

5S-LEITFADEN

Arbeitsplätze vereinfachen und organisieren

**„Ein Platz für alles und alles an seinem
Platz.“** Benjamin Franklin

Was ist 5S?

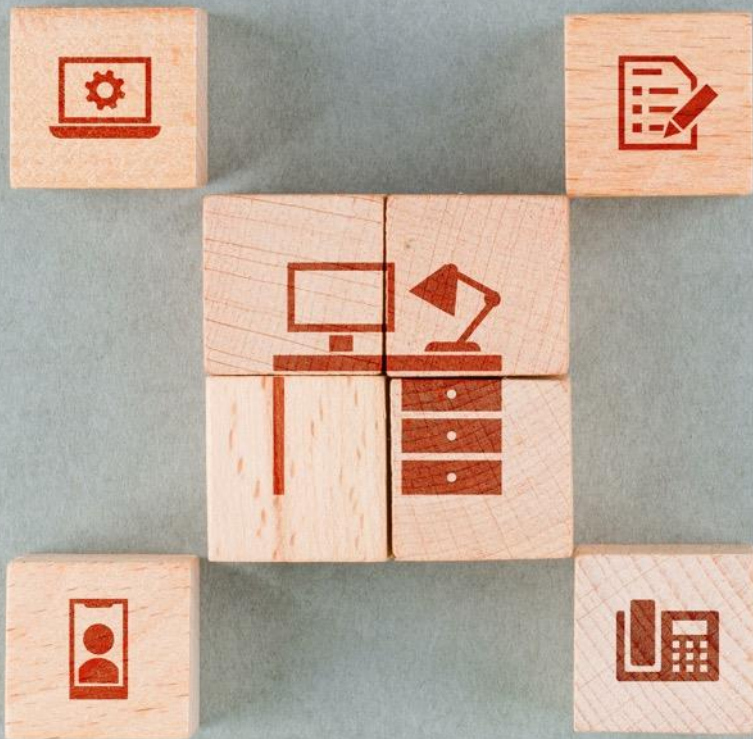
EIN RAHMENPLAN FÜR OPERATIVE EXZELLENZ

Hiroyuki Hirano machte den Begriff „5S“ in seinem Buch von 1995 bekannt. Der Begriff setzt sich aus fünf japanischen Wörtern zusammen: „**Seiri**“ (Sortiere aus), „**Seiton**“ (Systematische Ordnung), „**Seiso**“ (Sauber halten), „**Seiketsu**“ (Standardisiere) und „**Shitsuke**“ (Selbstdisziplin). Jedes dieser Wörter beschreibt einen zentralen Schritt der Arbeitsplatzorganisation.

Die 5S-Methoden ermöglichen eine **Reduzierung der Suchzeit** und **erleichtern den Zugriff auf benötigte Materialien und Informationen**, was verschiedene Vorteile mit sich bringt:

- Steigerung der Effizienz und Produktivität
- Optimierung des Arbeitsbereichs durch Reduzierung von Verschwendung und Maximierung der Raumnutzung
- Qualitätsverbesserung
- Steigerung der Motivation und des Engagements der Mitarbeiter
- Verbesserung der Sicherheit und Ergonomie

Die 5S-Methoden sind vielseitig und auf jedes **Arbeitsumfeld anwendbar**, ob **physisch** oder **digital**. Dies umfasst kleine Bereiche wie eine **Produktionsstation**, einen **Schreibtisch** oder **einen PC** bis hin zu größeren Räumen wie **Produktionslinien**, **Lagerhallen** oder **Freiflächen**. In all diesen Szenarien ist die Abfolge der Schritte zur Verbesserung der Arbeitsplatzorganisation dieselbe. Die 5S-Methoden sind eine der Grundlagen von Lean Kaizen.

