

**V&S-
Leano**

Schriftenreihe
für Lean Management



Schaffe effiziente Arbeitsplätze im Büro

Mit der 5S-Methode die
Arbeitsplätze dauerhaft
effizient gestalten

VOLLMER & SCHEFFCZYK GMBH



Accelerating Lean


Was ist 5S?

Die 5S-Methode ist ein wesentlicher Bestandteil des Lean Office. Sie besteht aus 5 Schritten und schafft Arbeitsplätze, die sich auszeichnen durch:

- Effizienz und Wirtschaftlichkeit
- Höchste Qualität
- Ergonomie
- Ordnung und Sauberkeit

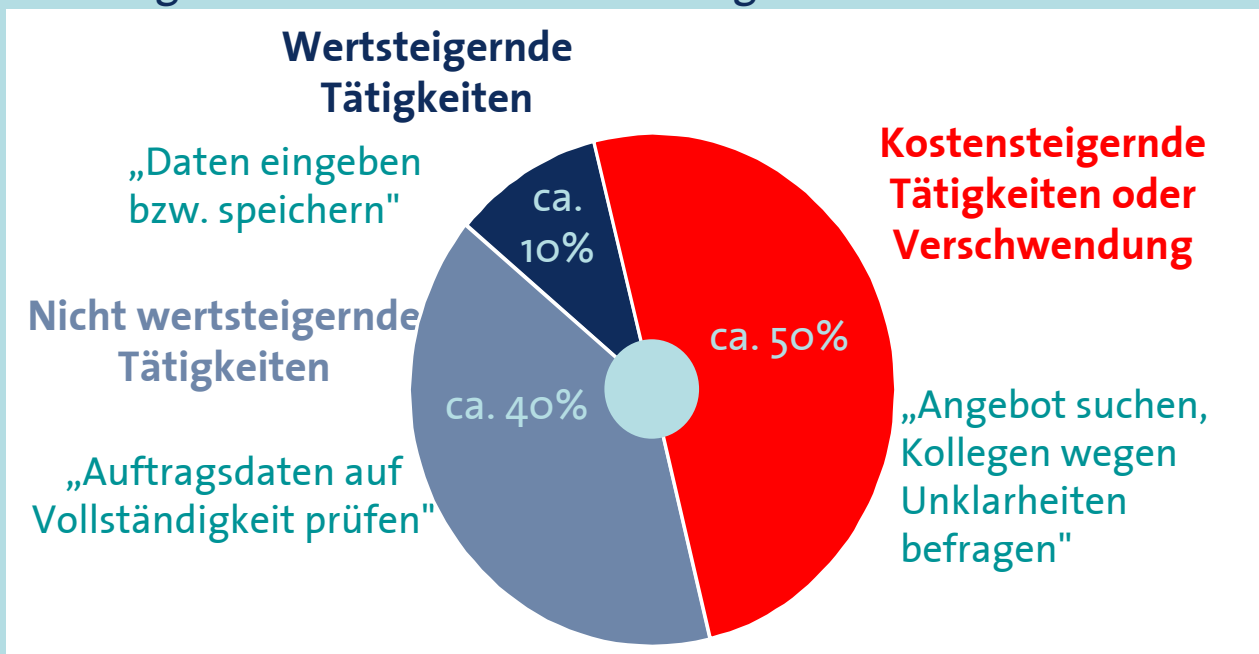
Die 5 Schritte der 5S-Methode sind:

1. Sortieren aller Gegenstände am Arbeitsplatz
2. Setzen und Anordnen aller benötigten Gegenstände
3. Säubern und Reinigen
4. Standardisieren der ersten 3 Schritte
5. Selbstdisziplin: Erhalten und Verbessern des erreichten Zustandes

 Ziel ist es, Arbeitsplätze zu schaffen, an denen Arbeitsvorgänge effizient, ohne Fehler und in kürzester Zeit durchgeführt werden!

