

نظام آراستگی محیط و زندگی

علی فتح اله زاده (پاییز ۱۴۰۳)

آشفته کاری و شلختگی یکی از بیماری های اجتماعی و رفتاری بشری است و همین که در کشوری مانند ژاپن به این معضل پرداخته شده و برای نظم و ترتیب بخشیدن به محیط کار و صد البته محیط زندگی نسخه پیچیده اند و یا در غرب دنباله موضوع به طور جدی گرفته شده، حاکی از آن است که این گونه عارضه ها مختص ما نیست. شاید تفاوت در آنجا باشد که آنها سال ها است این نظام ها را عملاً پیاده کرده و نظم و ترتیب را در امور روزمره خود درونی نموده اند اما در میان ما هنوز جای کار زیادی وجود دارد.

ژاپنی ها نظام آراستگی محیط کار را در پنج کلمه ژاپنی که همه با S شروع می شوند جمع بندی کرده و نظام 5S خود را به دنیا معرفی نمودند. این سیستم در کشورهای انگلیسی زبان و ایران نیز به همین نام شناخته شده است.

در واقعیت امر، برای شناخت این نظام مطالب کافی در ادبیات مدیریتی به زبان فارسی موجود است. در این نوشته فقط دو نکته ی تازه ممکن است به چشم بخورد. **نکته ی اول** آن که با توجه به قابلیت های زبان فارسی معادل 5S به «**۵ ت**» تغییر داده شده است. و **نکته ی دوم**، 5S / ۵ ت اساساً در خصوص اشیاء است اما بزعم نگارنده همه موارد آن، حتی به تعبیری تمیزی که در نگاه اول فقط جنبه فیزیکی دارد، در محیط مجازی و بایگانی و مدیریت فایل های کامپیوتری نیز کاربرد دارد. نگاهی به حافظه کامپیوتر و صفحه مونیتر اکثر ماها، درستی این ادعا را ثابت خواهد نمود که ما در فضای مجازی نیز نیاز مبرمی به پیاده کردن ۵ ت داریم.

۱- تفکیک

Seiri - Sort

اولین گام در نظام آراستگی، **تفکیک و طبقه بندی اشیاء محیط کار** یا محل زندگی است. از این طریق اشیائی که با یکدیگر سنخیت دارند شناسائی می گردد. در این مقوله یکی از موارد، اشیائی است که هیچ وقت به دردمان نخواهد خورد و لازم است تصفیه نموده و از شرشان راحت شویم. برای شناسائی اشیاء غیر ضروری رویه های ویژه ای اعمال می شود. به عنوان مثال، در ابتدای بایگانی یا انبار نمودن و یا هر بار مراجعه، برچسب قرمزرنگی حاوی تاریخ، روی شیء الصاق می نمایند. در بازرسی ها، چنانچه معلوم شود مثلاً در طول دو یا سه سال، یک شیء طرف مراجعه و مورد استفاده نبوده، آن را از دور خارج می کنند. در نظام آراستگی، کنترل های چشمی از اهمیت بالایی برخوردار است. به این دلیل از تمایزی که می تواند با استفاده از رنگ های مختلف بوجود آید استفاده شایانی می شود. به عنوان یکی از نمونه های بارز چنین امری، می توان به تفاوت رنگ پوشه ها یا زونکن ها در شرکت ها اشاره نمود.

مابه ازاء تفکیک در فضای مجازی و کامپیوترها فایل بندی و نام گذاری درست آنها می باشد. در این پیوند باید به گونه ای عمل نمود که اولاً مطالب ناهمگون از یکدیگر جدا شوند و در فولدرهای جداگانه ذخیره شوند، و ثانیاً فایل ها و فولدرهای ذخیره شده به نحوی نام گذاری و ذخیره شوند که به راحتی قابل ردیابی و دستیابی باشند. در اینجا نیز مانند محیط فیزیکی خانه تکانی و حذف فایل ها و فولدرهای بدون استفاده برای آزاد نمودن ظرفیت حافظه و آسان تر نمودن جستجو، از اهمیت فراوانی برخوردار است.

