# 最新5s管理心得体会简短(十篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-11

*在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。5s管理心得体会简短篇一所谓“6...*

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**5s管理心得体会简短篇一**

所谓“6s”即整理、整顿、清扫、清洁、教养、安全六个项目。整理即是分要与不要的东西，职场除了要的东西以外，一切都不放置;整顿：任何人所要的东西都能马上取出，减少寻找;清扫：将看得见及看不见的工作场所清扫干净，保持整洁，无垃圾的状态;清洁：贯彻整理、整顿、清扫;教养：由心态上养成遵守规则，并正确去实行的习惯;安全：保证整理、整顿、清扫、清洁之基础。通过学习我个人认为，“安全”是6s管理中的一项重要内容，也可说，推行“6s”管理是我单位实现安全生产的重要途径。

发生安全事故的四个要素：

人——人的不安全行为是事故的最直接的因素。

物——物的不安全状态也是事故的最直接因素。

环境——生产环境的不良影响人的行为和对机械设备产生不良的作用，因此是构成事故的重要因素。

管理——管理的欠缺是事故发生间接的但是最重要的因素，因为管理对人、物、环境都会产生作用和影响。

其中，“6s”的前四项是对物、环境等生产要素进行科学化、系统化、规范化管理。例如在单位检修库、设备库、整备场，通过整理、整顿、清扫、清洁后，通道和休息场所不会被占用;工件的放置符合“五限”;工作场所干净、整齐，使物流一目了然;道路通畅，各种警示明确;职工正确使用各种工具，按规定对设备、设施进行保养与检修，能预先发现存在的问题;各类救援、救护设施齐全，位置明确。职工通过对整理、整顿、清扫、清洁的贯彻执行，不仅创造一个安全舒适、清洁优美的工作场所和空间环境，并且养成遵章守纪的习惯，使自己成为一个有素养的人，这就是所说的“人造环境、环境育人”。实现了“6s”的前五项，自然最后一项安全也就有保障了。因此，环境、物的状况对人的安全行为有很大的影响。

人的安全行为除了内因的作用和影响外，还有外因的影响。环境、物的状况对劳动生产过程的人也有很大的影响。环境变化会刺激人的心理、影响人的情绪。甚至打乱人的正常行动。物的运行失常及布置不当，会影响人的识别与操作，造成混乱和差错，打乱人的正常活动。

即会出现这样的模式：环境差——人的心理受不良刺激——扰乱人的行动——产生不安全行为;物设置不当——影响人的操作——扰乱人的行动——产生不安全行为。反之，环境好，能调节人的心理，激发人的有利情绪，有助于人的行为。物设置恰当、运行正常，有助于人的控制和操作。环境差造成人的不舒适、疲劳、注意力分散，人的正常能力受到影响，从而造成行为失误和差错。由于物的缺陷，影响人机信息交流，操作协调性差，从而引起人的不愉快刺激，产生急燥等不良情绪，引起误动作，导致不安全行为。要保障人的安全行为，必须创造很好的环境，保证物的状况良好和合理。使人、物、环境更加谐调，从而增强人的安全行为。

每个单位都希望实现安全、低成本、高效率、高品质的生产目标，推行“6s”管理能够真正做到人、机、料、法、环的有机结合，是创造优良环境、稳定产品质量、保证生产安全、提高员工素质、维护生产秩序、强化生产管理以及培养良好职业道德和企业文化、塑造企业形象的必要条件。因此，我认为实行“6s”管理是实现安全生产的重要途径。

总之，6s其实也可说是一个行动纲领，具有起承转合的内在次序，并且与tqc一样，强调人的因素、人的意识，同时又体现了在诸如iso9000等管理体系要求中强调的“规范化”或“文件化”的因素。6s看似简单却精而实用，它是提升企业管理水平不可多得的良方，同时也是改善个人工作生活素质的秘诀。

**5s管理心得体会简短篇二**

通过最近一段时间的5s管理学习，特作学习总结如下：

首先我认为“5s”活动正是从工作中最简单的清洁打扫入手，通过一步步的深入，从教养入手，慢慢习惯、发现、坚持以促进工作效率的提高，为个人的以后工作做基础。工作效率在不知不觉中慢慢得到了提高，花在找打扫卫生找东西的时间大大减少了。

即使拥有世界上最先进的生产工艺或设备，如果不对其进行有效地管理，工作场地一片混乱，工件乱堆乱放，其结果只能是生产效率低下，员工越干越投劲，成本上升， “5s”现场管理可以有效地解决这个问题，它能使我们公司的生产环境得到极大地改善，是走上成功之路的重要手段。 所谓的“5s”是 整理、整顿、清扫、清洁、修养，所以统称为“5s”。 “5s”活动不仅能够改善环境，还能提高效率、提高品质、员工士气，是其他管理活动的重点。

一、“5s”现场管理包括整理、整顿、清扫、清洁、修养五方面的内容，具体包括：

1.整理

整理就是将必需物品与非必需品区分开，必须品摆在指定位置挂牌明示，实行目标管理，不要的东西则坚决处理掉，在岗位上不要放置必需以外的物品。其要点如下：

① 对每件物品都要看看是有必要的吗?非这样放置不可吗?