➡ Die 5S-Methode eliminiert Verschwendungen an Arbeitsplätzen und erhöht den wertschöpfenden Arbeitsanteil!

Die Mitarbeiter im administrativen Bereich können oft nur 10 % ihrer Zeit für wertsteigernde Tätigkeiten nutzen, da Arbeitsabläufe kaum transparent sind oder Informationen nicht zeitgerecht zur Verfügung stehen. Das Beispiel „Erstellen eines Auftrags“ verdeutlicht die Aufteilung der Arbeitszeit:



Die 8 Arten der Verschwendung im Büro:

1. Verschwendung durch Überproduktion
2. Verschwendung durch hohe Bestände und Sachwerte
3. Verschwendung durch Transport und unnötige Bewegung
4. Verschwendung durch Wartezeit
5. Verschwendung durch Fehler, Nacharbeit und Rückfragen
6. Verschwendung durch falsche Informationen
7. Verschwendung durch ungeeignete oder unnötige Prozesse
8. Verschwendung durch falsche Ziele, Aufgaben, Qualifikationen



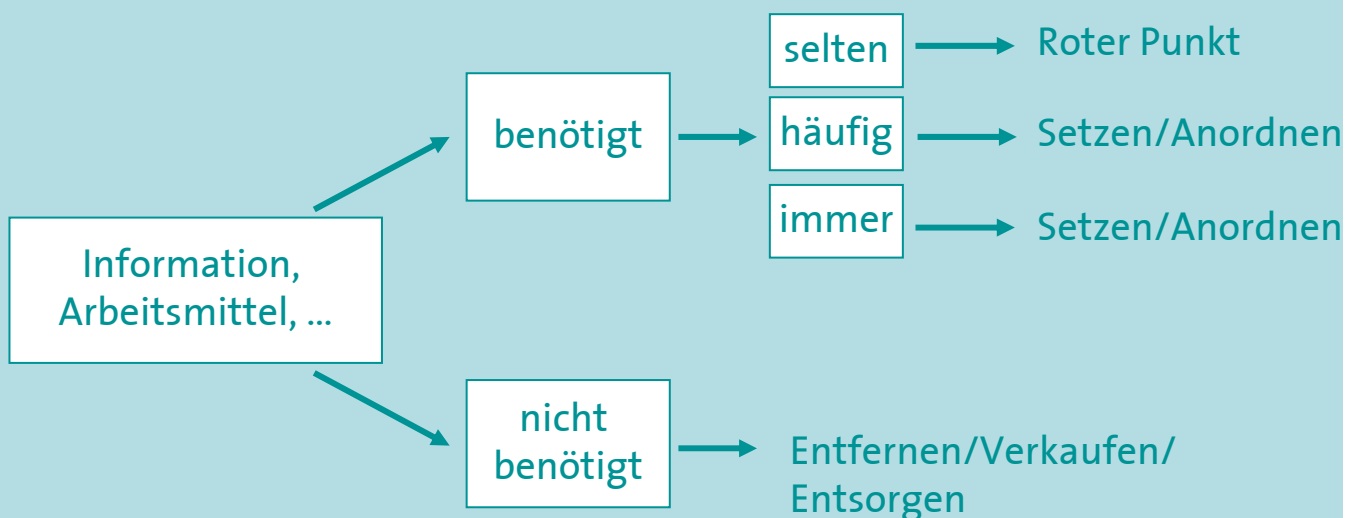
Vorteile von 5S






1. Verschwendungen werden erkannt und können beseitigt werden.
2. Die Produktivität wird erhöht; Störungen und Rückfragen werden verringert.
3. Ein ergonomischer Arbeitsplatz wird geschaffen.
4. Der Mitarbeiter fühlt sich wohl an seinem Arbeitsplatz.
5. Ein nach 5S gestalteter Arbeitsplatz erfordert kürzere Einarbeitungszeiten.
6. Vorbereitungszeiten werden verringert.
7. Die Verfügbarkeit von Bürotechnik wird erhöht.
8. Die Qualität wird erhöht.
9. Reklamationen werden verringert; das Vertrauen des Kunden wird erhöht.
10. Flächen werden besser genutzt.
11. Ein sauberes und ordentliches Unternehmen ist für den Kunden jederzeit vorzeigbar.
12. Erfolge werden visualisiert und verbessern so das Gemeinschaftsgefühl.
13. Man kann mit 5S sofort beginnen!

