# Кайдзен: 5 элементов успеха по-японски

Философия, которая поможет изменить подход к работе.

## Путь совершенствования

Японцы всегда славились своей последовательностью и желанием достичь идеала во всем, что бы они ни делали. Не важно, работает человек архитектором или всего-навсего подметает улицы, он любит свою работу и старается делать ее хорошо. Именно такой подход позволил японской промышленности подняться до невиданных высот в послевоенные годы. Благодаря ему жители страны восходящего солнца стали первыми во многих отраслях. А еще стремление довести любое дело до совершенства — основа философии кайдзен, охотно перенимаемой западными компаниями.

Цель кайдзен — непрерывное улучшение жизненных процессов. Он состоит из пяти основных пунктов — пяти S:

* seiri — аккуратность, сортировка;
* seiton — систематизация;
* seiso — содержание в чистоте;
* seiketsu — стандартизирование;
* shitsuke — дисциплина.

Совсем не обязательно быть японцем, чтобы использовать элементы кайдзен в своей жизни. Они смогут улучшить эффективность сотрудника любой национальности. Сегодня мы расскажем Вам о том, как адаптировать 5S кайдзен для нужд компании в целом и Вашего личного успеха в частности.

## Сортировка

Для начала определите, что мешает Вам достичь желаемой продуктивности, что бы Вы хотели улучшить. Принцип seiri основан на том, что каждый делает только свою работу, а не чужую. Первым делом здесь следует обратить внимание на себя. Возможно, как раз Вы сами выполняете за своих сотрудников часть их обязанностей. Конечно, может казаться, что сделать все самому проще и надежнее, но дела пойдут быстрее, если расчетами займется бухгалтер, а договорами, скажем, юрист. Тогда Вы сконцентрируетесь на том, что действительно важно.

## Систематизация

Когда Вы выкинули из своего списка дел все лишнее, можно подумать о том, как привести в порядок то, что осталось. Хорошим решением будет начать вести своеобразный рабочий дневник. Записывайте в него все задачи, которые выполнили за день, их приоритетность, а также время, затраченное на выполнение каждой из них. Если вести такой дневник хотя бы несколько недель, то можно понять, какие дела «съедают» больше всего Вашего времени и принять меры.

## Поддержание чистоты

Да, мы в курсе, что, скорее всего, Ваш офис посещает уборщица, но сейчас речь не о ней.  Существуют незначительные, на первый взгляд, процедуры, которые каждый работник (в том числе глава компании) должен проводить ежедневно. Перед тем, как отправиться домой, приведите в порядок рабочее место. Превратите этот ритуал в своеобразную настройку мозга на релакс. Тогда этот процесс станет для Вас более приятным и, возможно, даже долгожданным. По завершении уборки гармония должна воцариться не только на Вашем столе, но и в Ваших мыслях. Уходя из офиса, оставьте в нем все мысли о работе до начала следующего дня.

## Стандартизирование

После того, как Вы научились использовать предыдущие три принципа кайдзен, настало время превратить их из интересного нововведения в постоянную часть своего рабочего процесса, придать им системность. Результаты не заставят себя долго ждать.

## Соблюдение дисциплины

На финальном этапе Вам важно лишь не дать себе отступить назад к старым привычкам. Поначалу они будут казаться более легким путем, но помните: такие мысли сопровождают каждого, кто идет по пути перемен. Не оглядывайтесь назад, анализируйте свои действия, улучшайте рабочие процессы. Ведь пять S — это не цель философии кайдзен, а всего-навсего средство. Цель — постоянное совершенствование.

#rm\_статьи #rm\_советы

https://rabotaman.ru/posts/post/122