

S4 SEIKETSU Standards definieren

Definition

„So wie es nach dem Aussortieren, Ordnen und Reinigen aussieht, soll es immer aussehen.“

Mögliche Standards

- ▶ Bodenmarkierungen
- ▶ Werkzeugbretter mit Schatten
- ▶ Werkzeugschubladen mit Einlagen
- ▶ Beschriftung von Schränken, Regalen und Behältern
- ▶ Infotafeln an Anlagen
- ▶ Standards für S3 = Sauber machen
- ▶ Regelmäßige 5s-Rundgänge



nrlean

Lean Training, Beratung, Umsetzung

Dipl.-Ing. Nicole Ronellenfitsch-Sabbert | Rolinghof 12 | D-32139 Spenge
Tel. +49 (0) 5225 - 86 22 70 | E-Mail: info@nr-lean.de | www.nr-lean.de

S5 SHITSUKE Ständige Disziplin bis zur Gewöhnung

Definition

„Mit vereinten Kräften wird 5s zur Normalität.“



Die Führungskraft ...

- ▶ gibt Unterweisung in 5s
- ▶ unterstützt die Mitarbeiter bei der Umsetzung
- ▶ definiert Standards
- ▶ kontrolliert die Anwendung
- ▶ lebt 5s vor
- ▶ kommuniziert 5s
- ▶ stellt Ressourcen für 5s zur Verfügung

Der Mitarbeiter ...

- ▶ setzt 5s um
- ▶ tut ständig 5s
- ▶ bittet die Führungskraft bei Bedarf um Unterstützung
- ▶ unterstützt Kollegen

Die rosa Brille der Betriebsblindheit absetzen und sehen lernen!



Das Prinzip 5s

- S1 SEIRI (Aus-)Sortieren
- S2 SEITON Systematik schaffen
- S3 SEISO Sauber machen
- S4 SEIKETSU Standardisieren
- S5 SHITSUKE Ständig bis zur Gewöhnung

Nutzen von 5s für Ihr Unternehmen

- ▶ Weniger Suchzeiten
- ▶ Höhere Produktivität der Mitarbeiter
- ▶ Höhere Qualität
- ▶ Geringere Unfallgefahr
- ▶ Gesünderes & angenehmeres Umfeld für Mitarbeiter
- ▶ Kürzere Umbau- und Rüstzeiten
- ▶ Keine ungeplanten Stillstände durch Verschmutzung
- ▶ Höherer Nutzungsgrad der Anlagen
- ▶ Geringe Bestände
- ▶ Visualisierung von Problemen
- ▶ Guter erster Eindruck bei Kunden und Besuchern

S1 SEIRI (Aus-)Sortieren

Definition

„In meinem Arbeitsbereich sind nur die Dinge, die ich direkt zur Arbeit brauche.“

Auswahlkriterien

► **Brauche ich**

Dann bleibt es in meinem Arbeitsbereich.
Je nach Häufigkeit der Nutzung im Nahbereich oder etwas weiter weg.

► **Brauche ich nicht**

Dann muss es aus meinem Arbeitsbereich raus.
a) Müll
b) Auslagern

► **Braucht ein Anderer**

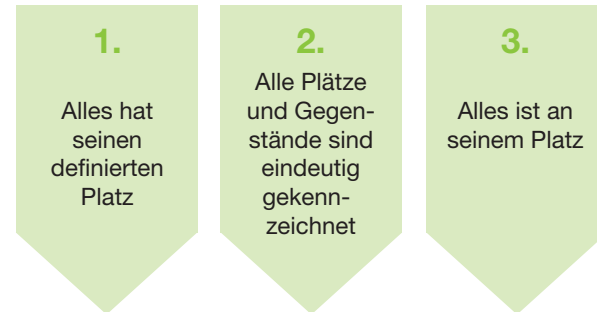
a) Zum Eigentümer bringen
b) Zum Sammelplatz bringen

S2 SEITON Systematik/Ordnung schaffen

Definition


„Mein Arbeitsbereich ist übersichtlich und nach klaren Regeln strukturiert.“

Regeln



Wenn nicht:

- a) Im Einsatz
- b) In Reparatur

 c) **FEHLT = PROBLEM**

S3 SEISO Sauber machen

Definition

„Mein Arbeitsbereich ist stets sauber und ordentlich.“

Regeln

1. **Vermeidung** von Verschmutzung
2. **Sofort** sauber machen
3. **Tägliche** Reinigung zum Schichtende
4. **Wöchentliche** Reinigung
5. Regelmäßige **Grundreinigung** intern oder durch externe Dienstleister



Reinigung ist die 1. Stufe der Inspektion!