



Kurzbeschreibung & Zweck

5S ist ein Ansatz zur Schaffung eines sauberen, aufgeräumten, sicheren und gut organisierten Arbeitsplatzes, um Verschwendung zu verringern und die Produktivität zu steigern. Es soll dazu beitragen, ein positives Arbeitsumfeld zu schaffen, sowohl physisch als auch psychisch.

Ereignisse

Arbeit visualisieren/steuern

Dimensionen

Produktivität

Aufwand

3 - mittel

Kompetenz

2 - Beginner

Dauer

über 4h

Rahmenbedingungen & Vorbereitung

Du brauchst dafür: Für den Start sollte ein interaktiver Startworkshop durchgeführt werden, an dem die wichtigsten Mitarbeiter teilnehmen und die 5S-Methode anwenden.

Vorbereitung: Ist vom Bereich abhängig, aber i.d.R. Flipchart, Stifte, Reinigungsmittel, Beschriftungsgerät, Transportwagen

Wofür gut geeignet?



5S im Büro eignet sich sehr gut, um einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Bereich zu beginnen und die MitarbeiterInnen zu diesem Thema zu sensibilisieren. Falls Abläufe im Bereich nicht gut funktionieren, Verschwendungen und Suchzeiten einen effizienten Ablauf verhindern, kann mit 5S einfach und wirkungsvoll eine Lösung erarbeitet werden. mit 5S im Büro können wirksame Standards und Strukturen geschaffen werden.

Fragen und Antworten

Frage 1: Was bedeutet 5S bzw. wofür stehen die 5S?

Es sind die 5 Stufen dieses Ansatzes und sie stehen für: SORTIEREN, SYSTEMATISIEREN, SÄUBERN, STANDARDISIEREN und STÄNDIGE VERBESSERUNG.

Frage 2: Was sind die Grenzen der 5S-Methode?

Wenn es starke Kapazitätsengpässe gibt oder konkret Prozessengpässe vorliegen, ist 5S möglicherweise nicht der beste Ansatzpunkt für Verbesserungen, denn dazu gibt es wirkungsvollere Ansätze.

Frage 3: Wann sollte ich mit 5S starten und wie beginnen?

Du solltest sofort damit starten und die Verbesserungen und Potenziale im Bereich sichtbar machen. Ich empfehle für den Start einen gemeinsamen Workshop mit allen Mitarbeitern zu organisieren. Nur so bekommt dieses Thema die richtige Priorität und Aufmerksamkeit.

Frage 4: Was ist eine 5S Begehung bzw. ein 5S Audit?

Damit eine nachhaltige 5S Umsetzung im Bereich sichergestellt wird, sollten regelmäßige Checks durchgeführt werden. Oft werden diese "Statuserhebungen" als 5S-Begehung oder als 5S-Audit bezeichnet.

5S im Büro | Startphase



Kurzbeschreibung & Zweck

5S ist ein Ansatz zur Schaffung eines sauberen, aufgeräumten, sicheren und gut organisierten Arbeitsplatzes, um Verschwendung zu verringern und die Produktivität zu steigern. Es soll dazu beitragen, ein positives Arbeitsumfeld zu schaffen, sowohl physisch als auch psychisch.

Ereignisse

Arbeit visualisieren/steuern

Dimensionen

Produktivität

Aufwand

3 - mittel

Kompetenz

2 - Beginner

Dauer

über 4h

Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

Workshop

Zu Beginn solltest Du natürlich alle MitarbeiterInnen zu diesem Thema schulen, informieren oder im besten Fall einen kompletten Workshop durchführen und mit der Umsetzung beginnen. 5S im Büro entfaltet den größten Nutzen wenn es regelmäßig als Prozess verankert wird. Hier findest Du Infos zu einem 5S Workshop im Büro.

Schritt 2:

Sortieren &

Das Ziel der Stufe "Sortieren" ist es, Unordnung zu beseitigen und Platz im Bereich zu schaffen, indem Gegenstände entfernt werden, die dort nicht hingehören. Das Ziel von "Systematisieren", ist die Organisation des Arbeitsbereichs so dass jeder Gegenstand leicht zu finden und zu benutzen ist. Alles sollte einen Platz haben.

Schritt 3:

Säubern &

Die Stufe "Säubern" beschäftigt sich mit den Frage, wie ein sauberer Arbeitsplatz und ein sauberes Arbeitsumfeld aufrechterhalten werden kann. Beim "Standardisieren" werden die besten Vorgehensweisen, Praktiken und Grundlagen definiert, um so immer den effizientesten Ablauf im Team zu etablieren und gute Lösungen zu verankern.

Schritt 4:

Ständige

In der Stufe "Ständige Verbesserung" liegt der Fokus auf der Verankerung und Festlegung einer langfristigen Verpflichtung und nachhaltigen Umsetzung dieser Verbesserungsinitiative. Gemeinsam wird ein Prozess zur kontinuierlichen Verbesserung definiert und alle wirksamen Ansätze dazu werden im Team abgeleitet.

Schritt 5:

Statuserhebung &

Eine regelmäßige Statuserhebung bzw. ein 5S Check oder ein 5S-Audit gehören i.d.R. in die Stufe 5 "Ständige Verbesserung". Führt 5S Begehungen regelmäßig durch, schaut gemeinsam nach weiteren Verbesserungen, führt auch Fremdbegehungen durch falls es hilfreich ist und entwickelt die 5S Fragen kontinuierlich weiter!



Deine Notizen