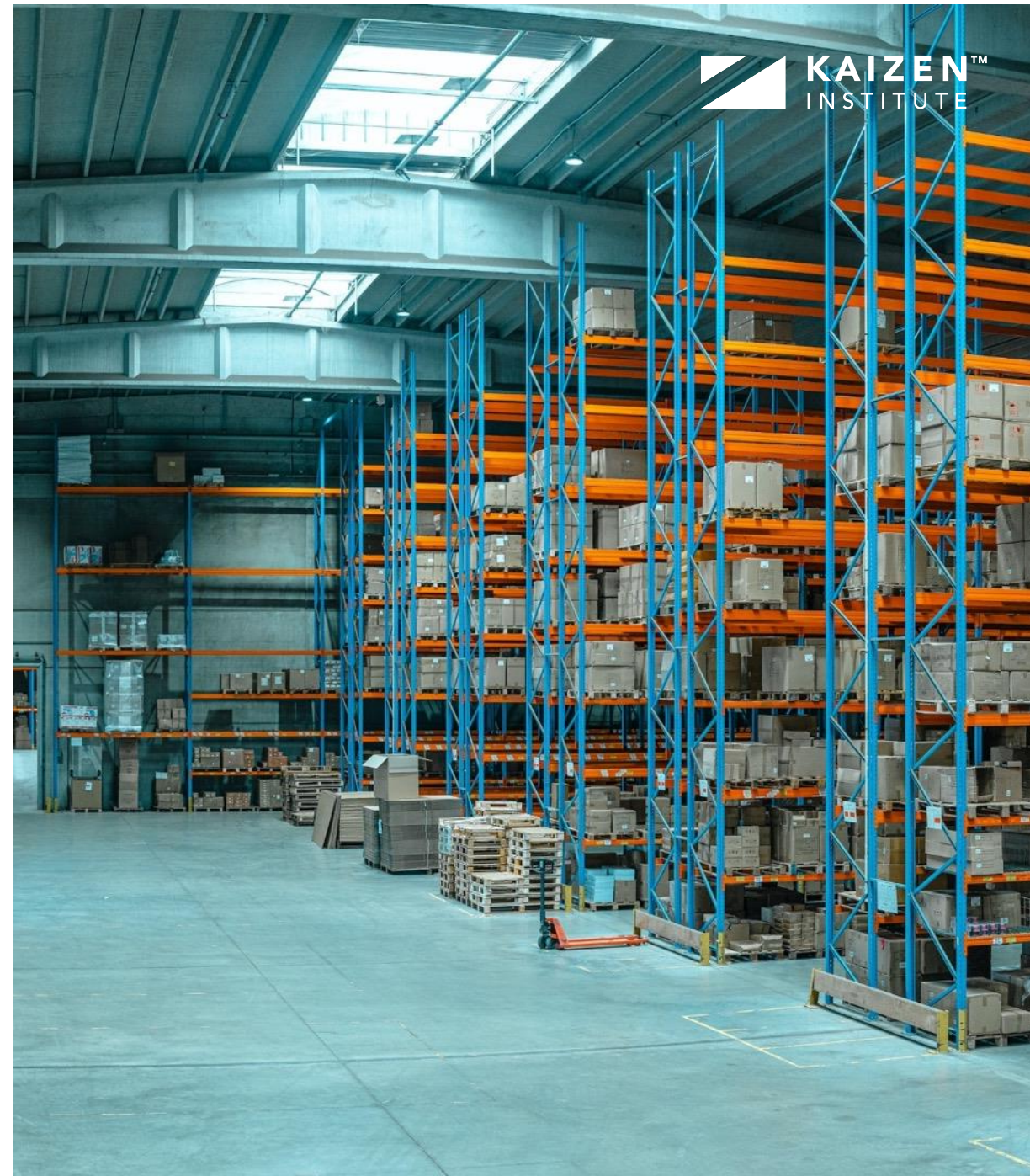


5S und Lean Fertigung

EINE VONEINANDER ABHÄNGIGE BEZIEHUNG

Die 5S-Prinzipien bilden eine zentrale Grundlage für die Lean Fertigung. Bei der Lean Fertigung liegt der Fokus auf der **Maximierung des Kundennutzens** und der **Beseitigung von Verschwendung**. Die 5S-Methode schafft ein organisiertes, effizientes Umfeld, das Verschwendung sichtbar macht und reduziert.

Die Umsetzung von 5S ist oft einer der ersten Workshops, die im Zusammenhang mit Lean Fertigung empfohlen werden. Der Grund liegt auf der Hand: **Eine grundlegende Arbeitsplatzorganisation ist notwendig, bevor Prozesse optimiert werden können.**





Dies sind die **5S-Komponenten**, die auf **physische, transaktionale** und **virtuelle** Umfelder angewendet werden, von Produktionslinien über Büros bis hin zu digitalen Arbeitsräumen

1. **SEIRI**

Trenne
Notwendiges von
Unnötigem

2. **SEITON**

**Systematische
Ordnung** auf
einfache und
visuelle Weise

3. **SEISO**

**Sauberkeit
bewahren**, um den
ursprünglichen
Betriebszustand
des Bereichs und
der Maschinen
wiederherzustellen

4. **SEIKETSU**

Standardisieren um
die neuen
Bedingungen
aufrechtzuerhalten

5. **SHITSUKE**

Selbstdisziplin, um
die Standards
einzuhalten und zu
verbessern

5S in verschiedenen Umfeldern

GEMBA	5S-KRITERIEN	ARBEITSBEREICH	LAGERBEREICH
PHYSISCH	• Häufigkeit der Nutzung, Gewicht und Größe	• Arbeitsplatz/Produktion slinie • Maschinen und Werkzeuge • Labor/Werkstatt	• Regale/Ablagen
TRANSAKTIONAL	• Häufigkeit der Verwendung (in der Regel kleinere Gegenstände)	• Schreibtisch/Büro • Besprechungsraum/ Klassenzimmer • Büroausstattung	• Büromaterialien • Archiv
VIRTUELL	• Anzahl der Klicks und Zeit, die für den Zugriff auf Dateien, Ordner oder E-Mails aufgewendet wurde	• Desktop • E-Mails und persönliche Informationsverwaltung (Outlook) • Software/ Browser	• Gemeinsame Ordner