② 要区分对待马上要用的、暂时不用的、长期不用的规划处理;

③ 即便是必需品，也要适量;将必需品的数量要降低到最低程度;

④ 非必需品是指在这个地方不需要的东西在别的地方或许有用，并不是“完全无用”的意思，应该给他找它合适的地方放置。

⑤ 当场地不够时，不要先考虑增加场所，要先考虑整理现有的场地，可能会有一些小小的收获。

2.整顿

除必需物品放在能够立即取到的位置外，一切乱堆乱放、暂时不需的东西应规划找一个地方放置起来。这种整顿对每个部门都同样重要，它研究怎样才可以立即取得物品，以及如何能立即放回原位。任意存放物品并不会让我们的工作速度加快，反而使我们的寻找时间加倍，所以必须思考分析怎样拿取物品更快，并让大家都能理解这套5s系统，遵照执行。

① 将寻找的时间减少为零;

② 如有丢失、损坏能马上发现;

③ 其他人员也能明白要求和做法，即其他人员也能迅速找到物品并能放回原处; ④ 养成习惯以后不同的人去做，结果是一样的，因为已经形成标准化了。

3.清扫

就是将工作场所所有的卫生，其中包括地面、墙角，门窗。厨房，卫生间等等一些细小的地方还有一些平常不注意的地方的脏东西清扫擦拭干净，创造一个明亮干净的环境，公司所有人员(包括公司领导)都应一起来执行这个工作。

①分配每个人应负责清洁的区域。分配区域时必须绝对清楚地划清界限，不能留下没有人负责的区域、死角。(现在发现的一些死角必须重视起来)

② 对自己的责任区域一定要保持随时清洁，随时发现，随时保持，随时整理。

③ 到处都干净整洁，如果有客户来，客户看见也心情舒畅，大家看见都心情舒畅。

4.清洁

清洁就是在“整理”、“整顿”、“清扫”之后的日常维持活动，即形成制度和习惯。每位员工随时检讨和确认自己的工作区城内有无不良现象，如有则立即改正。在每天下班前15分钟，实行扫地、打扫，检查，使整个环境随时都维持良好状态。实施了就不能半途而废，否则又回到原来的混乱状态。

① 领导的言传身教、制度和监督非常重要;

② 一时养成的坏习惯，随时提醒自己改正，否则可能要花十倍的时间去改正。

5.修养

修养就是培养全体员工良好的工作习惯、组织纪律和敬业精神。每一位员工都应该自觉养成遵守规章制度、工作纪律的习惯，努力创造一个具有良好氛围的工作场所。如果所有人能够将以上要求付诸实施的话，我相信我们肯定都可以提高.修养条例包括如下：

① 学习、理解并努力遵守规章制度，使它成为每个人应具备的一种素质修养;

② 领导热情帮助与员工的的努力自律是非常重要的;

③ 互相信任，管理公开化、透明化;

④ 每个人敢于自我检讨反省，为大家着想，一起努力把5s做好。

以上就是我这段时间的5s学习心得，有不足之处往各位指正。

**5s管理心得体会简短篇三**

浦发银行乌鲁木齐南湖路支行营业部作为支行的一个窗口，承担着支行的对外结算和服务，为支行和客户建立合作关系起着重要的作用。支行营业部现有员工8人，在20xx年的工作中，在支行行长的带领下，紧紧围绕支行的各项工作，强化支行的6s管理工作建设，不断推进支行的6s管理工作，提高了支行员工的整体素质，使支行凝聚力明显增强，全员动手，齐心合力，支行环境日新月异，6s管理工作走在分行的最前列。

一、6s现场管理模式是经实践证明为一种先进、实用性强的现场管理系统方法，包括整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全六个部分，主要功能是为银行解决用好的空间、用足空间、保持环境清洁、形成良好习惯、重视安全等问题。成功的导入6s，可以改善和提高银行形象，促进工作效率提高，切实保障安全，是一件可以提高银行社会效益和经济效益的大好事。

所以支行自20xx年12月成立以来，从支行行长到员工就把6s管理做为支行工作的重要组成部分，成立了相应的推进组织，根据自身情况合理配置了资源，促使我支行的柜面及大厅的布置装修都严格按照6s管理的要求执行，营造了一个整洁、优美、有序、高效的工作环境，也成为乌鲁木齐分行的6s管理的典范和模板。

学他人之长是我们南湖路支行改变自己，实现超越的法宝之一。支行在开业装修初期，就四处搜集6s管理的相关资料，将多家兄弟行的6s管理工作图片进行对比、参考，在参阅了兄弟行的大量资料后，结合我支行的实际情况，在电源挡板、凭证格档及大厅环境进行了大量改造，使南湖路支行的6s管理工作较其他兄弟支行有了明显

的提高。

6s管理的内容包括：清扫、清洁、整理、整顿、安全、素质。所以光靠改变工作环境是不能达到6s管理工作的真正目的。支行自开业以来就一直注重对员工进行6s管理理念的灌输，让每一位员工真正了解6s管理的真正内涵，让他们知道推行6s管理不但可以改变支行的形象，而且员工也从中受益非浅,整洁的工作场所让上班的员工心情舒畅，更好的服务客户。6s管理也是我行无声但最有魄力的营销员;可以从那里得到整洁银行美誉的赞扬，获得广大客户的信赖;在客户到我行来办理业务时，借此提高我们银行的形象，吸引更多的客户。