1. Schritt: Sortieren

Warum sortieren?

Es gibt immer wieder Gegenstände und Informationen im Arbeitsumfeld, die für die aktuellen Arbeiten gar nicht oder nur selten benötigt werden. Um sie voneinander zu trennen, wird folgendermaßen sortiert.

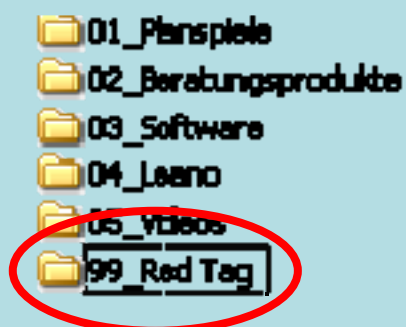



-  Frage bei jedem Gegenstand/jeder Information, wie oft er/sie benötigt wird!
-  Entferne alle Gegenstände/Informationen vom Arbeitsplatz, die nicht benötigt werden!
-  Markiere die selten benötigten Gegenstände/Informationen z. B. mit einem roten Punkt, um ihre weitere Verwendung festzustellen!
-  Markiere Gegenstände/Informationen, deren Verwendungsort nicht sofort ersichtlich ist, mit einem roten Punkt!
-  Frage, ob Gegenstände/Informationen am Arbeitsplatz fehlen oder zu weit entfernt sind!

1. Schritt: Sortieren

Verwende rote Markierungen folgendermaßen:

1. Bringe rote Markierungen an die Gegenstände/ Informationen an, die nur selten benötigt werden. Denke immer auch an die Dateien in der EDV.
2. Bestimme einen Ort für die markierten Gegenstände/Informationen.
3. Überprüfe die Verwendung regelmäßig (z.B. alle 2 Wochen).
4. Entscheide anhand der Nutzung, ob die Gegenstände/ Informationen entfernt oder zurück an den Arbeitsplatz gebracht werden sollen.
5. Dokumentiere die Ergebnisse.




Roter Punkt für alle unklaren Gegenstände, damit diese ggf. später aussortiert werden können.

2. Schritt: Setzen/Anordnen

Warum setzen und anordnen?

Alle benötigten Gegenstände/Informationen/Dateien müssen so angeordnet sein, dass jeder Mitarbeiter sie ohne Suchaufwand findet und schnell verwenden kann. Dabei gilt: Je häufiger etwas benutzt wird, umso schneller und einfacher muss es erreichbar sein. Die wichtigste Regel für das Setzen und Anordnen ist:

"Ein Platz für jedes Teil, jedes Teil an seinem Platz!"

Methoden für das Anordnen von Gegenständen:

1. Lege geeignete Orte für Arbeitsmittel und Dateien entsprechend ihrer Verwendungshäufigkeit fest.
2. Ordne häufig benötigte Gegenstände/Informationen in der Nähe des Arbeitsplatzes an.
3. Bewahre ähnliche Gegenstände/Informationen/Dateien zusammen auf.
4. Bewahre Gegenstände/Informationen für den gleichen Arbeitsschritt in Sätzen zusammen auf.
5. Sorge dafür, dass alle Arbeitsmittel gut erreichbar und handhabbar sind; ordne sie ergonomisch an.
6. Verringere die Vielfalt von Arbeitsmitteln und Dateien wenn irgend möglich.

➡ Ordne alle Gegenstände, Informationen und Dateien so an, dass sie jederzeit klar gekennzeichnet und zugänglich sind und einen klar definierten Platz haben!