5S in verschiedenen Umfeldern

	PHYSISCH	TRANSAKTIONAL	VIRTUELL
SORTIEREN	Veraltete oder sich langsam umschlagende Artikel kennzeichnen	Alles entfernen, nur das Nötigste auswählen	Verschieben Sie alles in einen „Sortiere aus“-Ordner, wählen Sie die benötigten Elemente aus und ordnen Sie sie
SYSTEMATISCHE ORDNUNG	Kriterien: Verwendungshäufigkeit, Gewicht und Größe	Kriterien: Häufigkeit der Nutzung (in der Regel kleinere Gegenstände)	Kriterien: Anzahl der Klicks und Zeit, die für den Zugriff auf Dateien, Ordner oder E-Mails aufgewendet wird
SAUBER HALTEN	Den Arbeitsplatz gründlich und regelmäßig reinigen	Maschinen sollten zuverlässig funktionieren	Führen Sie Leistungsprüfungen durch, entfernen Sie temporäre Dateien, führen Sie Antivirus-Prüfungen durch und halten Sie den Desktop übersichtlich
STANDARD-ISIEREN	Standards für die Organisation und Kennzeichnung von Maschinen zur einfachen und schnellen Identifizierung erstellen	Schwerpunkt auf Gemeinschaftsbereichen und Gegenständen, die häufig bewegt werden	Erstellen Sie Standards, die sich auf Wartungsroutinen wie die Outlook-Archivierung konzentrieren
SELBST-DISZIPLIN	Effektive visuelle Managementtechniken nutzen, um 5S-Audits zu verfolgen und zu dokumentieren	Effektive visuelle Managementtechniken nutzen, um 5S-Audits zu verfolgen und zu dokumentieren	Nutzen Sie effektive visuelle Managementtechniken, um 5S-Audits zu überwachen und zu dokumentieren

1. S.

(Aus)Sortieren oder Sortieren Sie aus

Unnötiges beseitigen

- Definieren Sie, was notwendig ist
- Identifizieren Sie, was nicht notwendig ist
- Befreien Sie den Arbeitsplatz von allem, was nicht notwendig ist
- Suchen Sie in Regalen, unter Maschinen, in Spinden, Aktenschränken usw

5S
RED TAG
Date:
Area:
Description



Visuelle Möglichkeit, auf ein Problem hinzuweisen und dessen Lösung **zu beschleunigen**

Verwenden Sie das **rote Etikett**, um **auf ein Problem** hinzuweisen, das **nicht gelöst werden kann** (fehlende Entscheidungsautonomie oder Abhängigkeit von einer dritten Partei, die das Problem beheben kann)

2. S

Systematische Ordnung

Ein Platz für alles und alles an seinem Platz

- Materialien und Maschinen sollten nach **Größe**, **Gewicht** und **Nutzungshäufigkeit** gelagert werden
- Dateien, Ordner und Software sollten so organisiert werden, dass die **Anzahl der Klicks** und die **Suchzeit** reduziert werden

PRIORITÄT	FREQUENZ	WO AUFBEWAHREN
NIEDRIG	Einmal pro Jahr oder weniger	Entfernen und an einen zentralen Lagerort senden
MITTEL	Einmal pro Semester Einmal pro Monat	Im Lager der Abteilung aufbewahren
HOCH	Einmal pro Woche Einmal pro Tag Einmal pro Stunde	Am Arbeitsplatz/im Arbeitsbereich aufbewahren

Ein strukturiertes visuelles System zur Priorisierung und optimalen Lagerung von Gegenständen ermöglicht eine schnellere Identifizierung und effiziente Lösung lagerungsbezogener Probleme.

3. S Sauber halten

Reinigung macht Probleme sichtbar

- Arbeitsplatz **reinigen und inspizieren**
- **Schmutzquellen** beseitigen
- **Ursprünglichen Betriebszustand** von Möbeln und Maschinen **wiederherstellen**
- Probleme, die nicht sofort gelöst werden können, visuell kennzeichnen (rotes Etikett)



Visuelle Hilfsmittel zur Verbesserung der **Reinigungspraktiken** und zur Gewährleistung der **Einhaltung von Arbeitsplatzstandards**

4. S

Standardisieren

Standardisieren sichert die Nachhaltigkeit der bisherigen 3S

- Verwenden Sie **visuelle Standards**, um **definierte Orte** hervorzuheben
- **Legen Sie Regeln** für die **Verwendung von Materialien** und **Geräten** fest
- **Verwenden Sie Farbcodes** und **Symbole**, um die Identifizierung und Verwendung von Materialien und Geräten zu erleichtern
- **Legen Sie Standards für die Wartung** von Materialien und Geräten fest
- **Legen Sie die Verantwortlichkeiten** und **Häufigkeit** für die **Aktualisierung der Standards** fest



Nutzen Sie OPLs (One Point Lessons) zur vereinfachten Weiterbildung und konsequenten Umsetzung der Arbeitsplatzstandards

5. S

Selbstdisziplin

Selbstdisziplin ermöglicht es uns, Standards zu erfüllen und zu verbessern

- **Tägliche Einhaltung** der **Standards**
- **Verbesserung** der Standards
- **Audits** sollten **regelmäßig durchgeführt werden**, um den einwandfreien Zustand des Gemba sicherzustellen
- Die **Wartung** und **Verbesserung** der **Arbeitsplatzorganisation** ist ein **kontinuierlicher Prozess**



Die ersten 4 S stellen sicher, dass der Standort und die Menge des Materials definiert wurden. Um den **Standard aufrechtzuerhalten**, ist ein **effizientes Lagerverwaltungssystem** unerlässlich.