二、正是基于以上的管理理念，南湖路支行开业以来根据6s管理的要求制定了规范化、标准化和制度化的6s 管理手册，明确确立了支行6s管理的方针和目标;支行6s管理组织架构;6s管理的职责分工;6s管理的操作规范和标准;6s管理的监督和检查;6s管理的分析和改进;6s管理概述等。

支行每个月都会组织员工学习手册，在学习讨论的过程中，对手册中与实际情况有出入的地方进行修正和完善。手册中对每个员工负责的区域和职责进行了划分，每日由各区域负责人检查柜员执行的情况，每周再由主管对一周6s工作进行总结并对下周6s工作提出进一步的要求和规范。在支行人员变动时，都会对手册中岗位划分重新进行修改，并对变动的人员组织学习培训6s，使轮岗人员可以迅速融入其角色，在6s管理上可以衔接的很

好。

三、在保障6s长期维持的管理工作中，支行一直强有力地贯彻执行以下六点，：

1、每周指定一名柜员担当6s检查员，规定他每天、每周、每月定期和不定期对各区域(现金区、非现区、大厅区)的6s执行情况进行检查;

2、支行主管每月定期和不定期巡查现场，进行6s亮点、暗点观摩与点评。

3、各区域严格执行“四查”(自查、互查、专查、巡查)制度，各区域负责人员确实贯彻;“随时、随地、随机、随人”的“走动式督导”;

4、对6s检查出的问题点，对照改善前后的对比，支行营业部定期公布各区域的整改情况;

5、设立各区域《6s的检查评分表》必须排出名次后公布，并与责任人的奖惩挂钩;

6、严格执行6s管理工作的考核，对在6s工作中表现优秀的员工进行奖励，对疏于6s管理工作的员工进行惩罚，以激励员工对6s管理的积极性。

四、支行在基础管理等方面不断发明创新，营造了一个整洁、优美、有序、高效的工作环境，对外树立了良好的银行形象。支行根据现金区和非现金区的柜面结构及所需要要配备的各种设备专门请人设计了可以把各种电线杂物包住的柜子，走到柜台旁边视线可见的的范围内是非常整洁的，只能看到柜子，所有的电线杂物全部包在柜子里面。支行还根据柜员平时使用频繁的凭条和印章的长宽高，也请专人设计了放置凭条印章的盒子，使台面看上去即整洁又美观，也节省了空间。支行对每个岗位，每个流程，每个环节都进行了统一的规范，这样每个员工心中就有了一个标准去遵循，在工作中时时刻刻思考并按照标准来执行，慢慢就形成了一个统一的模式化的工作流程，使用支行的服务质量和服务效率得到了一个质的飞跃和提升。支行经常组织员工进行各种培训和学习，内容非常丰富，不仅限于和工作有关的业务知识和技能的学习，还请专业人士对员对进行色彩搭配、形体、化妆等各项有助于提高员工素养的项目进行培训，取得了明显的成效。

五、结合实际，寻找差距

支行目前虽然许多方面已经运用6s管理体系来进行管理工作，但离6s管理工作的要求还是有很大的差距，同样，我们也认识到，在6s管理工作中，我们还必须提高支行员工的整体素质和业务水平，并健全各项管理制度，并得以坚持以制度管理，这样就可以为6s管理工作的推进提高打好基础，因为6s活动的中心就是在于“坚持”。在工作中，我们离6s的要求也还有差距，例如整顿，我们目前办公室环境变得舒适了，但各种物品摆放、分类工作仍有很多方面要改善。这是日日做，天天做的事情。同样在岗位上要变得无垃圾、无尘灰、干净整洁，将设备保养得锃亮完好，并把这些工作制度化、标准化的管理工作还必须更进一步加强。通过学习，我们应该严格按照我行推行6s管理推进重点要求来改正自己的工作作风和工作态度，要深刻理解6s六个要素的含义、作用，以及在工作中的要领，使6s管理在我行得到严格的执行。

**5s管理心得体会简短篇四**

以下是我以及我公司在实行6s管理过程中的一些心得体会希望与大家一起分享。我公司这次在全公司范围内推行6s，其目的就是让所有的员工心里都有一个6s的理念，让6s深入人心，以此提升企业形象，提高工作效率。我们第一轧钢厂在进行6s后，我觉得大家精神面貌都焕然一新，工作场所也更加井然有序，工作环境大为改善。相信这次6s后，我们第一轧钢厂全体员工会更加努力地工作，将6s进行到底，为企业的发展壮大打好奠基石。以下便是在进行6s后我的心得体会。

6s现场管理模式是经实践证明为一种先进、实用性强的现场管理系统方法，包括整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全六个部分，主要功能是为企业解决用好的空间、用足空间、保持环境清洁、形成良好习惯、重视安全等问题。成功的导入6s，可以改善和提高企业形象，促进工作效率提高，缩短作业周期，降低生产成本，切实保障安全，是一件可以提高社会效益和经济效益的大好事。

