప్రదేశం / స్థలం

పనిప్రదేశంలో అనవసరంగాఉన్న వస్తువులు
ఆక్రమించిన స్థలం :

- ▶ దీనివల్ల భవనాలు, షాపు స్థలం, గిడ్డంగులు,
అలమరాలకై అదనంగామూలధనం (వృధాగా)
సమకూర్చుల్ని వస్తుంది
- ▶ సామాను చిందరవందరగా పరచడం వల్ల స్థలం
నిరుపయోగంగా మారడమేకాక ప్రమాదాలకూ
దారితీసే పరిస్థితులు ఎదురవవచ్చు
- ▶ ఇబ్బందులకు దారి తీయవచ్చు.
- ▶ ఏ వస్తువు ఎక్కడుందో గుర్తుపట్టడం, వెతకడం కష్టం
అవుతుంది

అనవసరమైన వస్తువులను చిందరవందరగా పడేసిన స్తులాన్ని
సరిగ్గాఉంచుటకు అవసరమైన వస్తువులను పొందికగా
అమర్యకోవచ్చ ఇలా అమర్యకోవడం వల్ల వస్తువుల నాణ్యత,
జీవితకాలం పెరుగుతుంది



చూడండి! ఇక్కడ స్తలం ఎంత చిందర వందరగా
డుందో! సరుకు ఎంతగా వృథా అవుతోందో!

మెటీరియల్ వృధా

మెటీరియల్ ఇలా వృధా అవుతుంది:

- ▶ అవసరంలేని సరుకును చిందరవందరగా పడేయడం వల్ల కాలక్రమేణా అవి పాడైఫోతాయి
- ▶ అవసరానికి మించి ఉత్పత్తి
- ▶ వృధా నిల్వల ద్వారా మూలధనం పెరుగుదల
- ▶ తయారీలో లోపాలు
- ▶ చిన్న చిన్న వస్తువుల తయారీకి పెద్ద మొత్తంలో ముడిసచుకు వినియోగం
- ▶ వనరుల వృధా, అదనపు వాడకం

మెటీరియల్ వృధా సంష్ఠకు భారీ నష్టాన్ని కలిగిస్తుంది

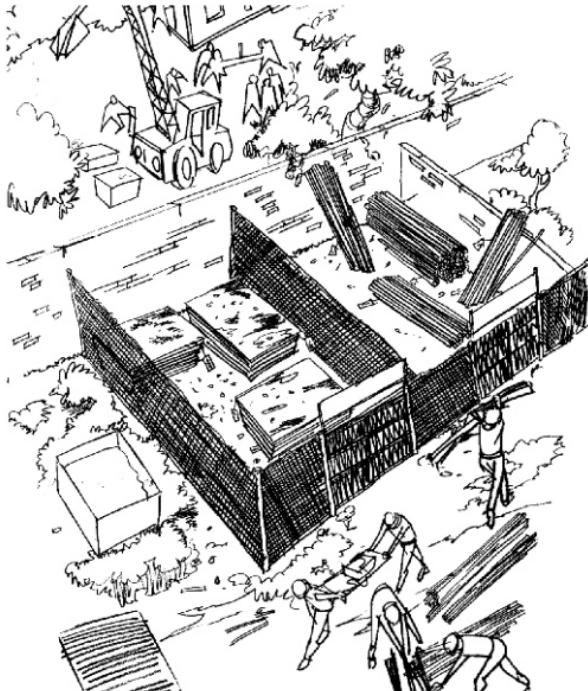
5% మెటీరియల్ వృధాను అరికట్టగలిగితే
25 మంచి 50 శాతం వరకు లాభాల్లో వృద్ధి కనిపిస్తుంది



శ్రద్ధగా తయారు చేసిన వస్తువులను
చిందిరపందరగా పడేయడంవల్ల అవి
పాడైపోతాయన్న విషయం
ఈ స్టోర్లో స్టోర్టంగా కనిపిస్తేంది. గమనించారా ?



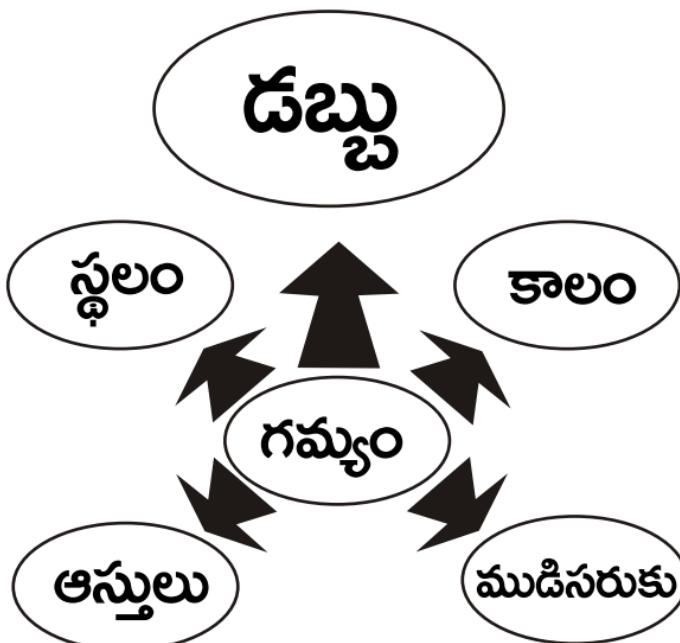
ఇది రంగులు, చమురు, లాబ్రికెంట్లను నిల్వ
 ఉంచే ప్రదేశం వీటిని ఇలా నిర్మిస్తుంగా
 పడేయడం వల్ల ఎంత డబ్బు వృధా అవుతోందో
 గమనించారా ? పైగా వీటిని ఇలా నిల్వ
 చేయడం వల్ల భద్రత పరంగానూ ముప్పుహాటిల్లే
 ప్రమాదం ఉంది !



