

5S-METHODE

Lean Methode für besser organisierte Arbeitsplätze



AGENDA

Grundlagen & Ziele

01

Sortieren (Aussortieren)

02

Stellen & Optimieren

03

Säubern & Reinigen

04

Standardisieren, Systematisieren

05

Selbstdisziplin & ständig wiederholen

06

Zusammenfassung

07

 Perfect Production
People, Lean & IT



GRUNDLAGEN & ZIELE

DIE 5S-METHODE

5S ist eine **Lean-Methode** zur systematischen Vorgehensweise zur Gestaltung der eigenen Arbeitsumgebung.

Sie ist häufig auch bekannt unter:

- 5S = 6S (+Sicherheit)
- 5S = 5A

DEUTSCH	JAPANISCH	ENGLISCH
Sortiere aus	Seiri	Set
Stelle hin	Seiton	Sort
Säubere	Seiso	Shine
Standardisiere	Seiketsu	Standardize
Selbdisziplin	Shitsuke	Sustain



DIE ZIELE VON 5S

Die Methode hat zum Ziel:

- Grundlagenarbeit für die Basis weiterer KVP Projekte
- Die Arbeitsplatzorganisation zu verbessern
- Die Arbeitplatzeffizienz zu steigern
- Die Transparenz am Arbeitsplatz und im Unternehmen zu erhöhen
- Die Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz und im Unternehmen zu steigern

Wichtig:

Jeder Mitarbeiter ist ein **Experte seiner Arbeit**. Er kennt die Probleme seines Prozesses am besten und kann passende Lösungen entwickeln.



BENEFIT DURCH 5S

- **Produktivitätssteigerung:**
 - Vermeiden von Suchaufwänden
 - Reduzieren von Wegen & Arbeitsgriffen
- **Qualitätsverbesserung:**
 - Übersicht im Prozess,
 - klare Regelungen, weniger Nacharbeit
 - Hoher Standardisierungsgrad
- **Kostenreduzierung:**
 - keine doppelten Anschaffungen
 - längere Haltbarkeit des Equipments (Pflege & Wartung)
- **Transparenz:**
 - Klare Strukturen
 - Einfachere Einarbeitung und Optimierung
- **Sicherheit:**
 - Vermeiden von Arbeitsunfällen
 - sichere Platzierung der Arbeitsmittel
 - ergonomische Arbeitsplätze



WEN GEHT 5S ETWAS AN?

Alle im Unternehmen sind angehalten mitzumachen und **können mitwirken!**

Produktion	Montage- / Handarbeitsplatz 	Maschine/Anlage (Grundreinigung*) 
Umfeld	Halle / Gebäude 	Fabrikgelände 
Administration/ Verwaltung	Büroarbeitsplätze 	Dateien im Lauf- Werk & Netzwerk <div data-bbox="1979 1039 2191 1235"><p>Name</p><ul style="list-style-type: none"> 1. Administrativ 2. Videos 3. Methoden</div>

**„MEHR ALS DIE HÄLFTE
ALLER ARBEIT IN
DEUTSCHEN
UNTERNEHMEN IST
VERSCHWENDET!“**

*Minoru Tominaga, Wirtschafts- und
Kaizen- experte*

”

 Perfect Production
People, Lean & IT



DAS RICHTIGE MINDSET!

Tätigkeiten / Prozesse

wertschöpfend

Alle Tätigkeiten, für die der Kunde bereit ist, Geld zu bezahlen
→ **Wertschöpfung**

nicht wertschöpfend aber **noch** notwendig

Alle Tätigkeiten, für die der Kunde kein Geld bezahlt, die aber notwendig sind
→ **Unterstützungsprozesse**

nicht wertschöpfend und **nicht** notwendig

Alle Tätigkeiten, für die der Kunde kein Geld bezahlt und die nur aufgrund internem Missmanagement notwendig sind
→ **Verschwendung!**

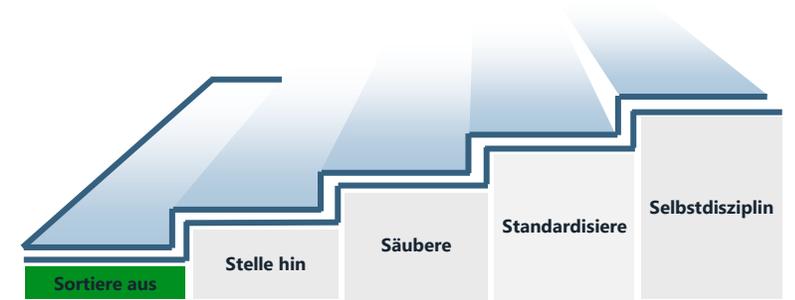
„black list“



5S - ANWENDUNGSBEISPIEL

SORTIEREN (AUSSORTIEREN)