Die Lagerverwaltung kann auf verschiedene Weise erfolgen, entweder durch automatische Rücksetzung über das System oder durch physische Karten oder visuelle Hilfsmittel am Arbeitsplatz – **Kanban**

5S Planung

Set 5S
challenge

Aktuelle
Arbeitsplatzorganisation
abbilden

Festlegen eines 5S-
Aktionsplans

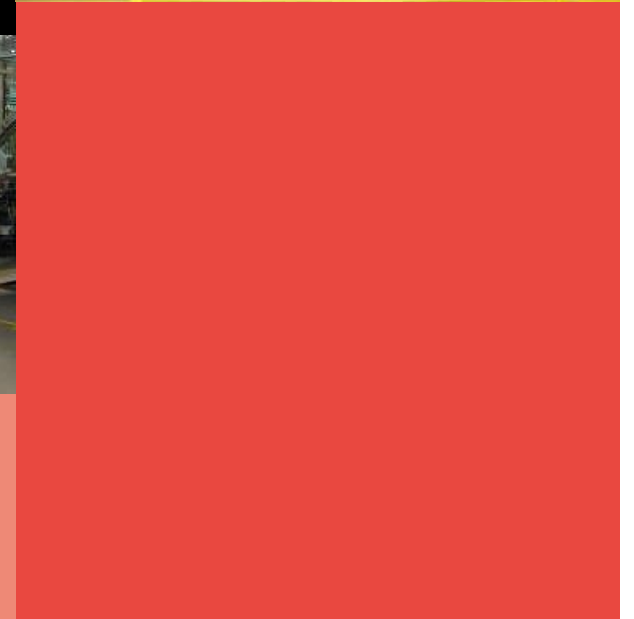
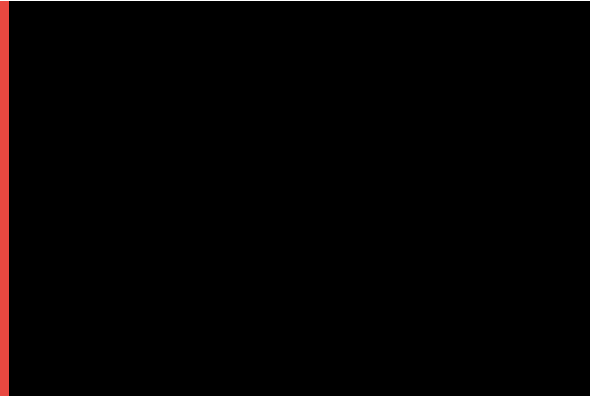
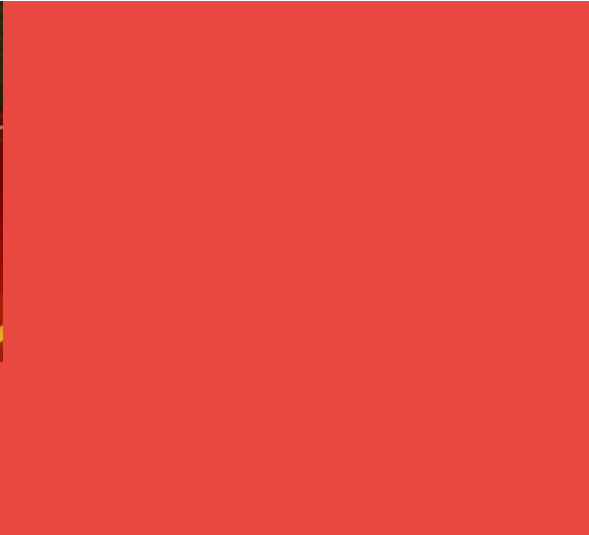
Vor Beginn von 5S muss ein **erstes Audit** durchgeführt werden, um den **Ausgangspunkt** zu verstehen und **Verbesserungsmöglichkeiten** zu ermitteln.

Der Teamleiter wird auch mit dem Tool und seinen Zielen besser vertraut werden.

DIE **BASISLINIE** ZU KENNEN IST
EINE GUTE **ÜBUNG ZUR
REFLEXION**

[Entdecken Sie unser Angebot für 5S-Training](#)

Beispiele für physische Anwendungen Bodenmarkierungen



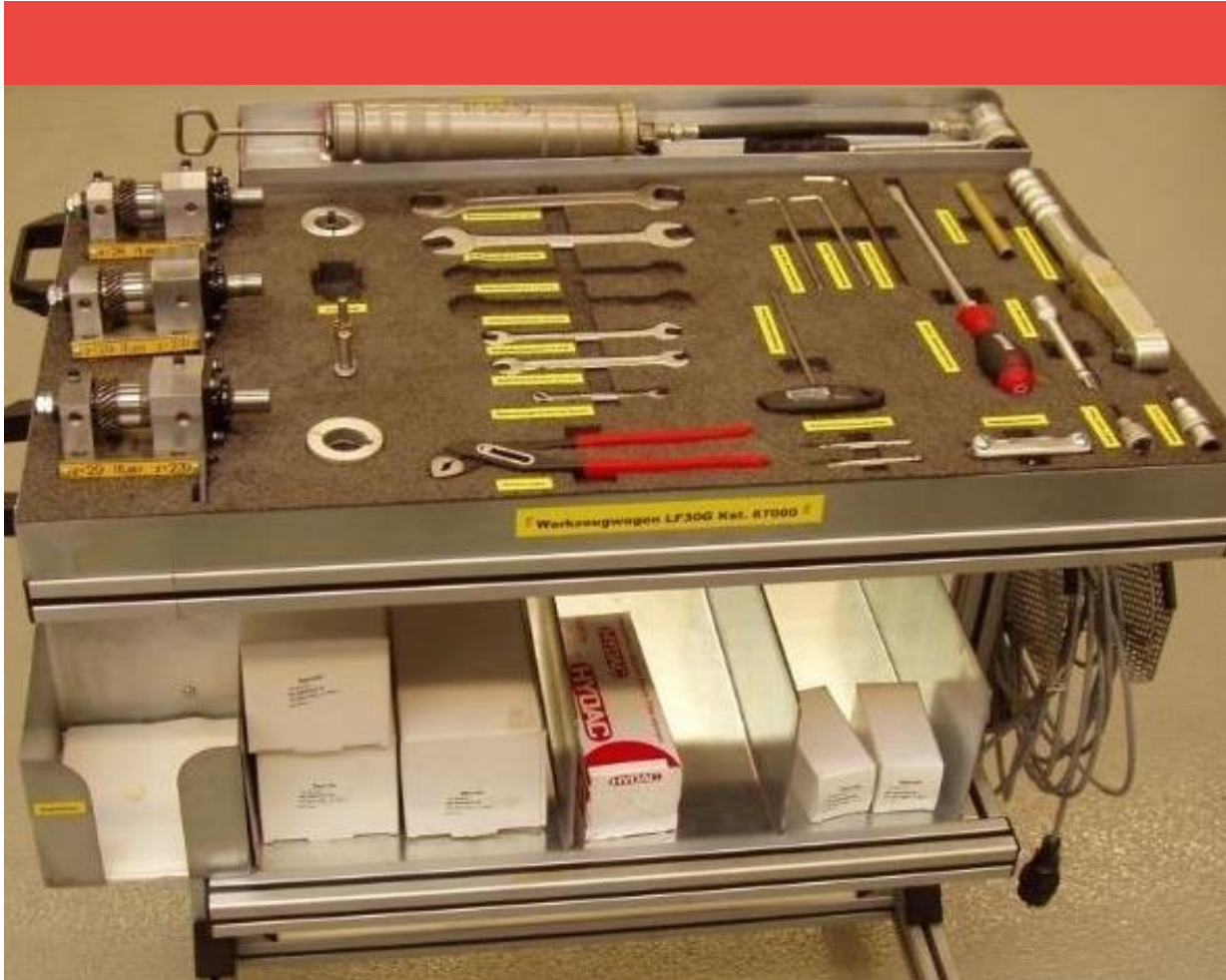
Beispiele für physische Anwendungen Bodenmarkierungen