要切实取得这样的大好形势，确实不是一件易事，需要我们坚持不懈的学习与体会。

刚到工作场所时，各种办公用品摆放的都不是很整齐，有些办公用品，书籍资料与私人用品都摆在一起，没有进行整理和划分，这样一来，严重影响了大家的工作效率。经过整理后，不但空间得到了解放，而且对各种物品进行了划分，贴上了标签，一目了然，让大家工作时的心情都舒畅多了，提高了大家的工作积极性。还是那句老话：“群众的力量是无穷的”。在学习实践6s当中，大家应该开动大脑，积极提出创意和建议，努力解决面临的问题。

从杂乱无章的办场所到井然有序的工作环境……所有的一切，无论是谁都明白“一份耕耘、一份收获”的道理。然而，这只是6s学习实践的攻坚段的成绩。今天的成绩并不意味着明天的成功，一段时间的纠正也并不代表优秀的素养已经定型。6s管理的最终目的就是提升员工品质，巩固好攻坚的成果，让优秀的道德品质习惯化，使公司拥有更加辉煌的明天。

我们要在工作上推进6s，形成处处6s，时时6s的大环境。没有最好，只有更好，使落后的经常接触到先进的，不太注意的时时看到注意的，不太坚持的看到永远坚持的，形成良好的心理督促氛围。

不但要将6s贯彻到行动中去，而且还要将6s似规章制度一样的执行，标准化的落实。我们的着装、工作用语，礼仪等细节问题都要形成修养。让好的成为制度、习惯，它将激励我们、引导我们积极改进自己，不断为企业导入各种先进的管理理念提供平台，并最终促使企业成为管理先进、环境优雅、品质一流的现代化公司。

管理概念或方法，有其特定的环境或范围，过于拓展和泛化，难免失其精要。这种倾向在5s的推广和流行中也存在，是应当加以避免的。从它在日本的发源、应用和内容等方面看，正确理解5s，应当围绕着工作现场管理这个明确的主题，也只有围绕这个主题，才真正显示出其精要性、操作性，而不是一些空泛或随意的口号。

要素要义实施要点

清理清理现场空间和物品1.清除垃圾或无用、可有可无的物品;2.明确每一项物品的用处、用法、使用频率，加以分类;3.根据上述分类清理现场物品，现场只保持必要的物品，清理垃圾或无用物品。

整顿整顿现场次序、状态1.在清理基础上，合理规划现场的空间和场所;2.按照规划安顿好现场的每一样物品，令其各得其所;3.做好必要的标识，令所有人都感觉清楚明白。

清扫进行清洁、打扫在清理、整顿基础上，清洁场地、设备、物品，形成干净、卫生的工作环境。

安全采取系统的措施保证人员、场地、物品等安全系统地建立防伤病、防污、防火、防水、防盗、防损等保安措施。

规范形成规范与制度，保持、维护上述四项行动的方法与结果1.检查、总结，持续改进;2.将好的方法与要求纳入管理制度与规范，明确责任，由突击运动转化为常规行动。

素养建立习惯与意识，从根本上提升人员的素养通过宣传、培训、激励等方法，将外在的管理要求转化为员工自身的习惯、意识，使上述各项活动成为发自内心的自觉行动

工作现场管理的基本目标

5s/6s的精要之处，在于它总结出了工作现场(包括物品、环境、场所等)管理的要点，并融会了工作与生活的哲学。如果离开了工作现场管理这个主题，就不容易体会到这几个要素的精练性、可操作性以及完整性，离开了对其背后的哲学或观念的认同，就不容易理解其重要性。

管理良好的工作场所，其状态具备“门类清楚、区隔整齐、标识分明，洁净安全”这样一些基本特征，它们也就是工作现场管理的基本目标。如表二所列出的6s前四项要素，正是达到和保持这上述基本目标的操作性要点。

要素关系与分析

清理、整顿、清扫、安全，是6s中关于现场状况改进提升的四项基本行动。

“清理”是改进工作现场的源头或开始，在进行清理时，还可参照以下更具体、更具操作性的分类管理方法：将物品区分为“常用，偶尔使用，不使用三类”，然后将1.常用物品安置在现场;2.偶尔使用物品放在固定的储存处;3.不使用的物品清除或处理掉。

“整顿”是衔接在清理之后的，在将不需要的东西移开后，对现场进行整理整顿，包括重新规划与安排，是十分自然的。

“清扫”最好在整顿之后进行，这三项工作是关联的，有次序的。

“安全”这一要素，是对原有5s的一个补充。以“工作现场管理要点”这个主题去理解，增加“安全”这个要点是很可取的。安全不仅仅是意识，它需要当作一件大事独立、系统地进行，并不断维护，安全工作常常因为细小的疏忽而酿成大错，光强调意识是不够的。因此，笔者其位置提升到“规范”之前，成为一个行动要素，而在后面的“规范”、“素养”当中自然也应当包括安全方面的规范与意识，这样才真正将“安全”要素融入了原有的5s体系。相比流行的6s提法，有时仅强调“安全意识”，与“素养”并列，并没有真正与5s的行动体系与哲学融合。