రేకులు, ఇనుప డోచలు వంటివి ఉంచే
 ఆరుబయట ప్రదేశం ఇది. వీటిని ఇలా
 ఉంచడంవల్ల కాలక్రమేణా తుప్పుపట్టకుండా,
 పాడైషోకుండా ఉంటాయని చెప్పగలరా ?
 వీటిని సరైన ప్రదేశంలో సవ్యంగా ఉంచితే
 నష్టాన్ని తప్పించవచ్చని ఒప్పుకుంటారా ?

మొదటి ‘ఎన్’
సెయిరి
(సువర్ణకరణ)

వనరులను సమర్పంగా ఎలా వినియోగించుకోవాలో
సెయిరి చెబుతుంది



సెయిలిసువర్గీకరణ) పద్ధతులు

మార్కెట్‌లో వినిపితలు

1. పనిచేసే ప్రదేశంలో అందుబాటులో ఉండాల్సిన వస్తువుల జాబితాను తయారు చేయాలి

2. అవసరమైన, అందుబాటులో లేని వస్తువుల జాబితాను రూపొందించాలి

3. అవసరమైన వస్తువులను అందుబాటులో ఉండేలా చూసుకోవాలి

4. పనిచేసే ప్రదేశంలో ఉన్న అనిపసరమైన వస్తువుల జాబితాను తయారు చేయాలి

5. అనిపసరమైన వస్తువులను కూడా పరీక్షించాలి

(I) అప్పుబుడూ లేదా భార్య అప్పయాగా అనిపమయ్యే వస్తువులు

(II) ఇతర విభాగాలలు అనిపమయ్యేవి / ఇతర విభాగాలకు సంబంధించినవి

(III) ఖాటి అనిపం ఏ నేర్చో లేయ్యో వార్యానవి

(IV) విరుద్ధమొగంగా వడించినవి

6. అనిపసరమైన వస్తువులను విప్రేశం మంచి త్వరించి కావలసిన వారికి ఇవ్వాలి.

అనిపితా అనిపసరమై లేయ్యోలేని వస్తువులను ఉన్నిటిగా నీంయా లో ఉండాలి.

అరుదుగా అనిపమయ్యేస్తే ఓ చోట అందుబాటు లో పెట్టుకోవాలి.

పనికిరానివాటిని వెంటనే పనిప్రేశం సంచి తొలగించాలి

7. పనికిరాని వస్తువులు పనిప్రేశంలోకి రాకుండా నిపాంచాలి.

8. పనికిరాని వస్తువులకు శ్కలమను కేంచియించకూడదు.

నెలల తరబడి, సంవత్సరాల తరబడి
నిరుపయోగంగా పడిఉండేవన్నీ పనికిరాని వస్తువులే

సెయిలినువర్తీకరణ) లక్ష్యాలు

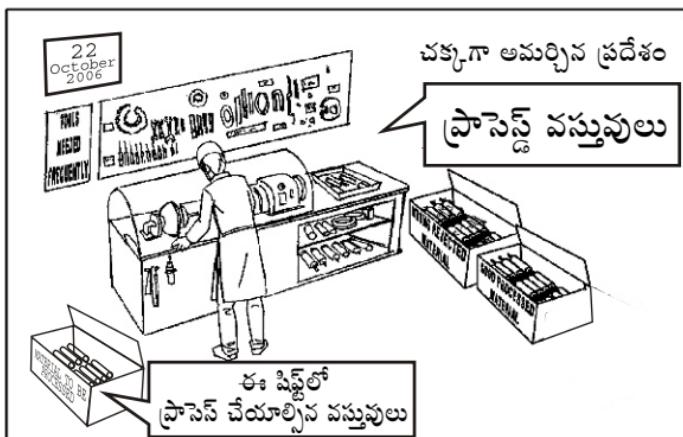
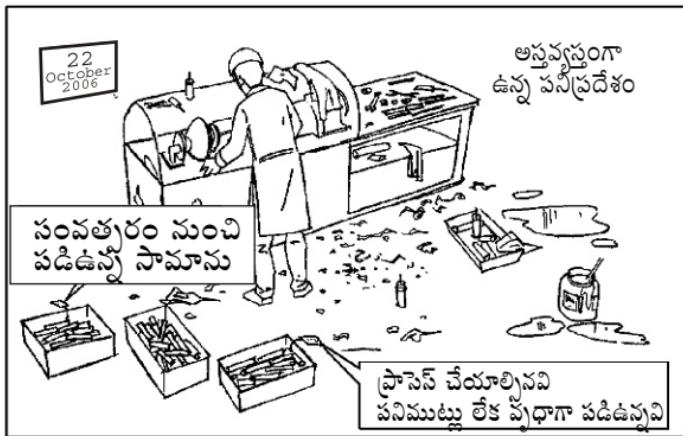
1. అందుబాటులో ఉంచాల్సినవి

- ▶ వైపుళాయంతో కూడిన పనితనానికి, నాట్యమైన వస్తువుల తయారీకి రోజుా అవసరమయ్య వస్తువులు
- ▶ అత్యవసర పరిస్థితుల్లో అందుబాటులో ఉండాల్సినవి

2. చేరువలో ఉండకూడనివి

- ▶ అక్కరలేని వస్తువులు
- ▶ పనికిరాని వస్తువులు
- ▶ వృధాగా పడిఉండే పరికరాలు, పనిముట్లు
- ▶ అముడ్చుపోని ఉత్సత్తులు
- ▶ పనిప్రదేశంలో అవసరంలేని వస్తువులు
- ▶ మరోచోట స్థలం లేక పనిప్రదేశంలో ఉంచిన వస్తువులు

సెయిలిసువర్గికరణ లక్ష్యాలు



తరచూ నాకుగా నేను వేసుకునే ప్రశ్నలు

- పని ప్రదేశంలో అవసరమైన వస్తువులేవైనా ఉన్నాయా?
- పనికి అడ్డం వచ్చే పనికిరాని పరికరాలేవైనా ఉన్నాయా?
- ఇతరులకు అవసరమైనవి, వారికి అందుబాటులో లేనివి ఏవైనా నాదగ్గర ఉన్నాయా?