Beispiele für physische Anwendungen Reinigungsset



Beispiele für physische Anwendungen Etiketten



Beispiele für physische Anwendungen Workshop zur Wartung



Beispiele für physische Anwendungen Organisation von Ersatzteilen



Beispiele für physische Anwendungen Schattenbretter



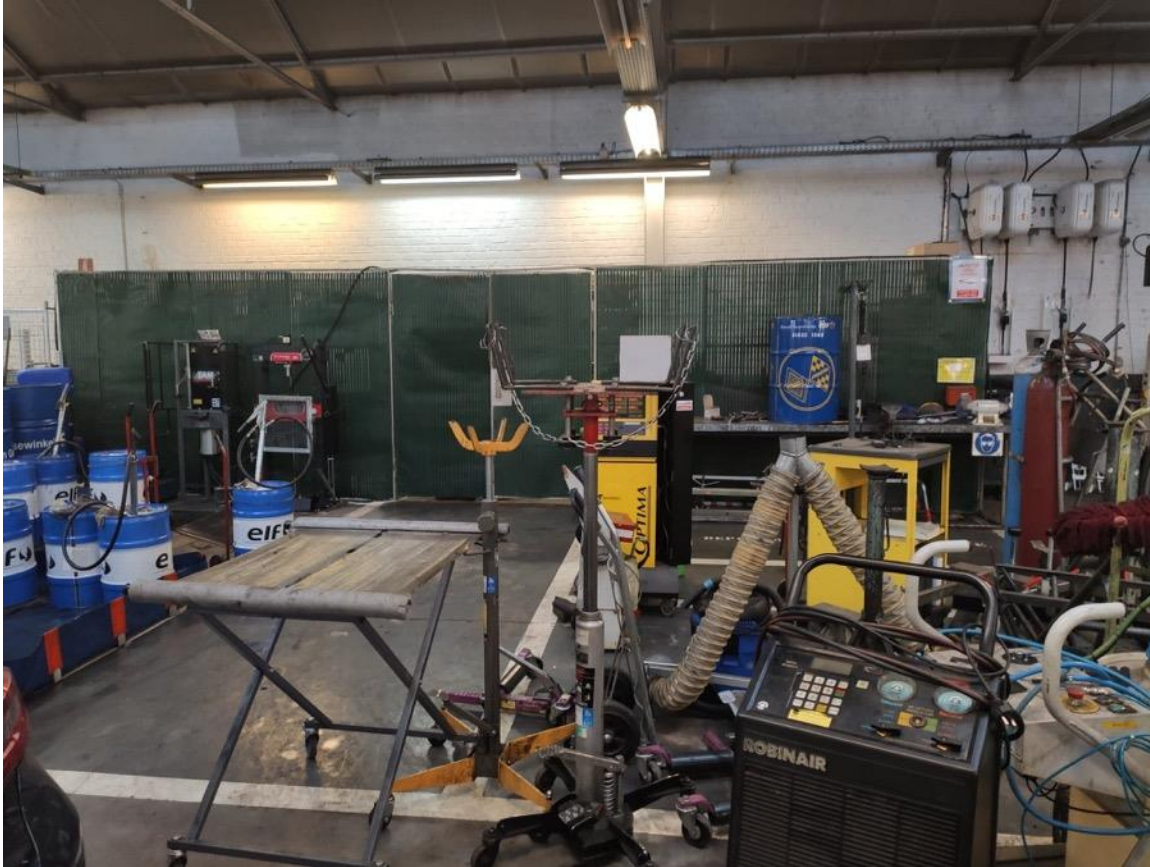
Beispiele für physische Anwendungen Vorher/Nachher



