

5S-Methode

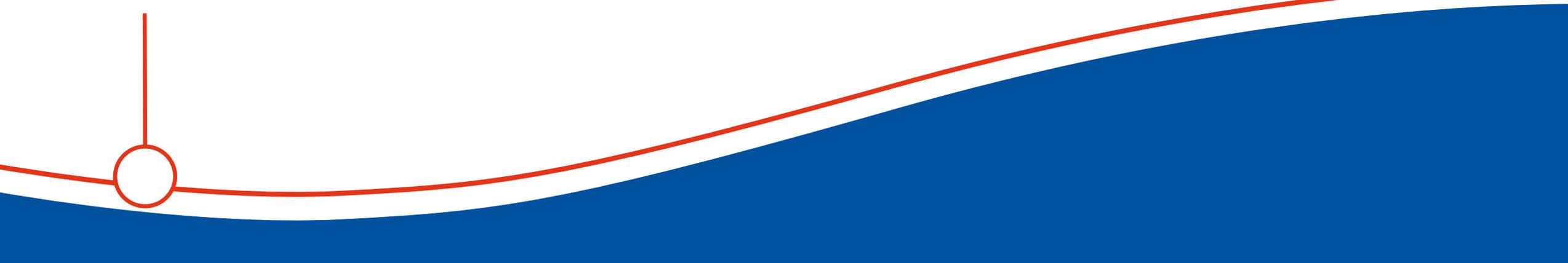
Lean Methode für besser organisierte Arbeitsplätze

Agenda

- ① Grundlagen & Ziele
- ② Sortieren (Aussortieren)
- ③ Stellen & Optimieren
- ④ Säubern & Reinigen
- ⑤ Standardisieren, Systematisieren
- ⑥ Selbstdisziplin & ständiges wiederholen
- ⑦ Zusammenfassung



Grundlagen & Ziele

A decorative graphic at the bottom of the slide features a blue wave-like shape. A red line follows the top contour of this wave, starting from the left edge, dipping slightly, and then rising towards the right. A small red circle is positioned on the left side of the red line, with a vertical red line extending upwards from its top to the text 'Grundlagen & Ziele'.