ఏలువైన పరికరాలే వైనా
పనికిరాకుండా పడిఉన్నప్పుడు
వాటిని ఏం చేయాలో
వై అధికారిని అడగాలి

పాత డిఫెక్షన్ ప్లైల్ అయివసరంగాకావాలి!
అది కనిపిస్తేనే కానీ ఖాతాదారుడికి సమాధానం
చెప్పలేను ఎక్కుడుందది?

5'ఎన్' ను పాటించే
క్రమంలో దాన్ని
పారేశాం సార్!!!!



వస్తువుల్ని పారేసే ముందు ఒకటికి రెండుసార్లు
అలోచించి జాగ్రత్తగా నీర్థయం తీసుకోవాలి

సక్రమంగా లేని
పనిప్రదేశం



సవ్యంగా ఉన్న
పనిప్రదేశం



5'ఎస్ 'లేని చోటు

5'ఎస్ ' మ పాటించే చోటు

వర్ణకరణలో జాగ్రత్తలు

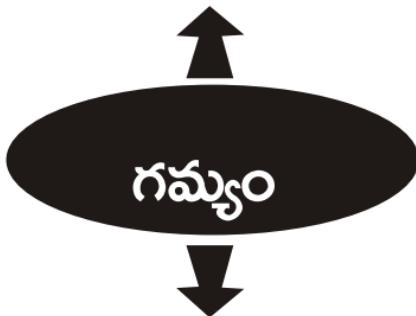
చక్కగా అమర్పుకోవాలన్న ధోరణలోపది లేని
చిక్కులు కొనితెచ్చుకోకూడదు. మనకూ,
సంఘకు ఎలాంటి ఇబ్బందులూ తలెత్తుకుండా
అత్యంత జాగ్రత్తగా వ్యవహరించాలి

నిర్ణయాత్మక విషయాల్లో చౌరవతీసుకోవాల్సి
వచ్చినప్పుడు ఔ అధికారిని
సంప్రదించడం మంచిది

అవసరమైన వస్తువుల్ని అనవసరంగా పారేస్తే
తర్వాత ఇతరులు కూడాచిక్కుల్లో పడే ప్రమాదం
ఉంటుంది. అలా జరగకుండా జాగ్రత్తపడాలి

రెండవ 'ఎస్'
సెయితోన్
(సుష్టువస్థ - పద్ధతితో అమర్యాట)

ప్రతి వస్తువుకు ఒక జాగా,
ఆజాగా లోనే ఆవస్తువు ఉండుట



అవసరమైన వస్తువులను అందుబాటులో
ఉంచుకోవడం

చూడండి! మోహన్ పనిముట్టను
చక్కగా ఎలా సర్దుకున్నాడో!



సెయితోన్ (సువ్యవస్థ) అంటే

వరీకరించిన వస్తువులను ఓ
చోట్ క్రమపద్ధతిలో ఉంచడం

ఎవరైనా, ఎప్పుడైనా, ఏ వస్తువైనా
వెతకాలిన అవసరం
లేకుండా తీసుకోగలిగేట్లుగా ఉంచడం

నిర్మాణంగా పడేయడంవల్ల
వస్తువులు పనికిరాకుండాపోయే
ప్రమాదం నుంచి తప్పించడం



సరైన పద్ధతి

చెడు పద్ధతి

సెయితోన్ (సువ్యవస్థ) పద్ధతులు

1. వస్తువులను సంపూర్ణముగా
వరీకరించుకోవాలి అనవసరమైన
వాటిని పరిషారించాలి పనికిరాని
వస్తువులను సెయితోన్ లో చేర్చవద్దు.
2. అవసరమైన ప్రతి వస్తువును ఎక్కడ
ఉంచాలో నిర్దయించుకోవాలి
3. వస్తువులను ఎలా సరితే, పాడుకాకుండా,
సులభంగా అందుకోగలిగేలా ఉంటాయో
చూసుకోవాలి

ఆపరేటర్కు అవసరమైన వస్తువులన్నీ అనగా
పనిముట్లు, వినిమయవస్తువులు, ముడిసరుకు మొ.నవి

సయతోన్ లక్ష్యాలు

తరచూ అవసరమయ్యే
వస్తువులను
దగ్గరగా ఉంచుకోవడం

వస్తువులను వినియోగదారునికి
అనుకూలంగా మరియు రక్షణ,
జీవితకాలంలను అనుసరించి
నిల్వచేయడం

మూడంచెల పోల్చుకొనే పద్ధతి

ఎవరికైనా అవసరమైన వస్తువును అతితక్కువ
సమయంలో

తీసుకునేందుకు ఇది సాయపడుతుంది

వస్తువు మై



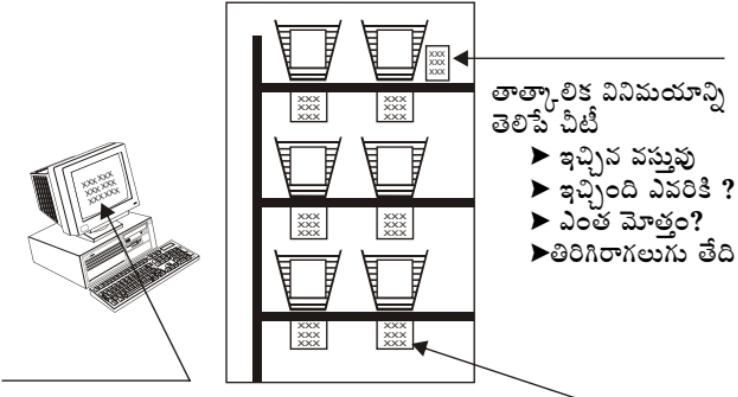
పేరు, టోడ్, చిరునామా,
లను రాయాలి



వాటిని ఉంచిన
ప్రదేశమునందు,
(కొంచెము కాలము మాత్ర
ముండెడు ప్రదేశమైనాసరే)