“规范”是上述基本行动之外的管理活动。对于大多数管理不善的工作场所，上述的工作通常得不到完整、系统的重视，或偶尔为之，不能坚持。在开始强调和实施6s时，造一些声势，搞些运动，让大家都动起来，重视起来，只要实施得力，总是能在短期内迅速改变工作现场的面貌。然而，运动的缺点就是来得快，去得也快，工作现场的良好状态是需要时刻保持的，从管理方法的角度说，要想保持好的做法长期贯彻，就应当将有关的方法和要求总结出来，形成规范与制度。所以，6s中的“规范”就是要将运动转化为常规行动，需要将好的方法、要求总结出来，形成管理制度，长期贯彻实施，并不断检查改进。一些流行中文提法，将这个要素称为“清洁”，而在含义解释上，加上许多字面上概括不到的内容，这在中文表达上，实在显得很牵强，这与词汇翻译方式有关。综合各种5s资料，尤其是近些年的总结，“规范”是一个比较恰当的、广泛采用的概括。

“素养”，是6s中最独特的一项要素，也是其精华之处。前5项要素，都是十分鲜明的“行动要素”，其中一到四项是现场改善的行动，第五项将现场改善上升到系统的、制度的层面，而第六项，进一步上升到人的意识这个根本。对于人，制度是外在的、强制性的。更彻底的保障，是将外在的要求转化为员工主动的，发自内心的行动。也就是变规定、要求为人的意识、习惯，素养一旦养成，将潜移默化地、长期地影响人们的工作生活质量。素养是建立在人的意识之中的，提高素养需要进行培训、宣传，并有效地运用奖罚、激励等辅助手段。

以上就是我的一些关于6s管理心得。6s的实施你能让去也更加的规范化和整洁化，不单单只是表现在物品方面，员工的精神面貌也会有值得改变，工作效率的提高、产品质量的提升已经员工工作心情的愉悦度这些都是在6s管理中所获得的宝贵经验。6s管理能让企业从基层开始发生质的改变，让生产效率大幅度的提高。

**5s管理心得体会简短篇五**

按单位总体工作要求，我从管理、工作、生活、学习四个角度认真学习了《6s管理学习资料》一书，让我进一步掌握了一些专业知识与工作技巧，并深深感悟到此项工作的重要性。它是当前国际一种先进的管理方法，是企业实施人本管理的一种重要方式，不仅可能改善我们目前的工作和生活环境，更有效提高工作效率和个人行为能力，影响着单位的长远发展。

所谓“6s”即整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全六个项目。整理即是分要与不要的东西，职场除了要的东西以外，一切都不放置;整顿：任何人所要的东西都能马上取出，减少寻找;清扫：将看得见及看不见的工作场所清扫干净，保持整洁，无垃圾的状态;清洁：贯彻整理、整顿、清扫;素养：由心态上养成遵守规则，并正确去实行的习惯;安全：保证整理、整顿、清扫、清洁之基础。通过学习我个人认为，“安全”是6s管理中的一项重要内容，也可说，推行“6s”管理是我单位实现安全生产的重要途径。

发生安全事故的四个要素：

人——人的不安全行为是事故的最直接的因素。

物——物的不安全状态也是事故的最直接因素。

环境——生产环境的不良影响人的行为和对机械设备产生不良的作用，因此是构成事故的重要因素。

管理——管理的欠缺是事故发生间接的但是最重要的因素，因为管理对人、物、环境都会产生作用和影响。

其中，“6s”的前四项是对物、环境等生产要素进行科学化、系统化、规范化管理。例如在单位检修库、设备库、整备场，通过整理、整顿、清扫、清洁后，通道和休息场所不会被占用;工件的放置符合“五限”;工作场所干净、整齐，使物品一目了然;道路通畅，各种警示明确;职工正确使用各种工具，按规定对设备、设施进行保养与检修，能预先发现存在的问题;各类救援、救护设施齐全，位置明确。职工通过对整理、整顿、清扫、清洁的贯彻执行，不仅创造一个安全舒适、清洁优美的工作场所和空间环境，并且养成遵章守纪的习惯，使自己成为一个有素养的人，这就是所说的“人造环境、环境育人”。实现了“6s”的前五项，自然最后一项安全也就有保障了。因此，环境、物的状况对人的安全行为有很大的影响。

人的安全行为除了内因的作用和影响外，还有外因的影响。环境、物的状况对劳动生产过程的人也有很大的影响。环境变化会刺激人的心理、影响人的情绪。甚至打乱人的正常行动。物的运行失常及布置不当，会影响人的识别与操作，造成混乱和差错，打乱人的正常活动。

即会出现这样的模式：环境差——人的心理受不良刺激——扰乱人的行动——产生不安全行为;物设置不当——影响人的操作——扰乱人的行动——产生不安全行为。反之，环境好，能调节人的心理，激发人的有利情绪，有助于人的行为。物设置恰当、运行正常，有助于人的控制和操作。环境差造成人的不舒适、疲劳、注意力分散，人的正常能力受到影响，从而造成行为失误和差错。由于物的缺陷，影响人机信息交流，操作协调性差，从而引起人的不愉快刺激，产生急燥等不良情绪，引起误动作，导致不安全行为。要保障人的安全行为，必须创造很好的环境，保证物的状况良好和合理。使人、物、环境更加谐调，从而增强人的安全行为。