Beispiele für physische Anwendungen Vorher/Nachher



Beispiele für physische Anwendungen Vorher/Nachher



Anwendungsbeispiele für Transaktionen Schattenbretter



Anwendungsbeispiele für Transaktionen Archive

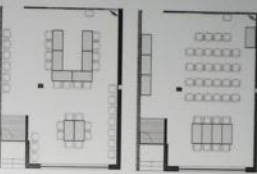


Anwendungsbeispiele für Transaktionen Office layout

NORMA SALA DE FORMAÇÃO

Material disponível na sala:

- 36 cadeiras
- 8 mesas
- 2 quadros brancos e 2 apagadores
- 1 flipchart
- 1 projector
- 1 comando para o projector
- 2 comandos para o ar condicionado
- 1 comando para a tela de projecção
- 1 cabo para ligação do projector ao computador



No final das sessões, sala arrumada de acordo com o layout definido.

Utilização do Projector:

1. Ligar o projector ao computador através do cabo disponível
2. Ligar o projector no respectivo comando
3. Pressionar o botão "Menu" [A], seleccionar "Input", "Computer 1" com as setas azuis [B] e pressionar o botão "Select" [C]
4. No final da utilização, desligar o projector e o cabo e arrumar nos locais definidos



Utilização do Ar Condicionado:

1. Ligar o ar condicionado utilizando o botão do comando
2. Ajustar a temperatura nos botões
3. No final da utilização, desligar o ar condicionado e arrumar o comando no local definido

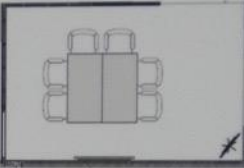


 **KAIZEN™**
INSTITUTE

NORMA SALA DE REUNIÕES

Material disponível na sala:

- 6 cadeiras
- 2 mesas
- 1 quadro branco e apagador
- 1 flipchart
- 1 LCD
- 1 comando para o LCD
- 1 comando para o ar condicionado
- 1 cabo para ligação do LCD ao computador



No final da reunião, sala arrumada de acordo com o layout definido.

Utilização do LCD:

1. Ligar o LCD ao computador através do cabo disponível
2. Ligar o LCD no respectivo comando
3. Escolher a fonte "PC" utilizando o respectivo comando
4. No final da utilização, desligar o LCD e o cabo e arrumar nos locais definidos



Utilização do Ar Condicionado:

1. Ligar o ar condicionado utilizando o botão do comando
2. Ajustar a temperatura nos botões
3. No final da utilização, desligar o ar condicionado e arrumar o comando no local definido



