

★ 5S(정리·정돈·청소·청결·생활화) 추진계획서(팀명 : 분임조명: 담당업무 :) ★

구 분	세부 추진내용	활동계층		추진일정(계획:..... 실시:——)						담당	활동 목표
		직제	분임	1~2월	3~4월	5~6월	7~8월	9~10월	11~12월		
준비활동	담당구역 설정 및 추진방법교육수강 (분임원)	●	○	.....							개인별구역, 전원수강완료
	분임조활동판준비 및 추진관리자료게시	●	○	.....							분임조별1개, 기본자료
	定點 촬영 및 5S 촬영차트운영		○	.....							개선요망개소를 대상
정리활동	필요, 불필요, 불용품 구분 및 불필요품 처리 (쓰레기 포함)	○	●	.....							불필요품 완전제거
	면책구역 운영 및 정리대상물 이동처리	●	○	.....							불급, 불용대상물 전부
정돈활동 및 눈으로 보는 관리	필요품의 3定(정위치, 정품, 정량) 및 가시화 ▶정돈 대상물 LIST 파악 ▶보유 품목 LIST 작성(비품내부의 보유물)			t7tpm		.....					▶이동가능품중 정돈대상 ▶각종함류는 전부실시완
	눈으로 보는 정돈활동 ▶각종명판보완(기기, 각종 보관함대상 자체제작) ▶비품류내부(캐비넷, 파일박스 포함) ▶OA기기 및 배선정돈, 일반전선정돈 ▶보유SPACE정돈(문서보관창고, 비품창고 등) ▶보유자재정돈, 책상정돈(책상내부) ▶주변 담당구역 정돈(옥내외 전반) ▶보유장비정돈(소관장비)	○					.....	.....			기준에 의거 대상물 전부완료
일상청소 활동	▶청소담당결정 (개인별 담당구역결정)	○	●						.....		▶개인별 역할분담되게 함
	▶청소방법결정 (청소기준서작성)	○	●						.....		▶청소기준서작성완료
	▶청소용구준비 및 구역별 주기별 청소실시	○	●	.....	.....	.....	.....	.....	.....		▶공정특성고려한 도구개발
활동판	활동판 관리자료의 실적기재 및 대책활동관리	○	●	.....	.....	.....	.....	.....	.....		주단위 실적점검 및 기재
활동진단	간부의 제0 스텝활동 진단 (매월 1회)	○		△ △	△ △	△ △	△ △	△ △	△ △		월1회 결과 피드백