# 办公室五常法

五常法的逻辑是经常维持工作现场的组织、整顿、清洁和规范，杜绝和减少浪费，提高工作效率。 除了强调环境管理外，五常法所蕴含的义意是改变员工的思想和行为本质，进而提升服务水平。在日本，五常法被普遍运用，人们认为这种管理法则不单改善工作环境，还可增加他们的工作满足感。

Seiri Structurise常组织

Seiton Systematise常整顿

Seiso Sanitise 常清洁

Seiketsu Standardise 常规范

Shitsuke Self-discipline 常自律

1. **常组织**

什么是常组织？ 在现代工作世界，物品和信息泛滥，要增加效率，必需知道哪些东西该扔掉，哪些该保存，以及怎样恰当地保存以便将来很容易找到。

分层管理与分类工作 常组织的关键就是按物品/文件的使用程度来分类储存，目标是让你能在30秒内取出或者放回。

• 判断物品我重要性及使用频率

• 减少不必要的积压物品

• 减少表格、总帐，减少不必要的混乱

• 把物品放在恰当地方

• 确保必要东西放在手头，将不需要的放在远处

• 将需要的物品点清数量，扔掉其余不需要的东西

1. **常整顿**

什么是常整顿？ 常整顿的目的是设计一套人人都能理解的系统，使人们最快就可以取得所需的东西，用完后又可以最短时间内储存好。简单来说：把东西放在它该放的地方。

 **贯彻把东西储存好**

• 每件东西采用统一的名称

• 伶件东西有一个存放好的地点

• 在物品上标明存放地点

• 在存放地点也标明物品名称

• 安全储存：重的东西放在底层

• 存放高度：膝盖到人肩是最方便

• 决定物品的最低存量，预先订购

• 如有人外借物品，标明谁在使用及归还日期

**整顿通告及宣传版**

• 通告和海报需给人有秩序感觉

• 指定张贴地方，不随处乱贴

• 每个公布板有清楚标签，如对外、活动、紧急等

• 定时更新宣传海报

• 清除黏贴标示的胶布

• 所有通告从顶对齐，有秩序张贴

• 海报用指定尺寸

• 海报牢固地挂好，以免被风刮落

• 留意放置海报的高度

1. **常清洁**

什么是常清洁？ 常清洁是整个组织的所有成员，上至总干事、下至清洁工人，一起来完成。最理想是划出每人负责清洁的区域，肩负起各自各的责任。最重要的是：在清洁工作的同时，也清理自己的头脑，让它有一种新鲜、清洁的感觉。

常清洁的格言

• 不会使东西变脏

• 不会乱地掉东西

• 马上清理东西

• 把掉下来的标示再贴上

• 保持经常明亮我卫生运动

• 进行卫生检查和纠正小问题

• 清扫多数尚未曾注意到的地方

1. **常规范**

什么是常规范？ 透过视范管理，反复不断地坚持常组织、常整顿、常清洁的活动。

**增强物品的视觉管理**

• 密封空间永不引起人们注意，常赊乱七八糟

• 应尽量使用透明的盖子，使人看到内存甚么东西

• 在文件柜的地方使用彩色符号

• 贴上清晰的办公室或部门标志名牌

 **张贴合适的标签**

• 利用标签，指明每项工具或物品的特质。这些标签可包括：

• 标识标签：表示物品或工具的名称

• 责任标签：表明为某工作负责的人

• 安全标签：提醒人们要特别注意某些安全问题

• 检验标签：贴上上年度检验的日期

• 合格标签：贴上检验合格的标签

• 位置标签：贴上物品应该存放的位置及方向

1. **常自律**

什么是常自律？ 常自律是指创造一个具有良好习惯的工作场所，教导每个人应该做事的方式，并让他们付诸实践。当每个人都拋弃坏习惯，养成良好习惯，遵守纪律便成为使工作顺畅的基本工具。

培养良好有纪律的工作习惯

• 每个人养成遵守操作规程的习惯

• 组织制定某种形式的纪律，如程序文件及工作指引等

• 实践收拾对象和垃圾

• 编写和遵守五常法手册

• 以眼见为实 (seeing is believing) 为原则去检查工作环境