1. SCHRITT: SORTIERE AUS



1. Sammele alles von deinem Arbeitsplatz

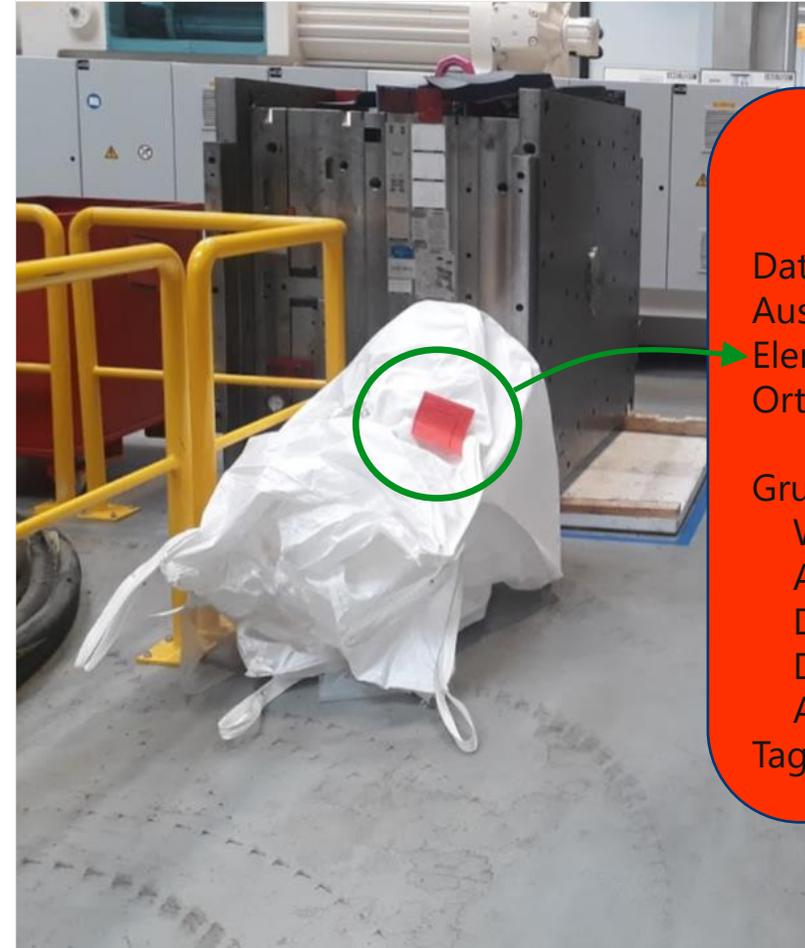
2. Unterscheide:

- was wird **immer** benötigt,
- was wird **oft** benötigt,
- was wird **selten** benötigt
- oder gar **nicht** benötigt oder beschädigt!

3. Sortiere aus:

Wenn Sie sich unsicher sind, ob Sie etwas aussortieren können, markieren Sie Ihre Gegenstände mit einem (möglichst) erkennbaren Etikett.

