



Durch Ordnung und Sauberkeit Abläufe optimieren!

5S-Aktionen

1. Sortieren

Zu Anfang steht das Aussortieren aller unnötigen Dinge. Sammlungen von Papier, Reststoffen und Abfällen werden entsorgt. Tische, Regale und Schränke werden aufgeräumt.

Rote Karten Aktion: Gekennzeichnet wird, was nicht notwendig ist.

2. Systematisch ordnen

Für jeden Gegenstand wird ein fester Platz bestimmt. Stellflächen, Regale, Schränke und Shadowboards sind zu kennzeichnen: Was wird benötigt? In welcher Menge? Wo?

3. Sauber halten

Reinigungsstandards werden definiert, Checklisten erstellt. Jeder Mitarbeiter säubert seinen Arbeitsplatz. Erkannte Mängel werden markiert und in ein Mängelsystem aufgenommen.

Reinigen ist Prüfen!

4. Standardisieren

Der neue Zustand wird standardisiert. Die Mitarbeiter definieren 5S-Standards für Stellplätze, Kennzeichnungen, Shadowboards und erstellen ein Ampelsystem zur Bewertung.

Standards sparen Suchzeit!

5. Ständig verbessern

Zuletzt erfolgt die kontinuierliche Verbesserung der Standards durch 5S-Audits und ständige Steigerung des 5S-Niveaus. Das Mängelsystem lebt durch Aufnahme neuer Mängel.

Entwickle Dich und Dein Team!