రికార్డు, రిజిస్టర్,
కంప్యూటర్ నందు

ఉదాహరణకు

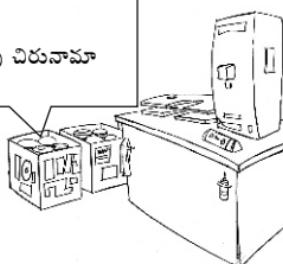


- ▶ వస్తువు: గుండుషాదులు SW03-06-751
- ▶ ఉంచాల్సిన స్టేషన్ A03-01-06
- ▶ అందుబాటులో ఉన్న పరిమాణం
- ▶ చివరిగా జారి చేసిన తేది
 - పరిమాణం
 - తేది
 - ఎవరికి?
- ▶ రాగలుగు తేది
 - పరిమాణం
 - ఏప్పుడు రావచ్చు
- ▶ తాత్కాలిక సరఫరా
 - ఎవరికి
 - సీరిముకాని ప్రదేశము
 - పరిమాణం
 - మంజూరు చేసిన తేది
 - తిరిగిరాగలుగు తేది

విల్పచేసే ప్రదేశం

- ▶ చిరువాచూ
 - అర నెంబరు
 - పైల్ నెంబరు
 - ఎలా ఉంచాలి
- ▶ నిల్చంచిన వస్తువులు:
 - గుండుషాదులు: SW03-06-751
- ▶ పరిమాణం

సీరిముగాని ప్రదేశము నందలివస్తు
పరిమాణం
ఇచ్చిన తేది
సీరిముగాని ప్రదేశపు చిరువాచూ
తిరిగిరాగలుగు తేది



చిరునామా రాసే విధానం

- ▶ వస్తువు ఏమిటో సందిగ్భత ఉండకూడదు
- ▶ వస్తువుల మధ్య గందరగోళానకి తావులేకుండా ఉండాలి
- ▶ ప్రస్తుతం ఉన్నచోటును, ఉండాల్సిన చోటును స్ఫూర్థంగా తెలపాలి
- ▶ నిరీత ప్రమాణాల ప్రకారం ప్రతి వస్తువుపైనా దానిపేరు, కోడ్ నెంబరు తప్పనిసరిగా ఉండాలి

సరైన లేబుల్, ప్రైక్యూర్ అంటించి
వాటిపైవస్తువుల కోడులు, పేరులు, చిరునామా
స్టాపింగా రాయాలి

ఉంచాలిన రేక్లను చూడా సక్రమంగా సూచించి
ప్రతివస్తువు సరైనచోటికే చేరేలా చూడాలి

వేటిని ఎక్కుడ ఉంచామో తెలిపే సమాచారాన్ని,
ఇజిష్టర్ లోనూ, కంప్యూటర్లోనూ విధిగా పొందుపరచాలి



మూడవ ‘ఎన్’ -
సెయిసెటి
(శుభ్రత)

గమ్యం



పరిషుభ్రమైన పరిసరములను
కలుగ జేయుట

► మమమ్యల బైఖరి, ప్రవర్తనలు - ఈ రెండూ మురికి పోగుపడడానికి కారణాలు.

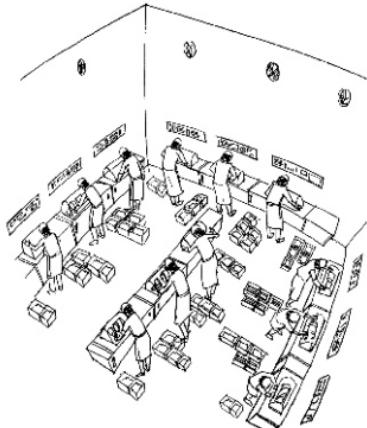
► చక్కగా లేనిది చూస్తే సహించలేనంతగా మానసికంగా పరివర్తన రావాలి

► ఎపసో వస్తూరని ఏదో వేస్తూరని ఎదురుచూస్తూ కూర్చోకుండా స్వయంగా లేని వాటిని వెంటనే సరిచేయడం నేర్చుకోవాలి.

► తమంతట లాముగా పుట్టుపరిచే శార్యుక్తమాలను మొదలు పెట్టేందుకు ఎవరూ ముందుకు కారు. ముందుగా నాయకుడే అవని చేసి ఇతరులకు మార్గదర్శకంగా నిలవాలి

► శభ్దం చేసిటప్పుడు వీవైనా లోపాలు బయటపడితే వీలైనంత త్వరగా వాటిని సరిచేసిందుకు ప్రయత్నించాలి

► పనిప్రదేశాన్ని కొంతమంది పాడు చేయడం, పురికొంత పుంది బాగుచేయడం పశుంజనం కాదు. పవిచేయప్పులము నందు త్రేపుతగలుగ జేయుటకుఇది మార్గము కాదు.



పనిప్రదేశాన్ని పుభ్రంగా ఉంచేందుకు అందరూ సహకరించాలి మురికికి గల మూలకారణాలను కనుగోని వాటిని పరిహారించాలి.