„Red Tag“ oder auch **„rote Karte“**



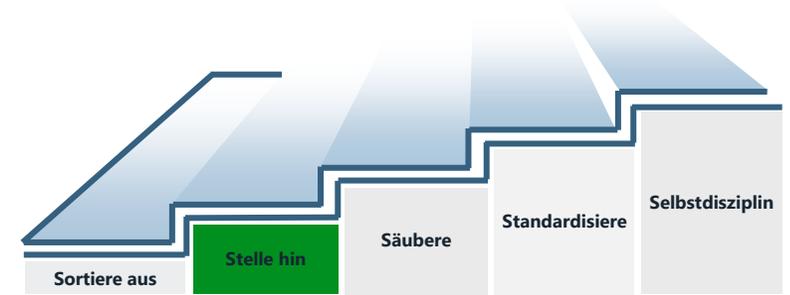
RED TAG

Datum: _____
Aussortiert von: _____
Elementname: _____
Ort: _____

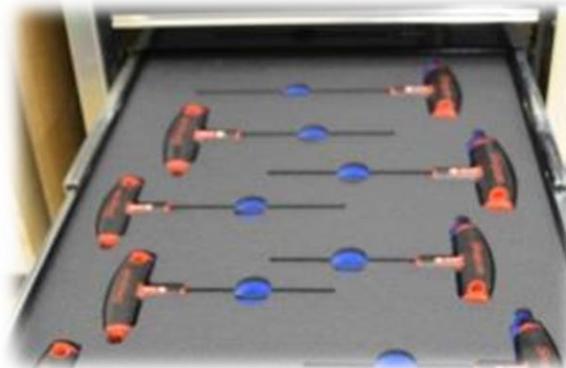
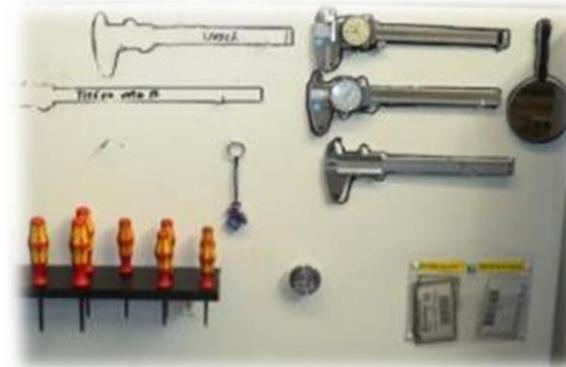
Grund:
Wird nicht gebraucht
Alt
Defekt
Doppelt
Andere: _____
Tag Nr.: _____

— STELLEN & OPTIMIEREN

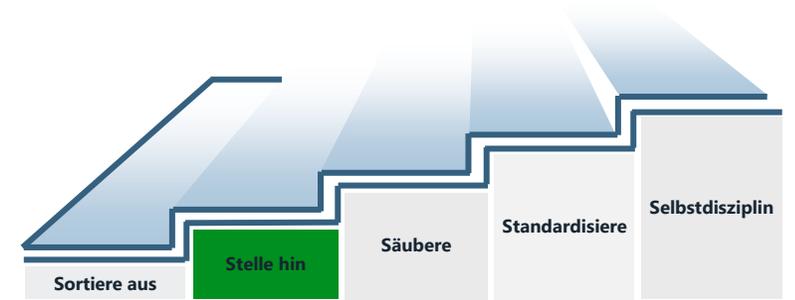
2. SCHRITT: STELLE HIN (ODER AUF)



1. **Alle** Arbeitsmittel bekommen ihren Platz.
2. Ordnen Sie die Arbeitsmittel nach **ergonomischen** Gesichtspunkten am Arbeitsplatz an.
3. Beachten Sie auch die **Häufigkeit** der Verwendung.
 - 100mal pro Schicht in Griffweite
 - 1 mal pro Schicht in Schublade
 - 1 mal pro Woche in Schrank
 - 1 mal pro Monat in Lager
4. Treffen Sie Vorkehrungen, dass ein **Fehlen** von Arbeitsmitteln sofort „ins Auge fällt“ (z.B. Shadowboards)



ERGONOMIE ZÄHLT!



Was gilt es zu beachten?

- Alles innerhalb der Arbeitszone muss erreichbar sein (1,3)
- Helle und einstellbare Beleuchtung, beachte auch Schattenbildung (2)
- Verstellbare Tisch- und Stuhlhöhen (4,5)
- Einstellbare Arbeitsplätze für Links- und Rechtshänder (3)
- Flexible Änderungen des Arbeitsplatzes sollen möglich sein, z.B. bei Prozessverbesserungen (1,3)

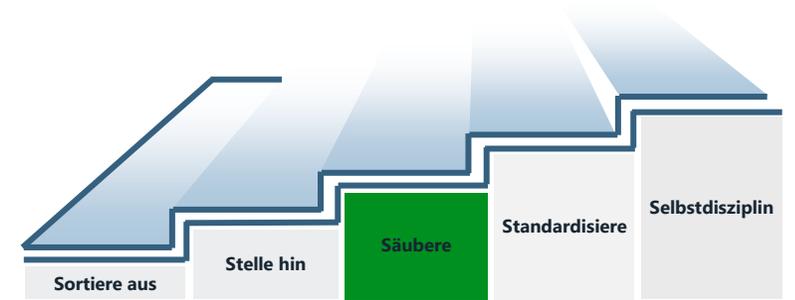
Hinweis: Eine Computer-Simulation der Belastung ist Empfehlenswert und gerade an komplexen Arbeitsplätzen von Vorteil!