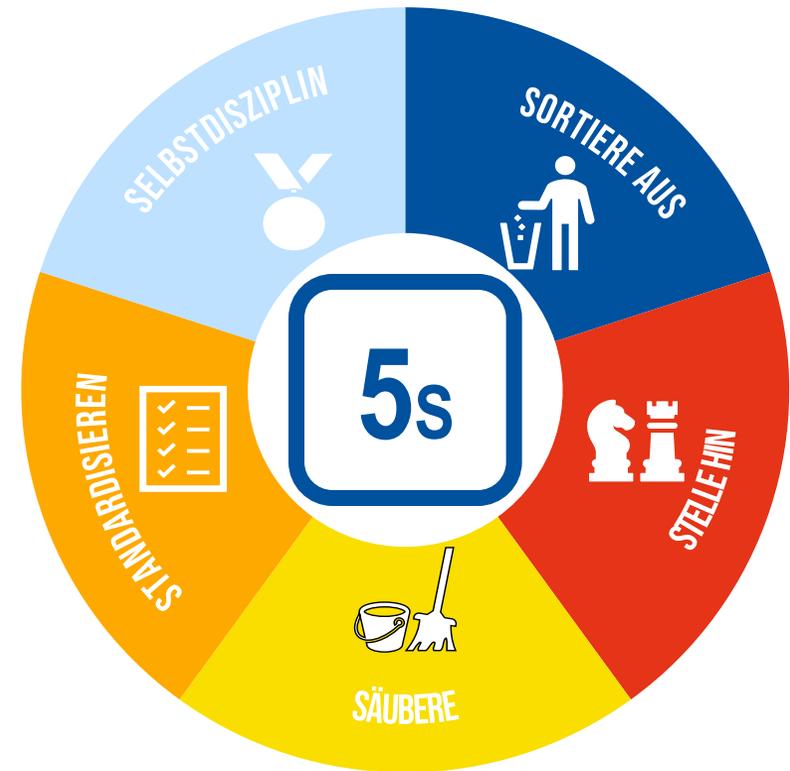
Die 5S-Methode

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



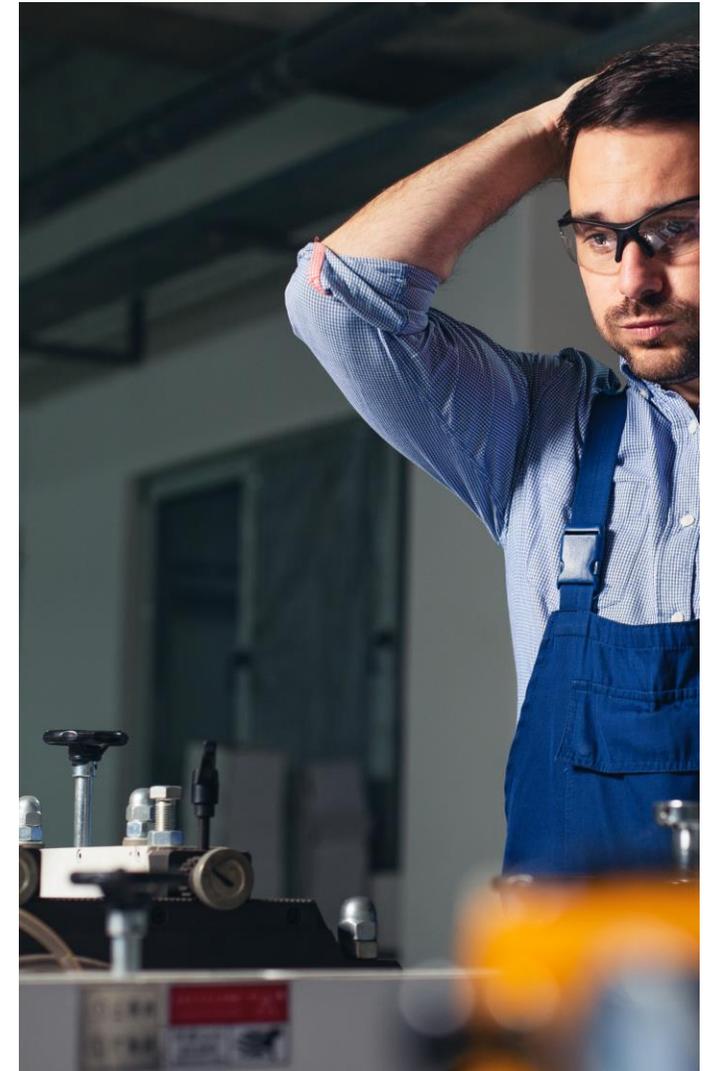
Wen geht 5S etwas an?

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="2015 931 2226 1125"><p>Name</p><ul style="list-style-type: none">1. Administrativ2. Videos3. Methoden</div>

„Mehr als **die Hälfte**
aller Arbeit in deutschen
Unternehmen ist
verschwendet!“

Minoru Tominaga, Wirtschafts- und Kaizenexperte



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 von internem Missmanagement notwendig sind
→ **Verschwendung!**



5S - Anwendungsbeispiel



Sortieren (Aussortieren)



1. Schritt: Sortiere aus

1. Sammle alles von deinem Arbeitsplatz

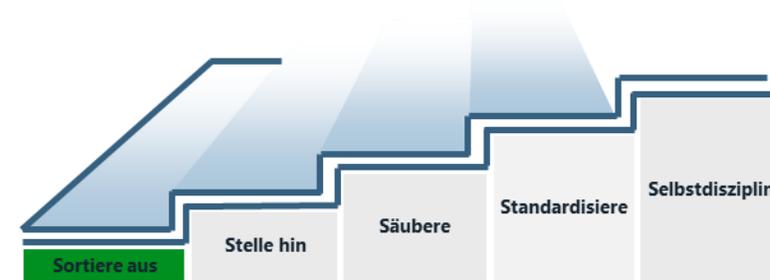
2. Unterscheide:

- 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“**



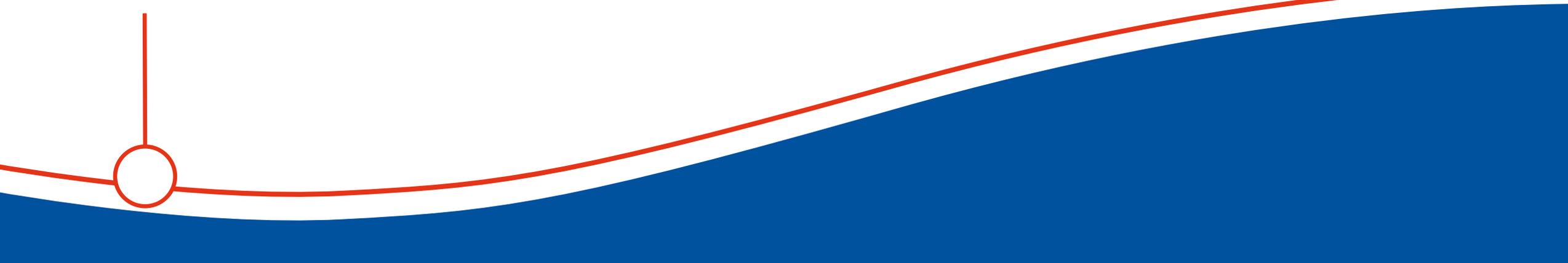
RED TAG

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

Grund:
Wird nicht gebraucht
Alt
Defekt
Doppelt
Andere: _____

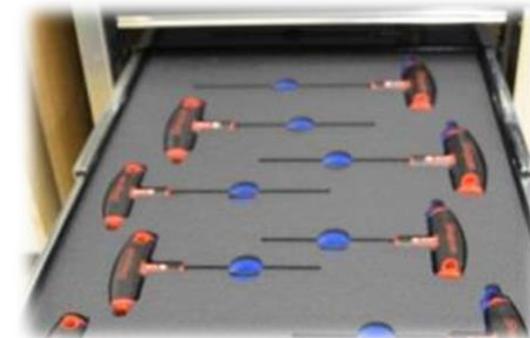
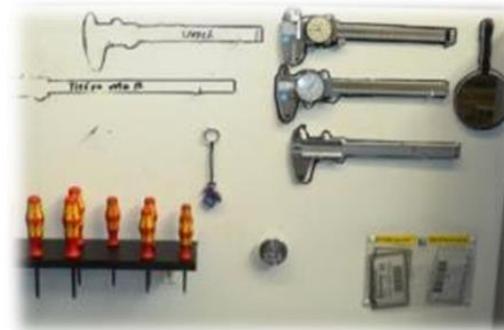
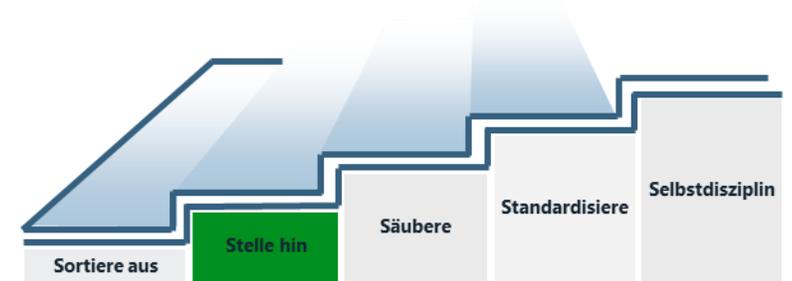
Tag Nr.: _____