సెయిసో (శుభ్రత) పద్ధతులు

1. ప్రతిపూట, ప్రతిరోజూ, రోజుకు రెండుసార్లు, వారానికోసారి, నెలకోసారి ఇలా సమయానుసారం శుభ్రం చేయాల్సిన భాగాలను గుర్తించాలి
2. మీరు పనిచేస్తున్న విభాగాన్ని, మొత్తంకర్మాగారాన్ని, ప్రతిమూలని, రోజూ శుభ్రం చేసినందుకు, నిరీత కాలానికి ఓ సారి శుభ్రం చేసి ప్రణాళికను సిద్ధం చేయాలి.
3. సమయానుసారం ప్రజాశాసనకు ఓ కేలండర్ను రూపొందించి దాని ప్రకారం క్రమం తప్పకుండా సెయిసోను అమలుచేయాలి
4. శుభ్రపరిచే పరికరాలు, పదార్థాలు అందుబాటులో ఉండేలా చూడాలి
5. సెయిసోను క్రమం తప్పకుండా పాటించాలి
6. శుభ్రపరిచేటప్పుడు బయటపడ్డ లోపాలను సరిచేయాలి
7. లోపాలకు మూలకారణాలను గుర్తించి వాటిని తొలగించేందుకు కృషిచేయాలి
8. దుమ్ము, ధూతి, పేరుకుపోవడానికి గల మూల కారణాల్ని గుర్తించి వాటికి శాశ్వత ప్రాతిపదికన పరిష్కారాలు వెతకాలి

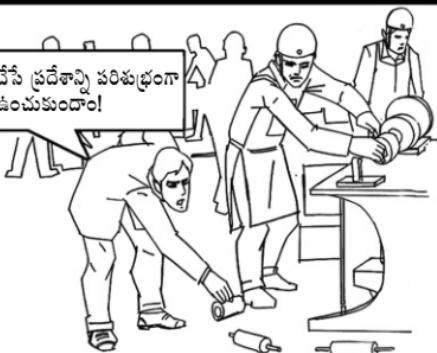
ఇది 5'ఎన్' ను పాటించే పద్ధతి కాదు

ఈ ప్రదేశం ఎందుకింత మురికిగా ఉంది? వెంటనే పుట్టంచేయండి?



5'ఎన్' ఆచరణకు దర్శనం ఇది

మనం పనిచేసి ప్రదేశాన్ని పరిపుత్రంగా పొందికగా ఉంచుండాం!



పరిశుద్ధత

ప్రమాద కారకాలను
తొలగించడం

మానవికంగా హాయిగా
ఉండగలిగే మంచి
వాతావరణం

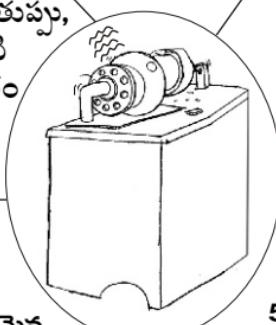
సయినేట్ లక్ష్యాలు

లోపాలను
బహిర్గతం
చేయడం

ఆరోగ్యపరమైన
శుభ్రత

సమయానుగుణంగా
లోపాలను సరిదిద్దుడం

సెయిసెం లక్ష్యాలు

- 
1. శుద్ధపరచడం
పైభాగాలను, పక్కలను
లోపలిభాగాలను,
అన్వితపులా
శుద్ధించేయడం
 - 2.బహిర్గతం చేయడం
శుద్ధపరిచేటప్పుడు
కనిపించే పగుళ్లు, తుప్పు,
పాడ్టిపోవడం లాంటి
లోపాలను బహిర్గతం
చేయడం
 3. రక్షణ
బలంగాలేని పునాది,
ఎక్కువ అదిరిపాటు
లాంటి
ప్రమాదహేతువులైన
లోపాలను గుర్తించడం
 4. అనారోగ్యకరమైన
వాతావరణాన్ని
తొలగించడం
 5. సమయపొలన
సరెన సమయంలో
లోపాలను కనుగొని
సరిచేయడం
 6. వీటిన్నిటినీ సమర్థంగా నిర్వహించేందుకు
దోహదపడే సుహృద్యావ వాతావరణం
సంస్థలో ఉండాలి.

నాలుగవ ఐస్-

సెయికెట్టు

(శుద్ధప్రమాణీకరణ)

గమ్యం

ప్రతిబక్షరూ ప్రామాణిక
పద్ధతిలోనే పనిచేయడం ద్వారా
వృధాలను, ఖర్చును తగ్గించడం,
తద్వారా వీలైనంత ఎక్కువ లాభాల్ని
సాధించడం

సయకెట్టు

మొహన్ ఎప్పుడూ అత్యంత నాణ్యమైన, అధిక ఉత్సత్తుని
సాధిస్తున్నాడు అది అతనికి ఎలా సాధ్యపడుతోందో చూసి
దాన్నే ప్రామాణికంగా తీసుకుందాం



ప్రమాణీకరణ

కష్టతరమైన, ఆచరణపాధ్యం కాని పద్ధతులను
ప్రమాణాలుగా నిర్ణయించకూడదు

సెయిరీ, సెయితోన్, సెయిసోల వల్ల సాధించిన అత్యుత్తమ
 ఘలితాలను సెయికెట్టు ప్రామాణికంగా మలుస్తుంది.
 మొదటి మూడు ‘ఎస్’ లను నిరంతరముగా పలుమార్పుల్లు
 చేయుటవల్ల పనిప్రదేశం ఈ క్రింది విధముగా
 మార్పుచెందును

సురక్షితమైన ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా, విలువకు
 విలువను జోడించేదిగా, ఆహ్వానం పలికేలా, వాటిని
 అనుసరణియాలుగా మలిచేలా, అశాజనకమైన
 వాతావరణానికి ఆలవాలంగా,
 అన్నిరకాలుగానూ అధ్యుత ఘలితాలను సాధించేలా