2. Schritt: Setzen/Anordnen

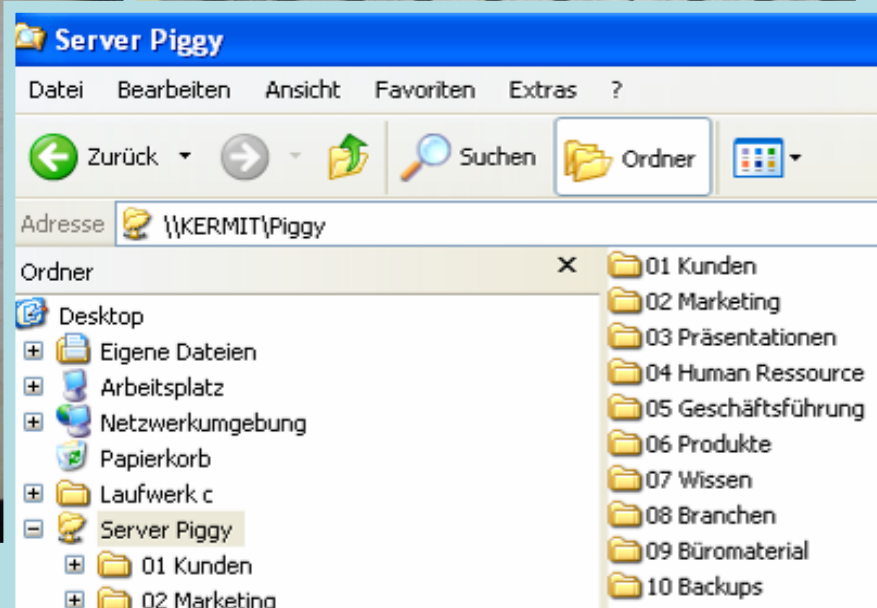
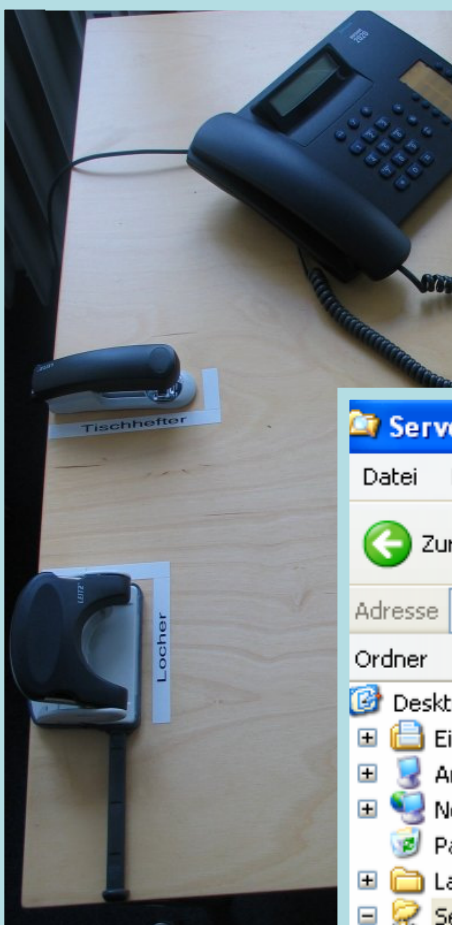
Um schnell und effizient arbeiten zu können, muss sofort ersichtlich sein, wo sich die Gegenstände an einem Arbeitsplatz befinden.

Eine klare Kennzeichnung von Flächen und Bereichen ist die Grundlage für Standardisierung.