www.treston.de

SÄUBERN & REINIGEN

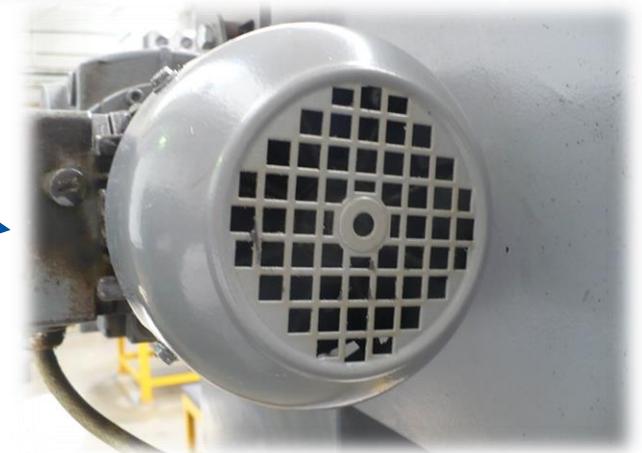
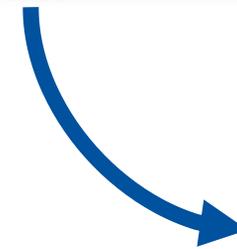
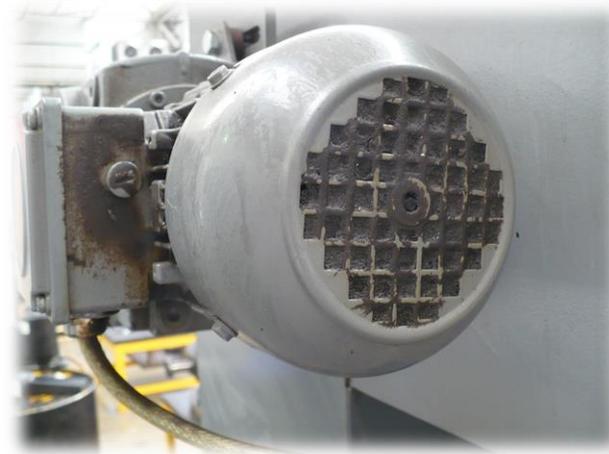
3. SCHRITT: SÄUBERE & REINIGE



Reinigung des **Arbeitsplatzes**, der **Arbeitsmittel** & des **Arbeitsumfeldes**. - „Just do it!“

BEACHTEN:

- Verwende geeignete **Reinigungsmittel!**
- Unterweisung der **Sicherheitsfachkraft** notwendig?
- **Schützen** von Umwelt, Mensch und Arbeitsmittel!
- Eine **nachhaltige** Reinigung erfolgt regelmäßig.
- Erstellen Sie einen fairen, ausgeglichenen **Reinigungsplan**
- Reinigungsmittel befinden sich im direkten **Zugriff**.
- Treffen Sie Maßnahmen zur **Vermeidung** von weiterer Verschmutzung.

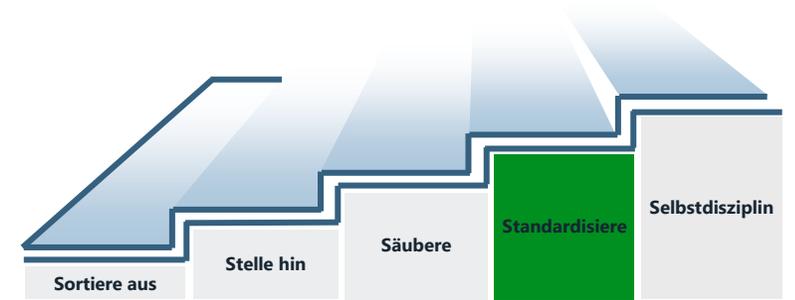


SAUBERE SACHE!

A wide-angle photograph of a clean, modern industrial factory floor. The scene is dominated by white machinery and equipment, including a large conveyor belt system in the foreground and several large, white industrial units in the background. The floor is highly reflective, showing clear reflections of the overhead lights and machinery. The lighting is bright and even, creating a clean and professional atmosphere. The overall color palette is a mix of white, light blue, and grey, with a blue tint applied to the entire image.