**5s管理心得体会简短篇六**

通过学习，使我从思想上深刻的认识到：6s管理是经过实践证明了的一种先进的、实用性极强的现场管理模式;是企业各项管理工作的基础，它能帮助企业消除工作和生产过程中的各类异常现象，为企业创造一个整洁、规范、优美和舒适的工作环境。为提高企业形象，激励员工士气，促进文明生产，增加企业效益有着极大地推动和指导作用。

6s现场管理包括有整理、整顿、清扫、清洁、素养和安全六个方面的内容，其主要功能是为企业创造一个良好的工作空间，使每个员工都养成一个良好的工作习惯，从而达到提高工作效率，降低生产成本，保障生产安全，最终实现提高企业经济效益的目的。

下面就通过对6s现场管理模式的学习，谈谈我个人的认识和感受。

通过学习，总结6s六个方面的内容，其关键点在于人、物、环境和管理几个环节上。

一、提高人的思想意识是解决问题的关键。所以首先要使人从思想上认识到企业管理对企业的生产、安全和经济效益的重要性，能够自觉的遵守各项管理制度，使之在工作和生活中都养成一个良好的习惯，按章办事，规范行为，增强团队观念，提高主人翁意识。促使我们每个员工都能从小事做起、从我做起，从思想上养成规范化、标准化做事的良好习惯。只要做好这一点，其他问题就容易解决了。

二、整理，整顿。它不仅仅只是体现物品本身的形态，同时还体现着企业的形象。

对需要的物品管理中，要求做到物品定位，明确标示，物归原位。定位即是物品要摆放整齐，按类各归其位，做到整齐摆放，一目了然，不错放，不乱放，按照其性质和用途合理放置。达到井然有序，操作便利。例：以前的数控车间，物品的摆放杂乱无章，标示不清，卫生环境不够清爽明朗，安全隐患自然存在。经此次6s整改后，原有物品的摆放，标示不仅整齐且条理清晰。卫生环境也大有改观，基本消除了死角现象。安全隐患降到最低!

三、环境是影响人情绪的一个主要因素。有一个良好的工作和生活环境，可以改变人的精神面貌，激发人的工作热情。所以创造一个优美的工作环境也是6s管理的一项重要内容。

有了一个清洁的环境，不仅可以使我们的精神保持一个最佳状态，同时还可以及时帮助我们发现工作中的不足，以便及时得以解决。

四、让管理无真空。抓好了管理生产才能得以顺利进行。从每个环节抓起，从细、从严、从实是抓好管理工作的关键。要使每个部门、每个员工、每道工序、都严格按照制定的规章制度办事，这样才能使企业走向规范化、标准化，才能提高企业形象，使企业更加充满活力，从而达到提高经济效益的目的。

通过学习6s管理模式，使我认识到要想树立企业形象，促进企业生产发展，提高企业经济效益，必须加强企业管理，而6s现场管理模式正是现代化企业最有效的管理方法。

在今后的工作中，我们不但要将6s贯彻到行动中去，而且还要将6s似规章制度一样的执行，标准化的落实。我们的举止言行等问题都要形成素养，让好的成为制度，更要成为习惯。以致教养修身!

**5s管理心得体会简短篇七**

首先感谢公司给我们提供了这么好的学习机会。通过对6s管理的学习，使我深刻认识到6s管理是一种实用性极强的现场管理模式，将6s理念渗入进员工工作的每一个环节后，能够明显提高一个企业的整体形象和员工的整体工作效率，推进企业进入一个良性循环，在为企业创造更大利润的同时，也为员工提供了一个整洁、舒适的工作环境。

6s管理内容包括整理、整顿、清扫、清洁、素养和安全六个方面的内容，通过对6s现场管理的学习，在这里谈谈我个人对6s管理的认识和感受。

我所在的部门为质技部化验室，平时的工作中，做试验用的瓶瓶罐罐较多，使用的化学药品品种也繁多，那么在日常的工作中怎样去保证试验用的药瓶和药品不会混乱，不会出错呢?这就需要我们在日常的工作中及时进行有效的整理和整顿。员工在工作时，将不常用的药品放入药品柜中，这样就腾出了尽可能多的化验室工作台面的空间，使员工工作台面整体保持清爽。同时合理有序的将台面上的试验药品进行固定摆放，例如将烧杯全部将挂在墙体挂钩上，药品在药品架上摆放时按照日常工作中岗位员工使用化学药品的频次按规定进行由近到远的摆放，同时对各种化学药品进行有效的标识，这样既方便了员工的工作，提高了工作效率，同时也避免员工在日常工作中出现药品使用错误的局面。

化验室在日常的工作中应该时刻保持工作场所的清洁，这不只是因为化验室是一个公司的窗口形象，而是一个工作场所的环境严重影响着人员工作的心情和效率。在日常工作中，员工在一项工作结束后必须对工作环境进行清扫，这样就能保证作业场所的干净。如何将工作化境的清洁保持下去呢?这就需要我们将日常的清扫、清洁进行规范化与制度化，将干净整洁的工作环境场所保持下去。

化验室是一个团队，在这个团队里每个人有着自己的工作，但是这些工作又存在着一定的关联，这些工作相互的关联又影响了工作效率。要保证这个团队良性有效的运行，这就需要员工养成良好的职业习惯，遵守工作要求。在日常的工作中，基层管理人员应该去调动员工的工作积极性，员工的积极性被调动后，工作效率明显就会提高，团队的协作能力与运作能力也会有效提高。