1. Beschrifte Regale, Schubladen und Schränke ihrem Inhalt entsprechend.
2. Markiere auf Tisch und Fußboden Bereiche für alle Gegenstände.
3. Verdeutliche mithilfe von Farbmarkierungen, welche Teile zu einem Arbeitsplatz gehören und an welchen Platz sie dort gehören.
4. Nutze gleiche Beschriftungen oder Farben für zusammengehörige Teile.
5. Markiere die minimalen und maximalen Mengen von Verbrauchsmaterial.
6. Erstelle Sätze von Arbeitsmitteln bezogen auf Arbeitsplätze, in denen sich alle benötigten Gegenstände befinden.
7. Beschrifte die Plätze für Arbeitsmittel, damit klar gekennzeichnet ist, welches Arbeitsmittel an diese Stelle gehört.
8. Kennzeichne Plätze für Hilfsmittel entsprechend ihrem Gebrauch oder ihrem Inhalt.
9. Bringe in den einzelnen Arbeitsbereichen Schilder an, die sie beschreiben und kennzeichnen.

2. Schritt: Setzen/Anordnen

Beispiele



3. Schritt: Sauberkeit

Warum Sauberkeit?

Ein sauberer und aufgeräumter Arbeitsplatz ist die Grundlage effizienten Arbeitens. Nur ein sauberer Arbeitsplatz kann die Kundenwünsche in der geforderten Qualität erfüllen.

1. Lege die Aufgaben fest:

- Mögliche Aufgaben sind: Bildschirm und Tastatur reinigen, Arbeitsbereich säubern, Arbeitsplatz aufräumen und Arbeitsmittel an den bezeichneten Platz zurückbringen.
- Standardisiere die Tätigkeiten für Sauberkeit durch eine Checkliste.

2. Ordne den festgelegten Bereichen verantwortliche Personen zu:

- Notiere gut sichtbar für die Mitarbeiter, wer in welchen Bereichen für die Sauberkeit verantwortlich ist.
- Jeder ist für seinen Schreibtisch selbst verantwortlich.

3. Stelle die benötigten Putzmittel zur Verfügung:

- Beispielsweise Reinigungsmittel und Putztücher.

4. Sorge dafür, dass die festgelegten Tätigkeiten tatsächlich durchgeführt werden.

- Management fragt regelmäßig nach.

5. Führe Inspektionen und Wartungen an der Bürotechnik durch:

- Erstelle Inspektions-Checklisten, die nach festgelegten Zeitabschnitten abgearbeitet werden.
- Lege sofort Lösungen für auftretende Fehler oder Probleme fest.

➡ Ziel ist es, Technikstörungen zu reduzieren und keine Verschmutzung entstehen zu lassen!

4. Schritt: Standardisieren

**➡ Erarbeite Arbeitsstandards,
um die ersten 3S zur Regel zu machen!**

1. Lege für die Einhaltung der ersten 3S Verantwortliche fest:

- Visualisiere, wer wann welche Aufgaben zu erledigen hat.

2. Implementiere 5S in die tägliche Arbeit:

- Mache durch Markierungen, Schilder etc. 5S zu einem Bestandteil der täglichen Arbeit.

3. Führe 5S-Audits durch:

- Erstelle Audit-Checklisten zur Bewertung, ob in den einzelnen Bereichen die 5S eingehalten werden.

4. Versuche Abweichungen von 5S von Anfang an unmöglich zu machen:

- Arbeitsmittel, die nicht zu einem Arbeitsplatz gehören oder dort nicht benötigt werden, dürfen nicht auf diesen gelangen.
- Lasse Arbeitsinhalte immer erst dann an einen Arbeitsplatz anliefern, wenn sie benötigt werden = Prinzip „just in time“.
- Verbinde Arbeitsschritte mit benötigten Arbeitsmitteln oder Verbrauchsmaterialien so, dass diese immer einem festen Platz zugeordnet sind.
- Stelle fest, wodurch Dreck oder Schmutz entsteht und beseitige die Ursache.
- Frage fünfmal "Warum?", um die Ursache eines Problems zu hinterfragen, und anschließend "Wie?", um eine Lösung zu finden.

5. Schritt: Selbstdisziplin

Warum Selbstdisziplin?