Stellen & Optimieren



2. Schritt: Stelle hin (oder auf)

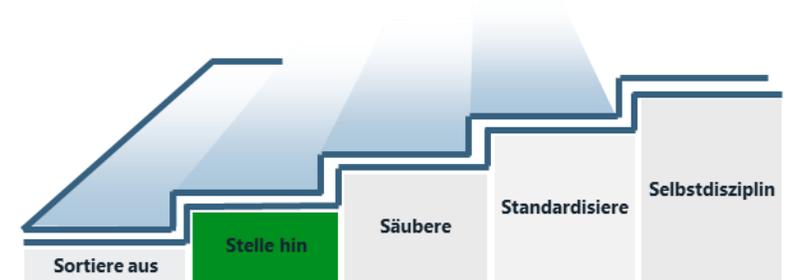
1. **Alle** Arbeitsmittel bekommen ihren Platz.
2. Ordnen Sie die Arbeitsmittel nach ergonomischen Gesichtspunkten am Arbeitsplatz an.
3. Beachten Sie auch die **Häufigkeit** der Verwendung.
 - 100mal pro Schicht in Griffweite
 - 1 mal pro Schicht in Schublade
 - 1 mal pro Woche in Schrank
 - 1 mal pro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



Ergonomie zählt!



www.treston.de

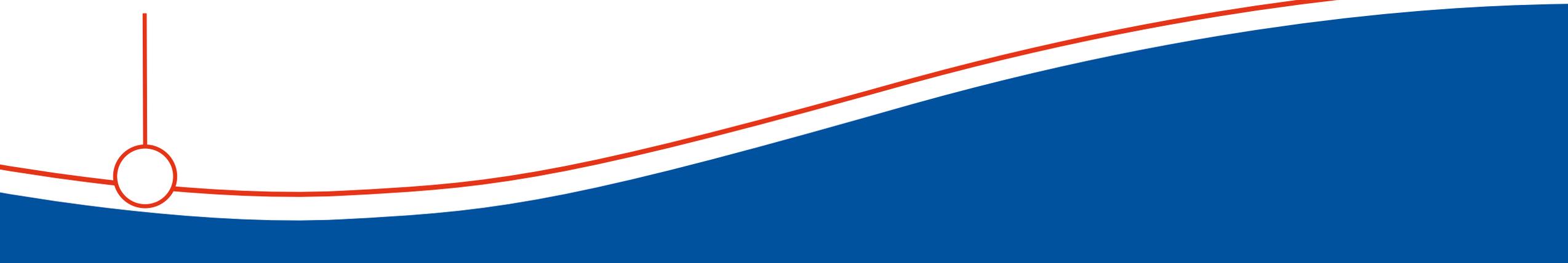


Was gilt es zu beachten?

- 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)

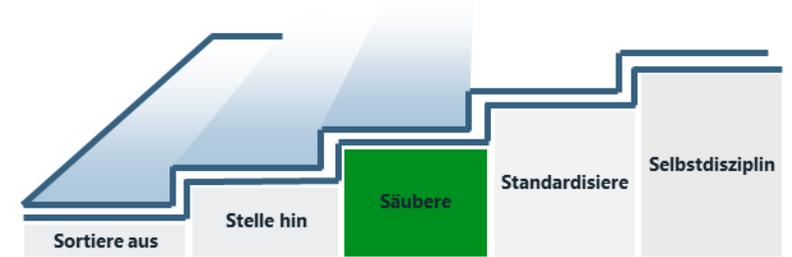
Hinweis: Eine Computer-Simulation der Belastung ist Empfehlenswert und gerade an komplexen Arbeitsplätzen von Vorteil!

Säubern & Reinigen



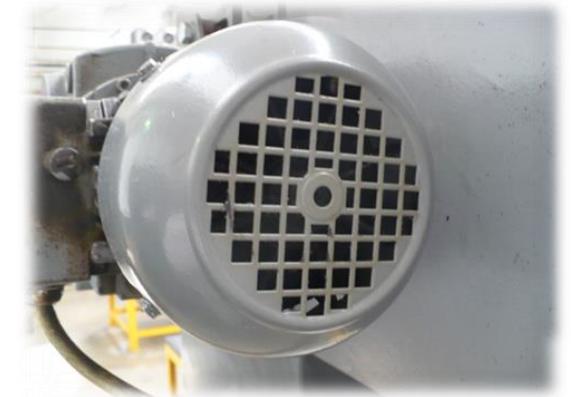
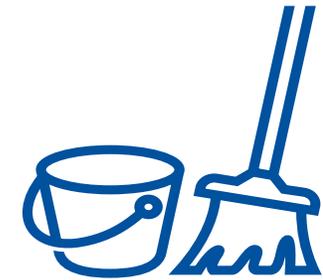
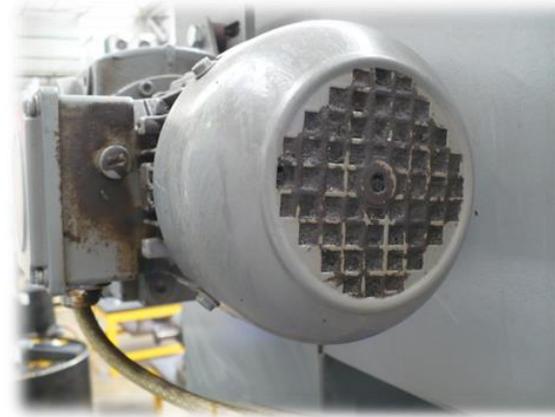
3. Schritt: Säubere & Reinige