— STANDARDISIEREN, SYSTEMATISIEREN

4. SCHRITT: STANDARDISIERUNG

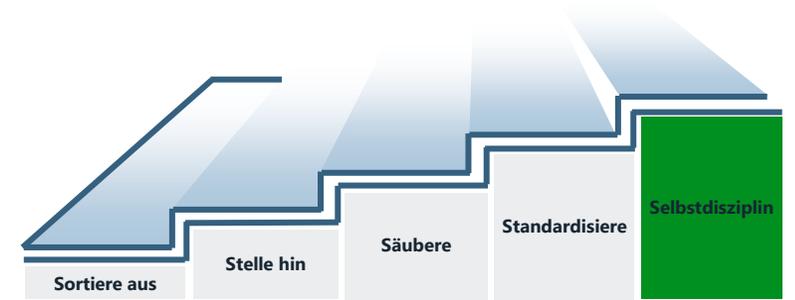


Bedeutung:

- Standards sparen Suchzeit und vermeiden Fehler
- Alle Dinge haben einen festen Platz oder Ablauf
- Klare, eindeutige Regeln und Verantwortlichkeit
- Optimale Arbeitsmittel
- Kennzeichnung der Stell- und Ablageflächen
- Patenschaften festlegen (Ownership)

SELBSTDISZIPLIN, STÄNDIGES WIEDERHOLEN

5. SCHRITT: SELBSTDISZIPLIN



Basis:

- Sicherstellen, dass Standards eingehalten und zur Gewohnheit/**Routine** werden.
- 5S muss zur **Unternehmenskultur** werden um Kontinuität und Nachhaltigkeit zu erreichen
- Damit wird der erreichte Stand immer weiter **verbessert!**
- Information und **Sensibilisierung** aller Mitarbeiter vor dem Projektstart.
- Regelmäßige Aushänge und **Infoveranstaltungen** zum aktuellen Projektstand und zur Vorgehensweise
- Mit **Bildern** arbeiten vorher/nachher! Der alte Stand wird schnell „vergessen“. Feiere deine Erfolge!

AKTUALITÄT PRÜFEN (AUDIT)

Die Mitarbeiter sichern durch konsequenten Einsatz der formulierten Standards die erreichte Entwicklung und verbessern diesen kontinuierlich weiter.

- Die Einhaltung der Regeln **kontrollieren**.
- Standards regelmäßig auf Aktualität **überprüfen**.
- **Korrekturmaßnahmen einleiten**, wenn Standards nicht erreicht werden.
- Regelmäßig einen **5S-Check durchführen**, um den aktuellen Stand zu ermitteln.
- **Regelkreise** nutzen, um Abteilungen, Bereiche und Mitarbeiter zu informieren



ZUSAMMENFASSUNG

ZUSAMMENFASSUNG 5S-METHODE

Grundlagen



Produktion	Montage- / Handarbeitsplatz	Maschine/Anlage (Grundreinigung*)
Umfeld	Halle / Gebäude	Fabrikgelände
Administration/ Verwaltung	Büroarbeitsplätze	Dateien im Lauf-Werk & Netzwerk

Legende:
1. Administration
2. Videos
3. Methoden

1. Schritt: Sortiere aus

ALLES EINSAMMELN!

Unterscheide:
was wird **immer** benötigt,
was wird **oft** benötigt,
was wird **selten** benötigt
oder gar **nicht** benötigt oder beschädigt!



2. Schritt: Stelle hin

■ Aufbau



■ Häufigkeit



■ Ergonomie

3. Schritt: Säubern & Reinigen



■ Just do it!



4. Schritt: Standardisieren

Stellplatz



Optimales Mittel

Ablauf



Kennzeichnung

Regeln



Owner

5. Schritt: Selbstdisziplin



- Routinen
- Kultur
- Bilder
- Regelkreise



- überprüfen
- 5S Checks
- Maßnahmen
- Audits



DR. ANDREAS NEUMANN

Executive Manager

Telefon: +49 6202 9335 551

Mobil: +49 (172) 2870183

Email: a.neumann@perfect-production.de

<https://www.perfect-production.de/>

Ich freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme!





Perfect Production

People, Lean & IT