۲- ترتیب / تنظیم

Seiton / Set in order/ Systemize / Straighten

دومین گام رعایت **ترتیب و نظم** در چین و جاگذاری اشیاء هم سنخ و هم نوع است. چیدمان اشیاء باید از نظم آگاهانه ای پیروی نماید. مثلاً لازم است چیزهایی که زود به زود نیاز داریم در دسترس تر قرار بگیرد. و یا چیزهای سنگین در قفسه های پایین گذاشته شود. کدگذاری، برچسب زنی، و نقشه کلی انبارش یا بایگانی یکی دیگر از کارهایی است که باید انجام شود تا هر کسی بتواند شیء مورد نظر را بیابد.

مابه ازاء ترتیب در فضای مجازی و کامپیوتر، چیدمان درست فولدرها بر مبنای سنخیت آنها با یکدیگر و تقدم قائل شدن به فایل ها و فولدرهای پرمراجعه می باشد. داشتن نقشه عمومی از چگونگی ذخیره فایل ها و فولدرها برای پیدا کردن مطالب قبلی و اضافه نمودن مطالب جدید در محل مناسب کمک کننده خواهد بود.

۳- تمیزی

Seiso-Shine

تمیزی از گرد و غبار و روغن و... بی نیاز از توضیح است.

مابه ازاء تمیزی در فضای مجازی و کامپیوتر، همانا زدودن و حذف مطالب به دردنخوری است که حافظه کامپیوتر خود را با آنها اشغال می کنیم و هیچ وقت هم به سراغشان نمی رویم. به عبارتی فایل ها و فولدرهای زائد به مثابه گرد و غبار و روغن و گریس کامپیوترهای ما می باشند. البته تمیزی فیزیکی سخت افزارها نیز حائز اهمیت است که لازم است به طور مداوم و دوره ای توسط کاربران انجام شود. همچنین تمیزی را در محیط مجازی می توان به شفافیت و روشنی محتوا و زدودن حشو و زوائد از نوشته ها، استخوان بندی صحیح مطلب، و نام گذاری معنادار و فشرده هر سند و هر فایل نسبت داد.

۴- تثبیت

Seiketsu- Standardize

چهارمین رکن نظام آراستگی، **تثبیت** و استاندارد سازی است. این بدان معنی است که با مستند سازی و ثبت رویه ها و در اختیار همگان قراردادن آن، باید کاری کنیم که رویه تثبیت شده و در مواقع دیگر و توسط هر یک از افراد تیم به نحو یکسان عمل شود.

مابه ازاء تثبیت در فضای مجازی و کامپیوتر، تسری اقدامات مثبت انجام شده در فضای مجازی به کلیت سازمان و نظارت بر رعایت موازین توسط تمام واحدها می باشد.

۵- تداوم

Shitsuke- Sustain

در مقوله آراستگی همیشه خطر برگشتن به حالت آشفته و شلخته اولیه وجود دارد. بنابراین باید هم خودمان و هم دیگر اعضای تیم را چهار چشمی بپاییم تا از این کار جلوگیری شود. از این رو **تداوم** و پایداری و ادامه کاری در انجام و رعایت اصول **۵** ت اهمیت حیاتی دارد.

مابه ازاء تداوم در فضای مجازی و کامپیوتر، نظارت مستمر بر رعایت موازین در تمام سطوح سازمانی می باشد.

۶- تدابیر ایمنی

Safety

برخی از مشاورین مدیریتی و یا شرکت ها بند دیگری بنام تدابیر ایمنی به **5S** وارد کرده و آن را به **6S** تبدیل می کنند. برخی دیگر معتقدند اگر **5S** رعایت شود خود بخود تدابیر ایمنی در دل نظام آراستگی گنجانده شده است. به هر حال چه طرفدار نظر اول باشیم یا نظر دوم، همیشه باید در کارهایمان ایمنی را در نظر بگیریم. مثلاً در انبارش مواد، اگر مواد آتش زا مانند تینر داریم باید در چیدمان آن دقت کنیم که در مجاورت مواد قابل اشتعال، بخاری، منابع جرقه و یا در هوای کاملاً محبوس قرار داده نشود. رعایت این موارد عملاً به بند ۱ و ۲ این نظام مربوط می شود و وجود **S** یا **T** دیگر اساساً جنبه تأکید بیشتر خواهد داشت.

مابه ازاء تدابیر ایمنی در فضای مجازی و کامپیوتر، نصب ویروس کش ها، اجتناب از بازکردن فایل های مشکوک و دقت در عدم ارسال و به اشتراک گذاشتن این گونه فایل ها با دیگران، و حفاظت از اطلاعات درون سازمانی و از این قبیل می باشد.