通过对6s现场管理的学习，使我深刻认识到将6s管理运用到日常工作中的每一个环节中后，能有有效推动日常工作良好有序的进行，同时能够调动员工的工作积极性，提高员工的工作效率，帮助员工养成良好的职业习惯，进一步为员工创造出个人发展空间，无形中就会为公司创造出更多利润。

**5s管理心得体会简短篇八**

为了加强企业内部管理, 展示良好的企业形象,提升企业综合管理水平.为此公司组织开展的“5s”活动已拉开序幕.班组长以上的技术管理人员对“5s”管理知识的学习,让大家对“5s”管理的认识进一步加深,我作为其中的一员,体会尤为深刻.结合公司的实际情况，谈谈以下几点心得体会：

一、“5s”管理在现代企业管理中的重要性

现场“5s”管理是以整理、整顿、清扫、清洁、素养为主要内容的现代化管理方法，是企业做大做强、应对市场提高竞争力的需要.如果企业即使拥有最先进的生产工艺或设备，如不对其进行有效地管理，工作场地杂乱，材料备件乱堆乱放，其结果只能是生产效率低下，员工越干越没劲，这样企业可能会出现这样那样的问题, 5s现场管理可以有效地解决这个问题，它能使你企业的生产环境得到极大地改善，是你企业走上成功之路的重要手段。从长远来讲，现场“5s”管理给企业带来的效益是无价的。因此, 企业开展现场“5s”管理是十分必要的.

现场“5s”管理是企业推行“标准化、信息化管理，挖潜降耗增效”的重要手段，是企业加快企业文化建设，提升企业形象的重要内容，是企业技术进步的需要,是进一步提升企业管理水平的需要，是培养、造就高素质职工队伍的需要，。因此，在我们公司开展“5s”管理, 对于提升企业综合管理水平有着非常重要的作用和深远的意义。

二、现场“5s”管理工作的实施需具备的基本条件

现场“5s”管理工作的实施，首先解决好硬件和软件两方面的问题。作为软件方面公司有健全的组织机构，各部门分工具体，责任明确，为“5s”实施提供了重要保障。作为硬件方面公司要有投入,主要解决好以下几个方面的问题：(1)对现场派班室、更衣室进行装修;(2)对桌椅、更衣柜、工具柜进行统一调整配备;(3)公司设立待修设备、备件堆放区，可利用材料堆放区，费旧材料处理堆放区。垃圾处理区，员工工作衣清洗凉晒区，公司创造好了这些基本条件，再利用好现已具备的优质资源，现场“5s”管理实施工作一定能达到预期的目标。

三、如何巩固“5s”成果的长效性

(1)“5s”管理要成为公司和部门例会的重要内容;

(2)“5s”管理组织机构要长期设置，不能因人员的变动而停止;

(3)“5s”管理要结合其它工作，长期设立督查组，其执行效果要成为公司综合管理考核指标内容;

(4)“5s”管理工作上下要思想统一，全员行动，常抓不懈;

(5)“5s”管理实施工作要规定为各类先进评选的指标之一;

(6)“5s”管理实施工作要健全激励制度。

四、享受“5s”管理成果，展望企业美好的未来

企业内员工的理想，莫过于有良好的工作环境，和谐融洽的管理气氛。随着公司现场“5s”管理的实施，全体员工的积极参与并坚持不懈，在前进中不断提高和深化，二年后，公司工作场所，一目了然，安全、舒适、明亮的工作环境必将成为现实，员工的工作热情和良好的素养得到验证，企业良好的形象必将得到同行业的认可。到那时,大家都将会为自己是上峰的一名员工而感到骄傲和自豪，“上峰”也必将成为水泥行业一块响噹噹的品牌!让我们一起去行动,一起去努力, 尽早去共同享受“5s”管理成果给我们带来的快乐吧!

**5s管理心得体会简短篇九**

按单位总体工作要求，我从管理、工作、生活、学习四个角度认真学习了《6s督导师实用手册》一书，让我进一步掌握了一些专业知识与工作技巧，并深深感悟到此项工作的重要性。它是当前国际一种先进的管理方法，是企业实施人本管理的一种重要方式，不仅可能改善我们目前的工作和生活环境，更有效提高工作效率和个人行为能力，影响着单位的长远发展。

所谓“6s”即整理、整顿、清扫、清洁、教养、安全六个项目。整理即是分要与不要的东西，职场除了要的东西以外，一切都不放置;整顿：任何人所要的东西都能马上取出，减少寻找;清扫：将看得见及看不见的工作场所清扫干净，保持整洁，无垃圾的状态;清洁：贯彻整理、整顿、清扫;教养：由心态上养成遵守规则，并正确去实行的习惯;安全：保证整理、整顿、清扫、清洁之基础。通过学习我个人认为，“安全”是6s管理中的一项重要内容，也可说，推行“6s”管理是我单位实现安全生产的重要途径。