Standards sind nur dann sinnvoll, wenn sie eingehalten, zur Gewohnheit und immer weiter verbessert werden. Es gilt, die 5S-Methode nicht als Modeerscheinung zu verstehen, sondern als Motto der täglichen Arbeit.

➡ Selbstdisziplin kann durch die unterschiedlichsten Methoden unterstützt werden

5S – Schlagwörter:

- Entwickle die wichtigsten Schlagwörter gemeinsam mit den Mitarbeitern.

5S – Poster:

- Mache Schlagwörter, Aktivitäten und Ergebnisse für alle sichtbar.

5S – Fotos und Ergebnisberichte:

- Mache „Vorher-/Nachherfotos“ und dokumentiere die Ergebnisse.

5S – Newsletter:

- Berichte regelmäßig über 5S-Aktivitäten und ihre Erfolge.

5S – Taschen-Leitfäden:

- Erstelle kleine Leitfäden/Broschüren, die jederzeit mitgenommen werden können.

5S – Rundgänge:

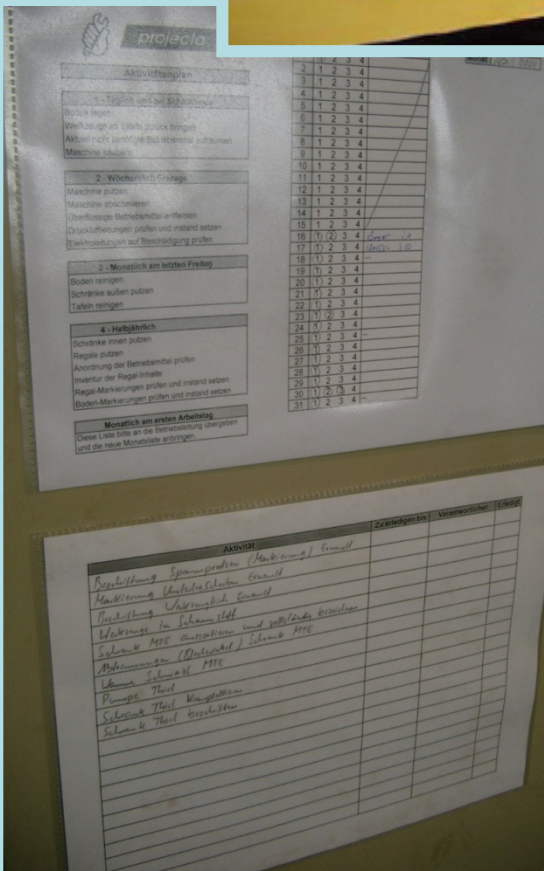
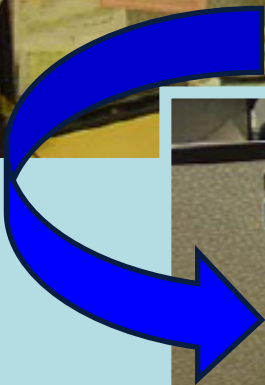
- Wähle Abteilungen für positive oder negative Beispiele aus.

Das Wichtigste:

»5S ist ein Spiegel des Managements«,

d. h. Führungskräfte müssen 5S vorleben und absolute Konsequenz gewährleisten!

Beispiele für 5S-Aktivitäten



Die 5S zur effizienten Arbeitsplatzgestaltung im Büro

1. Sortieren
2. Setzen/Anordnen
3. Sauberkeit
4. Standardisieren
5. Selbstdisziplin

VOLLMER & SCHEFFCZYK GMBH



Accelerating Lean

V&S-Leano
ist eine Mitarbeiter-Broschüre für
Lean Management.
Weitere Broschüren unter
www.v-und-s.de

Vollmer & Scheffczyk GmbH
Leisewitzstr. 41
D-30175 Hannover
www.v-und-s.de

Tel. 0700 / 88 63 70 00
Fax 0700 / 88 63 70 00
E-Mail info@v-und-s.de