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



BEACHTE:

- 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.



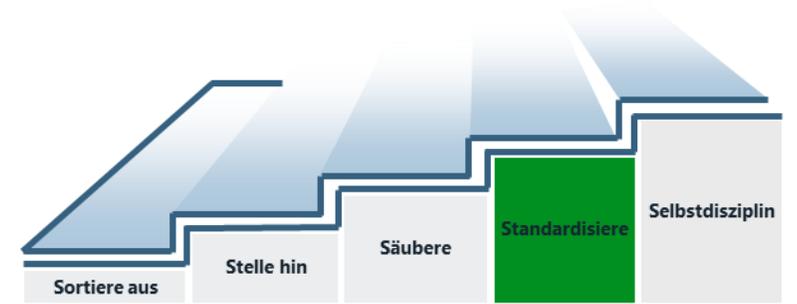
Saubere Sache!



Standardisieren, Systematisieren



4. Schritt: Standardisierung

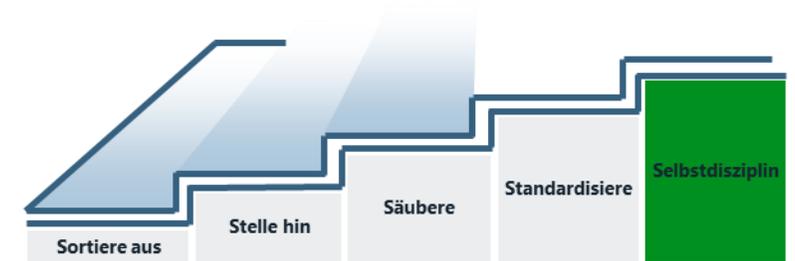


Bedeutung:

- 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



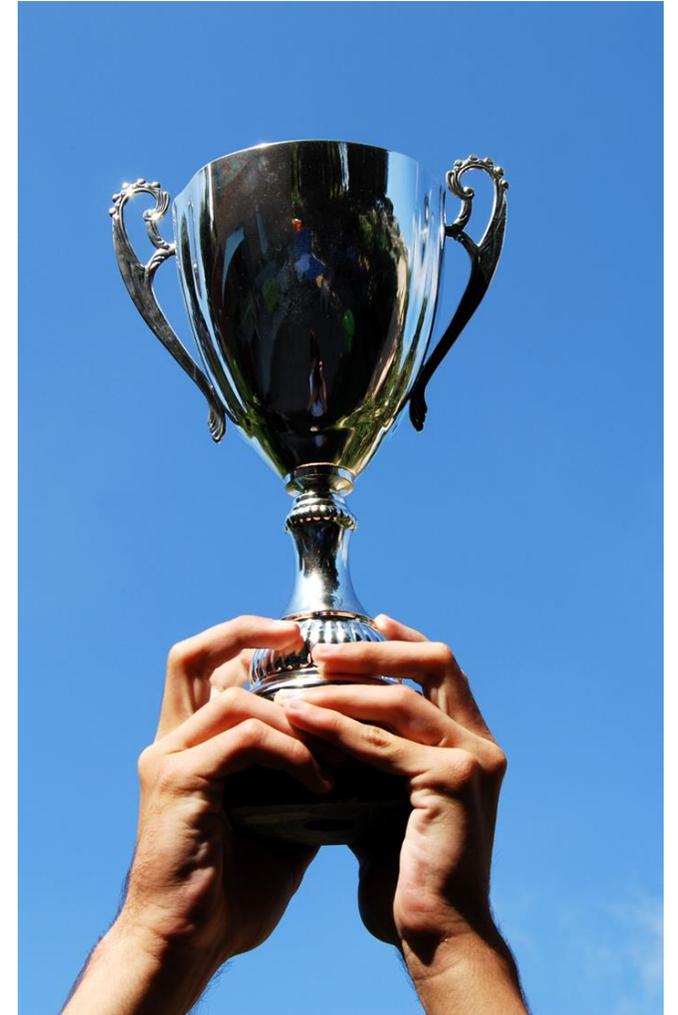
Basis:

- 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!

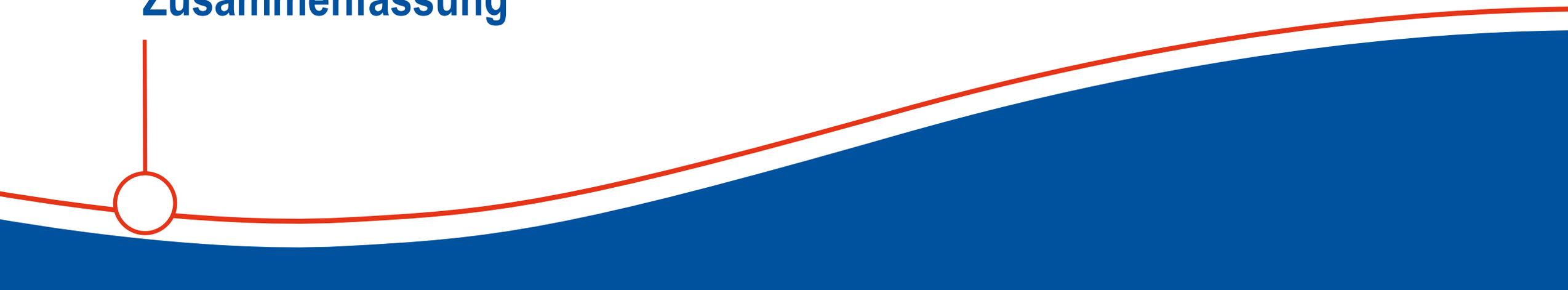
Aktualität prüfen (Audit)

Die Mitarbeiter sichern durch konsequenten Einsatz der formulierten Standards die erreichte Entwicklung und verbessern diese 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

A decorative graphic at the bottom of the slide features a blue gradient background that rises from left to right. A red line follows the top edge of this gradient, starting with a small circle on the left and ending with a thin vertical line extending upwards.

Zusammenfassung 5S-Methode

Grundlagen



Produktion	Montage- / Handarbeitsplatz	Maschine/Anlage (Gesamtingang)
Umfeld	Halle / Gebäude	Fabrikgelände
Administration/ Verwaltung	Büroarbeitsplätze	Dateien im Laufwerk & Netzwerk

3. Schritt: Säubern & Reinigen



Just do it!

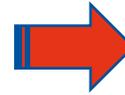


1. Schritt: Sortiere aus

Unterscheide:

ALLES EINSAMMELN!

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



4. Schritt: Standardisieren

Stellplatz



Ablauf



Regeln



Optimales Mittel



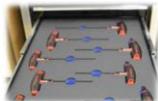
Kennzeichnung



Owner

2. Schritt: Stelle hin

Aufbau



Häufigkeit



Ergonomie

5. Schritt: Selbstdisziplin



Routinen

Kultur

Bilder

Regelkreise



überprüfen

5S Checks

Maßnahmen

Audits



Dr. Andreas Neumann

Executive Manager Sales

Telefon: +49 6202 9335 551

Mobil: +49 (172) 2870183

E-Mail: a.neumann@mpdv.com

www.mpdv.com



Ich freue mich auf Ihre
Kontaktaufnahme!



WE CREATE SMART FACTORIES