సెయికెట్టుద్వారా -

- పలుమార్పుల్లు చేయవలసిన పనులకు ప్రమాణాలను నిర్ణయించాలి
- నిరంతరం ఆ ప్రమాణాలకు సానపడుతూ ఉండాలి
- క్లీనింగ్ కేలెండర్లను, ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణా పద్ధతుల్ని సరిచూసుకునే జాబితాల్చితయారు చేసుకోవాలి
- లోపాలను బహిర్గతం చేయాలి
- రక్షణాప్రాట్ల ప్రాధాన్యాన్ని అందరికీ తెలియజెప్పాలి
- వనరుల్ని పొదుపుగా ఎలా వాడాలో వివరించాలి

సెయికెట్స్ పాటించే పద్ధతులు

1. ఒకే పనిని వేర్పేరు వ్యక్తులు ఎలా చేస్తారో గమనించాలి

2. అందరితో చర్చించి అత్యుత్తమ పద్ధతిని ఎంపిక చేసుకోవాలి

3. అందరి ఆమోదంతో దాన్నీ ప్రామాణికంగా నిర్దయించాలి

4. ఆ పద్ధతికి ఒకేడ్సను కేటాయించి, రాత పూర్వకంగా ప్రమాణీకరించాలి.

5. ప్రతి ఒక్కరూ ప్రామాణిక పద్ధతుల్లో పనిచేసేలా చూడాలి

6. అందరూ కలసి ఒక పద్ధతిని ప్రామాణింకగా నిర్దయించుకున్నాడు, సమయానుగుణంగా లోతుపాతుల్ని బేరేజా వేసుకుంటూ తప్పాప్పులను సవరించుకుంటూ దాన్ని మరింత అభివృద్ధి చేయాలి.

7. ప్రమాణములందలి లోపాలను గుర్తించి సవరించుకోవాలి.

సెయికెట్టు లక్ష్మీలు

కాల నిర్ణయం :

తరచూ చేయోల్సిన పనులకు ప్రామాణిక
కాలాన్ని నిర్ణయించడం తద్వారా పమయాన్ని,
వనరులనూ ఆదాచేయడం

రక్షణ:

తప్పుడు పథ్థతుల్లో పనిచేయడం ద్వారా
ఎదురయ్యి ప్రమాదాలను నివారించడం

ఖర్చు:

భిన్నమైన ఆలోచనలతో విభిన్న రీతుల్లో చేసే
పనులవల్ల అయ్యే వృధా ఖర్చును నిర్ణయించడం

సయికెట్టు దృష్టి లగ్గం చేయవలసిన చీట్లు

- A.** వస్తువులు
- B.** తయారించానములు
- C** పద్ధతులు.

1. ఒత్తిడితో నిండిన పాత్రమైమూత
వదులుగా ఉండడం అత్యంత ప్రమాదకరం



2. వేళ్లాడుతున్న కరెంటు తీగలు, సరిగాలేని ప్లగ్లు, సవ్యంగా
లేని అతుకులవల్ల విద్యుద్ఘాతం సంభవించి వ్యక్తులు
గాయాల పాలయ్య ప్రమాదం ఉంది



సరైన పద్ధతుల్లో చేయని పనులు ప్రమాద హెతువులనడానికి ఉధారణ

వదవ 'ఎన్' పిట్టుకె (స్వయ క్రమశిక్షణ)

గమ్యం



5'ఎన్' ను నిలకడగా ఉండునట్లు చేయట

5'ఎన్' మరియు అభివృద్ధి
విధానములను అలవాటుగా
మార్పుకుంటూ వాటిని
ప్రతి రోజు పాటించుట.

పైట్టుకె

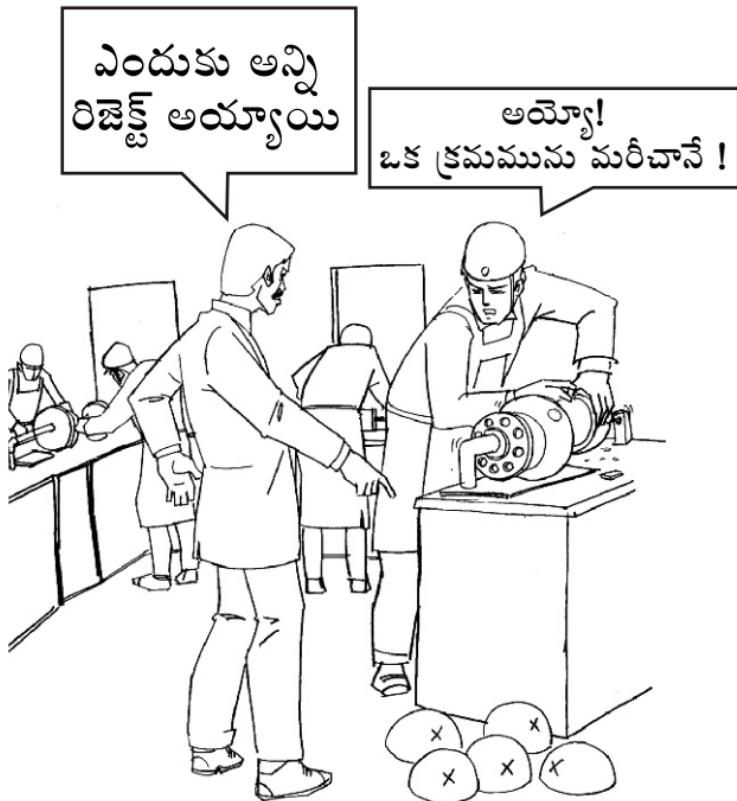
అలవాట్ల ద్వారా 5'ఎన్' మ నిలకడగా
ఉంచుటకు పైట్టుకె దోహద పదును

నిబంధనలను విస్మరించడం మానవైజం

5'ఎన్' మ అలవాట్ల ద్వారా
మలచుకొనుటవల్ల వ్యక్తులు
అసంకల్పితంగా తమంతట తాముగా
నిబంధనలను అనుసరించడం
మొదలు పెడతారు

ఒకరు చేసిన పనులను మరొకరు పరిశీలన
చేయాల్సిన, సరిచేయాల్సిన,
పర్యవేష్టించాల్సిన అవసరం ఉండదు

ప్రతిపనినీ ప్రామాణిక పద్ధతుల్లో క్రమం తప్పకుండా చేయాలి



రూలంటే రూలే!