 **KAIZEN™**
INSTITUTE

Anwendungsbeispiele für Transaktionen Vorher/Nachher



Anwendungsbeispiele für Transaktionen Vorher/Nachher

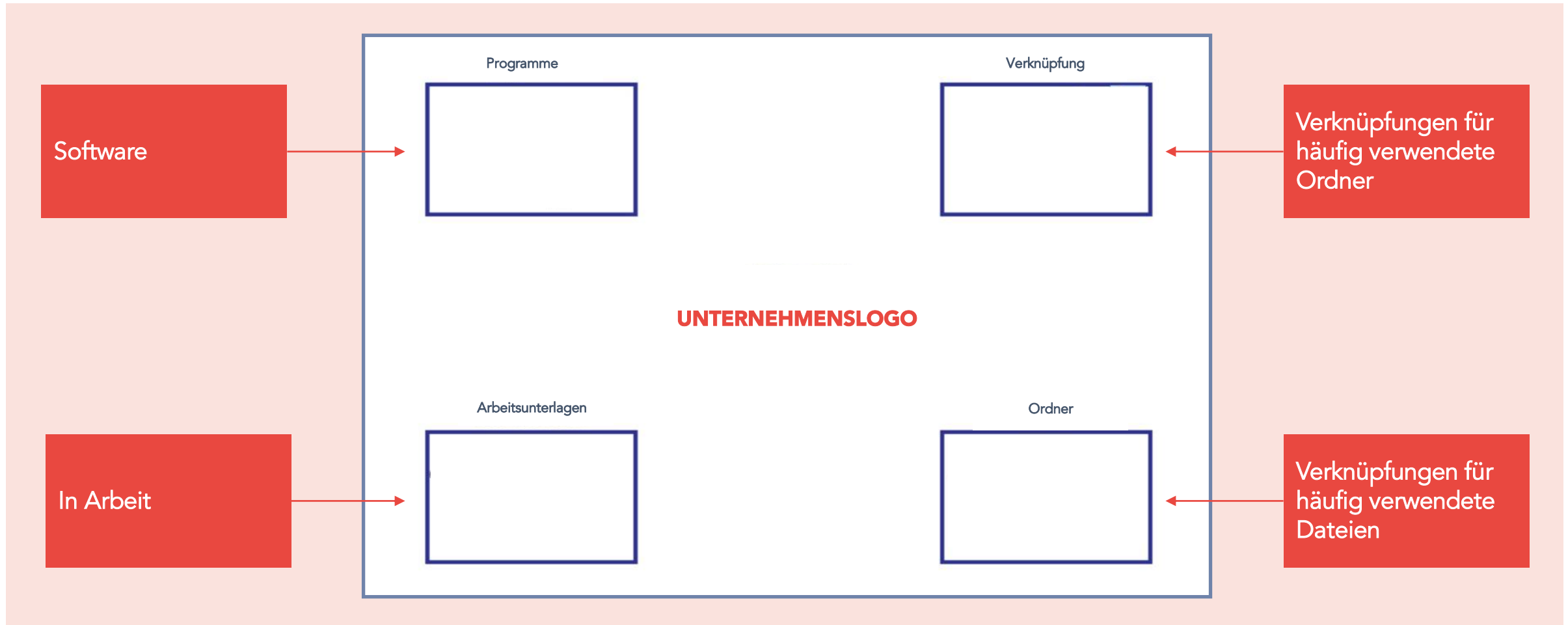


Anwendungsbeispiele für Transaktionen Vorher/Nachher

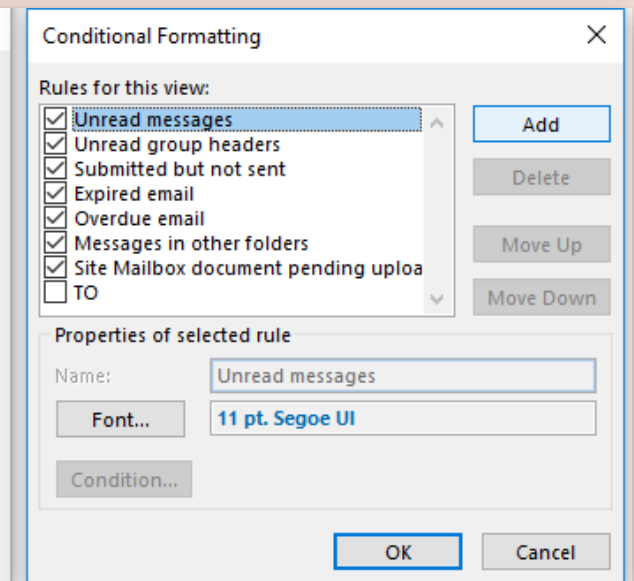
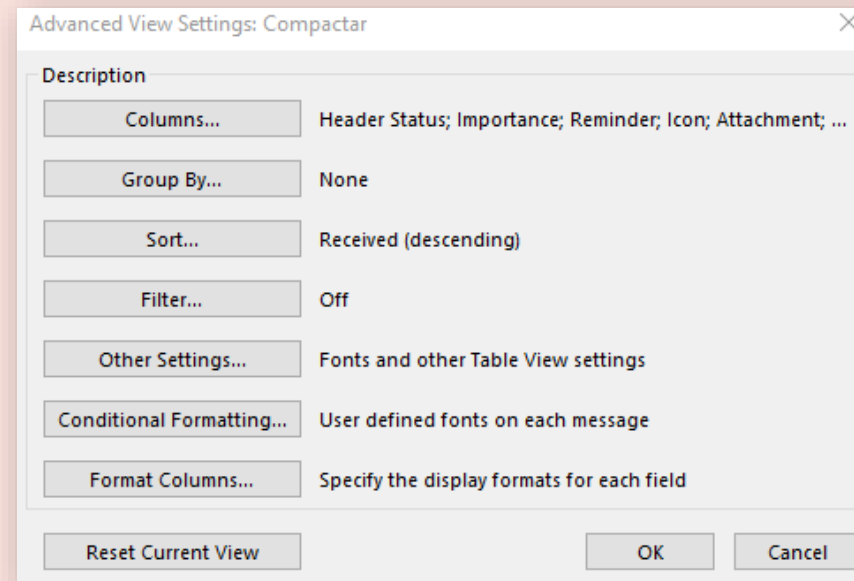
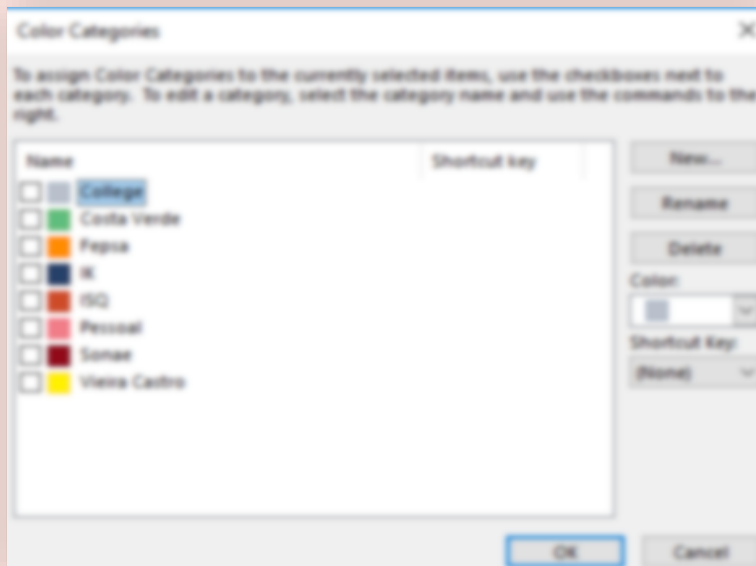
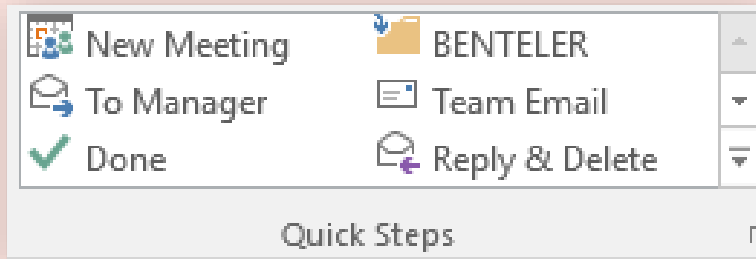