发生安全事故的四个要素：

人——人的不安全行为是事故的最直接的因素。

物——物的不安全状态也是事故的最直接因素。

环境——生产环境的不良影响人的行为和对机械设备产生不良的作用，因此是构成事故的重要因素。

管理——管理的欠缺是事故发生间接的但是最重要的因素，因为管理对人、物、环境都会产生作用和影响。

其中，“6s”的前四项是对物、环境等生产要素进行科学化、系统化、规范化管理。例如在单位检修库、设备库、整备场，通过整理、整顿、清扫、清洁后，通道和休息场所不会被占用;工件的放置符合“五限”;工作场所干净、整齐，使物流一目了然;道路通畅，各种警示明确;职工正确使用各种工具，按规定对设备、设施进行保养与检修，能预先发现存在的问题;各类救援、救护设施齐全，位置明确。职工通过对整理、整顿、清扫、清洁的贯彻执行，不仅创造一个安全舒适、清洁优美的工作场所和空间环境，并且养成遵章守纪的习惯，使自己成为一个有素养的人，这就是所说的“人造环境、环境育人”。实现了“6s”的前五项，自然最后一项安全也就有保障了。因此，环境、物的状况对人的安全行为有很大的影响。

人的安全行为除了内因的作用和影响外，还有外因的影响。环境、物的状况对劳动生产过程的人也有很大的影响。环境变化会刺激人的心理、影响人的情绪。甚至打乱人的正常行动。物的运行失常及布置不当，会影响人的识别与操作，造成混乱和差错，打乱人的正常活动。

即会出现这样的模式：环境差——人的心理受不良刺激——扰乱人的行动——产生不安全行为;物设置不当——影响人的操作——扰乱人的行动——产生不安全行为。反之，环境好，能调节人的心理，激发人的有利情绪，有助于人的行为。物设置恰当、运行正常，有助于人的控制和操作。环境差造成人的不舒适、疲劳、注意力分散，人的正常能力受到影响，从而造成行为失误和差错。由于物的缺陷，影响人机信息交流，操作协调性差，从而引起人的不愉快刺激，产生急燥等不良情绪，引起误动作，导致不安全行为。要保障人的安全行为，必须创造很好的环境，保证物的状况良好和合理。使人、物、环境更加谐调，从而增强人的安全行为。

每个单位都希望实现安全、低成本、高效率、高品质的生产目标，推行“6s”管理能够真正做到人、机、料、法、环的有机结合，是创造优良环境、稳定产品质量、保证生产安全、提高员工素质、维护生产秩序、强化生产管理以及培养良好职业道德和企业文化、塑造企业形象的必要条件。因此，我认为实行“6s”管理是实现安全生产的重要途径。

总之，6s其实也可说是一个行动纲领，具有起承转合的内在次序，并且与tqc一样，强调人的因素、人的意识，同时又体现了在诸如iso9000等管理体系要求中强调的“规范化”或“文件化”的因素。6s看似简单却精而实用，它是提升企业管理水平不可多得的良方，同时也是改善个人工作生活素质的秘诀。

**5s管理心得体会简短篇十**

“6s”管理制度是一项全面、细节的，规范性的，标准化的管理性措施。其管理内容由表及里，由外向内，从表面素质方面不断地进取改善车间的各项管理，进而将车间的各项工作做的更精、更细，塑造一个优秀的，有战斗力的团队。

炼焦车间的工作环境比较差，人员较多、岗位多，而且职工文化程度较低，可以说是一清一色的体力劳动者，因此，在别人的眼中认为，炼焦车间是集脏、乱、差为一体的工作车间。而“6s”管理制度的恰恰给车间的管理下了一剂良药，只要把“6s”管理模式运用到车间管理中定能使车间的工作得到全面改善。

整理、整顿、清扫这4s的推行，有利于改善我们的工件环境，进而改善和提高车间在众人眼中的形象。

⑴针对车间岗位多，设备、人员多的现象，结合“6s”模式必须对工作现场，各设备进行整理，分清工作中的必需品、专用品，以及废弃物，该处理的处理，该安置的安置，并经常性地进行检查，从而保持工作现场整洁，创造一个好的工作环境。

⑵对工作现场应经常进行彻底清扫，使工作现场能清洁如新，给人一种明朗、焕然一新的感觉，改善职工的工作环境，提高职工的劳动兴趣。

⑶“6s”管理制度必须要很好地坚持下去，不能图一时兴起，风声大。雨点小，坚持一段时间，就很快松懈下来，这决起不到管理目的，如我们在日常巡检中发现违章或违规操作的有的及时去制止，而有的睁一眼，闭一眼，这是决不可取的，而应不论违章程度大小，都应及时去制止并领其及时整改过来，从而在员工心中行成一种意念，这工作必须正规去操作，决不能有私心杂念，去钻管理空子，只要钻了空子是一定要受处罚的，进而在每位员工心中行成一种好的工作态度，只的每位员工，每份工作都做好了，车间整体工作一定能上一个台级。

因此，只有推行“6s”管理制度，才能有助于炼焦车间整体素质的培养与提高，让我们推行“6s”管理努力去创造一个干净、整洁、有序、安全、文明的工作环境，有效地去激发每位员工的主人翁精神，上进心，爱岗敬业心，克服各类懒散，拖拉不正之风，在潜移默化中提高车间文化，建设高素质、高能力的工人队伍，提高车间整体形象与战斗机，只有这样才能安全、保质、保量去完成公司下达各项工作任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找