నిబంధనలను అందరూ పాటించాల్సిందే!

సాధ్యసాధ్యాల్ని బేరీజా వేసుకుని
 అందరికి ఆమోదయోగ్యంగా
 ఉండేలా నిబంధనలను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి

మాడగానే క్లాల్సో అరమయ్యలా నిబంధనల్ని
 దృశ్యాలేశాల తో జారీ చేయాలి, లేకపోయిన
 పాటించుటలో పారపాట్లు దొర్క వచ్చును.

నిబంధనలు తమంతట తాముగా
 ఆచరించేలా ఉండాలి. ఎవరోఒత్తిడి తీసుకువస్తే
 వాటిని ఆచరణలో పెట్టడం మాత్రం
 మొక్కబడి భాగోతమే

పైలధికారుల ఒత్తిడి కంటే సహాచరులను
 చూసి తనూ ఆచరించాలన్న తలంపే పనిచేస్తుంది

నిబంధనలను ఎవరూ అధిగమించ రాదు.
 నిబంధనలు సంబంధితప్రతివ్యక్తి ఆచరించాలి.

పిట్టుకే అచరణనియమావళి

ఎవరికి వారు తమంతట
తాముగా ఆచరించదగిన విధానాలివి

1. 5'ఎస్' గురించి నాకు పూర్తిగా తెలుసు,
క్రమం తప్పకుండా దీన్ని పని ప్రారంభంలోను,
చివర పాటిస్తాను
2. నేను ఎప్పుడూ శుభ్రంగా ఉంటాను, డ్రెస్‌కోడ్సు పాటిస్తాను
3. ప్రమాణాల ప్రకారమే రోజువారీ విధులను నిర్వర్తిస్తాను
4. నేను పనిచేసే ప్రదేశాన్ని శుచిగా, శుభ్రంగా
ఉంచుకుంటాను
5. భద్రతా నియమాలను కచ్చితంగా పాటిస్తాను
6. అసాధారణాల్లితులను అన్నివేళలూ గమనిస్తూనే ఉంటాను.
7. వాటి సవరణకు మార్గాల్లిఱిన్నిషిస్తాను
8. నేను 5'ఎస్' ను పాటించే వ్యక్తిని



పిట్టుకే లక్షణాలు



ప్రతిబిక్షురూ ఒక
5'ఎన్'వ్యక్తియే

ప్రతిచోటూ ఒక
5'ఎన్'ప్రదేశమే

సరిచూనుకోవాల్సిన జాబితా
 పని ప్రదేశమును సరిగా ఉంచు కొనుటకు
 జాబితాను రూపొందించుకొనుము.
 రోజూ పనిమొదలు పెట్టేముందు,
 పనిప్రదేశంనుంచి వెళ్ళేముందు
 సరి చూసుకోవాల్సిన అంశాలు :

- ▶ పనిప్రదేశం పిష్టుకుముందు, తరువాత పుభ్రపరచబడినదా ?
- ▶ ముందుగా జాబితాలో చేర్చిన లోపాలు సరిచేయబడినాయా ?
- ▶ అనవసరమైన వస్తువులేమైనా పనిప్రదేశంలో ఉన్నాయా ?
- ▶ యంత్రములు, యంత్రసామాగ్రిలో లోపాలేమైనా ఉన్నాయా ?
- ▶ లూబ్రికేషన్ లీకులు, వదులుగా ఉన్నబోల్పలు - నట్టులు,
శబ్దము, ప్రకంపనలను చెక్కచేయుట
- ▶ పనిముట్టన్నీ వాటి స్థానాల్లోనే ఉన్నాయా ?
- ▶ చేతితొడుగులు, కళ్ళద్దాలు, పాదరక్కలు లాంటి
రక్కణపరికరాలు ఉన్నాయా ?
- ▶ మరుగుదొడ్లు పరిషుభ్రంగా ఉన్నాయా ?

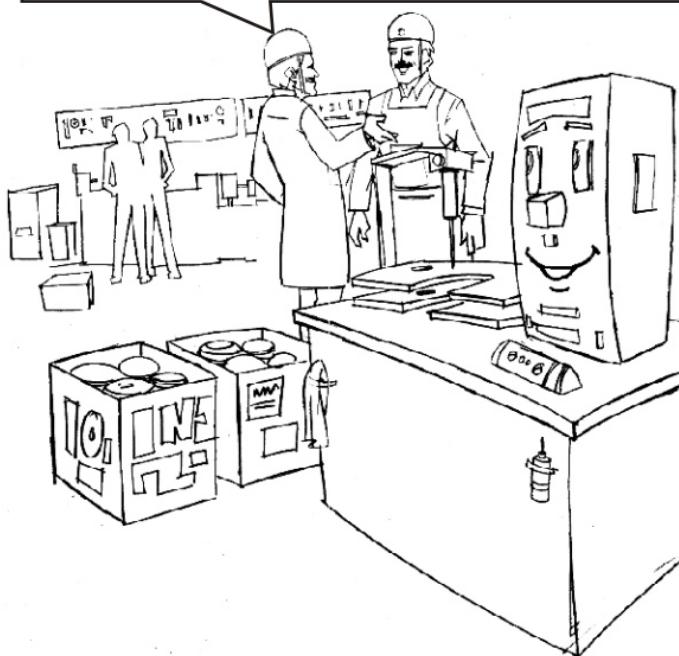
ఆత్మవిమర్శ (సెల్ఫ్ అడిట్)

మనస్సుక్కిని మించిన న్యాయదేవత లేదు
నీవు అనుసరించు విధానము సరియా కాదా
అనునది మనస్సుక్కిని అడగాలి

5‘ఎన్’ కు రోజూ కనీసం ఐదు
నిముషాలు కేటాయించాలి

మొదట్లో 5‘ఎన్’ ను ఆచరిచేందుకు
కొంత సమయం పడుతుంది
స్థిరపడిన తరువాత
రోజూ ఐదు నిముషాలు
5‘ఎన్’ చేసిన చాలును.

