

在家中或有聘請工人，她會為家居清潔主動收拾，但工人不能跟你上班，返到辦公室就應自律清理，總不能奢望有人會幫你執手尾吧？

同事邋邋難頂

有網民在社交平台分享自己所遇到的一位同事，「最近做做吓嘢，發覺自己成日俾嘢咬，渾身不自在，於是向Admin反映，追查下Admin竟在隔離位同事嘅枱面，翻出好多食物殘渣，夾雜雜報紙同文件之間，更重要係係翻動期間有啲蟲爬出嚟，嚇到其他同事大叫！」不少網民在看到帖文後予以同情，並大爆各自公司中的污糟鬼名單，認為並非單一事件。

落實

5S 管理

辦公室枱面髒過坐廁3倍

到底辦公枱面可以有幾污糟？有英國網站曾進行一項研究，在一張辦公桌面隨便挑選10件物品，從中檢驗上面的細菌含量，並與一些家用物品對比。結果發現，辦公桌上每平方呎平均足足有2.1萬個細菌，比起馬桶髒3倍，其中鍵盤有3,292個細菌和廚房的垃圾桶一樣多，不過最髒原來是辦公室電話，有超過2.5萬個細菌滋生。清潔公司經理解釋，主因是員工經常在辦公桌上飲食，進食後又沒有加以清潔與消毒，可能只是用張無用的A4紙墊住就算，故此才會比廁所更髒。

要有效整理辦公室環境，不少企業都提倡起源於日本的「5S」管理概念。透過「整理」、「存放」、「清潔」、「標準」及「修養」五大範疇，達到美化工作環境、養成良好工作習慣、避免資源浪費，進而提升品質及工作績效，難怪深受日本等企業歡迎。



一、整理 (SEIRI)

就是要分辨出工作場所內不必要的物件，並將之處理掉以釋出存放空間。例如文件資料檔案分類歸劃存放位置；桌面上的文具要整齊擺放，預留一半空間，方為理想的工作環境。

二、存放 (SEITON)

整理後只留下必要的東西，並有條理地放置，建議以電子資料代替書面或紙類文件最為理想。桌面下物品放置不可影響健康坐姿，私人使用物品，如拖鞋、運動鞋、不外露為宜。建議桌下必須保留1/2以上空間，離開座位時椅子應該緊靠在桌面。

三、清潔 (SEISO)

是指工作場所時刻保持整潔，垃圾、紙屑等，隨時清走不留在座位。過期不用文件、檔案，按時進行銷毀。並定期檢查電腦、影印

機、傳真機等設備清洗擦

拭乾淨，遇故障立即維修或更換，隨時保持正常使用狀態。

四、標準 (SEIKETSU)

是指建立標準以有效執行「整理」、「存放」及「清潔」，包括工作場所及四周環境整齊與乾淨。就算是掉落地上的紙屑、萬字夾、釘書釘、橡筋等也應隨手撿拾，公用區域不隨意堆放物品。美化環境加強盆景綠化、養護及修剪，營造良好工作環境。

五、修養 (SHITSUKE)

是指工作場所內的所有員工都養成保持良好工作場所整理的習慣。工作心情態度良好，待人及電話禮儀周到，保持笑容；服裝保持適當乾淨整潔，並佩戴識別證。維持良好企業形象。響應節能措施，隨手關燈、關水、熄冷氣。

持之以恆養成良好習慣

5S活動說來很簡單，容易流於常規的活動，5S推動需要持之以恆，並養成良好的習慣。只要全體員工全心參與、遵守紀律、持續改善養成良好習慣。讓大家發揮自動自發、團隊合作的精神，創造一個良好的辦公室環境，可使員工更精神飽滿地投入每天的工作當中，提升工作效率、工作作業安全、服務或產品能有高品質，更好地為公司創造效益。