Beispiele für virtuelle Anwendungen

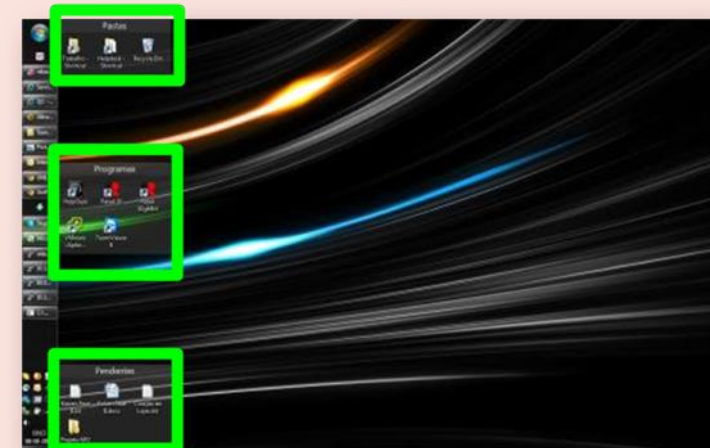
Optimierung des Desktop-Hintergrunds



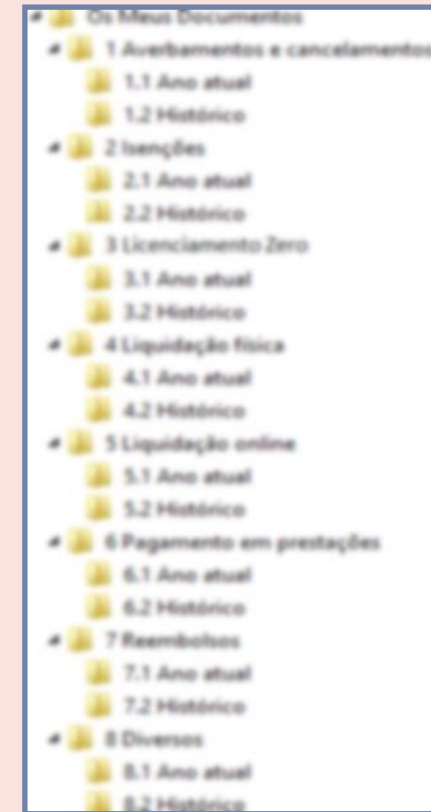
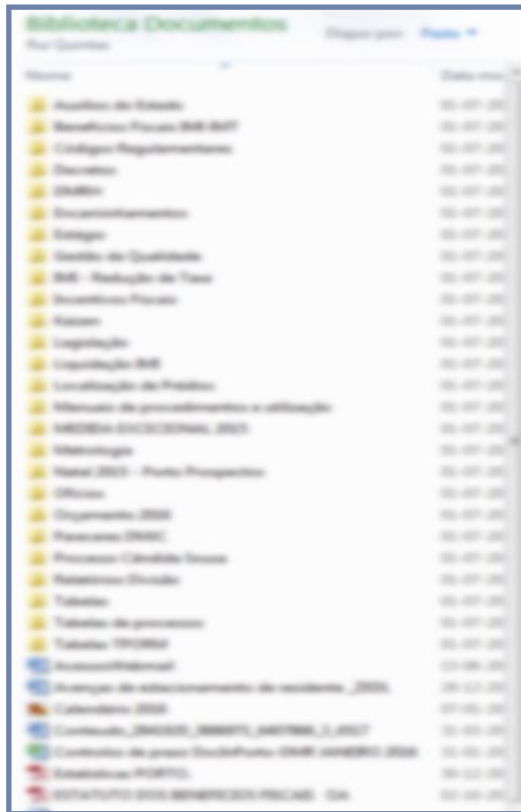
Beispiele für virtuelle Anwendungen Microsoft Outlook



Beispiele für virtuelle Anwendungen Vorher/Nachher



Exemplos para aplicações virtuais Antes/Depois



5S: Ineffizienzen eliminieren und Verbesserungen vorantreiben



5%

des Arbeitsbereichs sind mit unnötigem Material belegt



7%

Maschinenstillstandszeiten können durch die Umsetzung von 5S reduziert werden



93%

der Unternehmen bestätigen, dass ein gut organisierter Arbeitsplatz die Anwendung sicherer Verfahren unterstützt



23%

der Arbeitszeit gehen für die Suche nach relevanten Informationen verloren



82%

der Unternehmen bestätigen, dass organisierte Arbeitsplätze die Mitarbeiterbindung erhöhen

Kontinuierliche Verbesserung macht Organisationen widerstandsfähig gegenüber Störungen

und garantiert, dass **Veränderungen in einen Wettbewerbsvorteil** umgewandelt werden

KAI
改

ÄNDERN

+

ZEN
善

BESTE

=

KAIZEN™
改善

KONTINUIER-
LICHE
VERBESSERUNG



Kaizen Institute Consulting Group, Ltd.
info@kaizen.com | kaizen.com

Kaizen Institute Portugal
pt@kaizen.com | kaizen.com/pt-pt

Kaizen Institute Spain
es@kaizen.com | kaizen.com/es-es

Kaizen Institute Germany
de@kaizen.com | kaizen.com/de/

Kaizen Institute UK&I
uk@kaizen.com | kaizen.com/uk

Kaizen Institute France
fr@kaizen.com | kaizen.com/fr-fr