నేను యంత్రాలను నాపిల్లలతో సమానంగా చూసుకుంటాను.
 క్రమం తప్పకుండా శుభ్రం చేస్తూవాటి అవసరాలను
 గమనిస్తుంటాను. అందుకే యంత్రాలు నాకు ఎంతగానో
 సహాకరిస్తాయి. మధ్యలో ఆగిపోవడం, సరిగా
 పనిచేయకపోవడం లాంటి ఇబ్బందులకిక కాలం చెల్లింది



5‘ఎన్’

అంటే

ఇంగితాన్నపయోగించి
క్రమపద్ధతిలో
పనిచేయడమే

నేను 5'ఎస్' ను నా ఇంటికి కూడా విస్తరించాను
ఇప్పుడు నా భర్య నన్ను మరింతగా ప్రేమిస్తోంది
అన్నింటా పూర్తిగా సహకరిస్తోంది!



5'ఎస్' నాకో వరం!
వంటగదిలో రోజువారి పనుల్ని విశ్లేషంత
త్వయిగా ముగించి భాళీ సమయాన్ని
స్నేహితులతోను, కుట్టుపనిలోను
గడుపుతున్నాను
నాకు ఎంతో సంతోషంగా ఉంది!

పారశాలలు, దేవాలయాల్లాంటి ముఖ్యమైన
ప్రదేశాలకూ 5'ఎస్' ను ఎందుకు విస్తరిచకూడదు ?

పింగో ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ జపనీస్ మేనేజ్మెంట్



ఆశయం : జపనీస్ మేనేజ్మెంట్ పద్ధతులనుపయోగించి ప్రపంచ స్కూలు సామర్థ్యంగల మేనేజర్లను అభివృద్ధి చేయుట తర్వాత సంఘమునకు అధిక లాభాలను అందించుట.



ధైయం: జవనీన్ చే వ్యాపించ చేయబడుతున్న వేనేజ్మెంట్ సూట్రాలను ప్రస్తుత మేనేజ్మెంట్ పద్ధతులలో మేళవించి సంష్టల అభివృద్ధికి తోడ్చడుట



ఉద్దేశములు: ఇండిష్ట్రియల్ మేనేజ్మెంట్ ను పునర్విర్మించిన, విష్ణువాత్మక మార్పులు తీసుకొన్నిన మేనేజ్మెంట్ పద్ధతులు మరియు ఉపకరణముల, ఇతర అధ్యానిక మేనేజ్మెంట్ పద్ధతుల గురించి మేనేజ్మెంట్ విద్య మరియు శిక్షణ అందించుట.



శిక్షణ విశేషాలు:
మేనేజ్మెంట్ ను పరిపూర్ణ రూపంలో వివరించుట.
ఈక జట్టుగాకలిసి, కార్యదీక్షతో మరియు అంకీత భాషంతో సంస్కరు ఎల్లపుడు అభివృద్ధిమార్గమున నడిపించుట
జపనీస్ మరియు భారతీయ ఆచారవిచారాలపై అభివృద్ధి చెందబడిన మేనేజ్మెంట్ సూట్రాలను ప్రశంసించుట

5S

శ్రేష్ఠమయిన పనిస్తలం

కృతజ్ఞతలు

ఈ పుస్తకము రూపొందించుటలో నాకు సహకరించిన
డా॥. ఎ.వి.శ్రీనివాసన్, యు.వి.సీతాపత్రిపత్ర, జి.ప్రథ్మమ్మకుమార్,
రఘురామిరెడ్డి మరియు పార్యతి గార్డుకు నా మనస్సార్పక కృతజ్ఞతలు.

Copyright 2006 by K.S. Madhavan

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information, storage and retrieval system, without permission in writing from the publisher.

Publisher:

Shingo Institute of Japanese Management
Hyderabad, India

ISBN-978-81-906715-2-1
MAY, 2008
Rs. 150/-, US \$ 6

Illustrations: Mr. Kaizar Mandal

Graphic Designs: Mr. Raju Hinge

5వన్



వృధాలను అరికట్టాం
పనులను క్రమ బద్దికరించాం
ప్రశాంత వాతావరణాన్నికలుగ జీసాం
ప్రమాణీకరణ ద్వారాపనులు సులువగునట్లు చేసాం
స్వీయక్రమశిక్షణ మరియు నిరంతరం అభివృద్ధి
ద్వారానిలకడను సాధించాం



Through Knowledge

Shingo Institute of JapaneseManagement

"Vishnu Priya Residency"

Plot No.28, Women's Co-op Hsg.Society
Road No.2, Jubilee Hills, Hyderabad – 500 045.

Phone: +91-40-65580116 Fax: +91-40-23545074

E-mail : info@shingoinstitute.ac.in / ksm@ksmadhavan.com

Web: www.shingoinstitute.ac.in



K S Madhavan & Associates

"Vishnu Priya Residency"

Plot No.28, Women's Co-op Hsg.Society
Road No.2, Jubilee Hills, Hyderabad – 500 045.

Phone: +91-40-65580116 Fax: +91-40-23545074

E-mail: ksm@ksmadhavan.com / ksma@ksmadhavanmail.com

Web: www.ksmadhavan.com

ISBN-978-81-906715-2-1