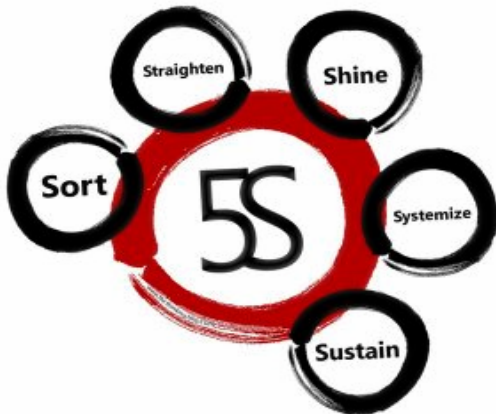


5S / 5A – Arbeitsorganisation Lösungen erarbeiten/überprüfen



Grundidee

- Einfaches, aber wirkungsvolles Werkzeug zur Verbesserung von Zuständen und Fähigkeiten im Arbeitsalltag und zur Erleichterung der Arbeit im Büro
- 5S, oder auch 5A genannt, ist eine Methode zur Reduzierung von nicht-wertschöpfenden Tätigkeiten und Verschwendung
- Hilft systematisch eingesetzt, die Arbeitsabläufe im Unternehmen schlank zu halten
- Ordnung und Sauberkeit als Grundvoraussetzungen zur Verbesserung der Arbeitsprozesse

Ziel

- Arbeitsplätze so zu gestalten, dass die Arbeit störungsfrei ablaufen kann
- Vermeidung von langen Suchen, Verschwendung und Kenntnissen und Fähigkeiten der Mitarbeiter
- Vermeiden von bürokratischen Hindernissen und oder unnötigen oder überflüssigen Tätigkeiten

▼ Effektives arbeiten

Ein sauberes und ordentliches Arbeitsumfeld als
Grundlage für Qualitätsarbeit
Förderung der Eigeninitiative der Mitarbeiter

Anwendungsbeispiele

- Methodisches Werkzeug, das in allen Bereichen einer Organisation angewendet werden kann
- Eine direkte Einbeziehung der betroffenen Mitarbeiter erleichtert das Auffinden von Schwachstellen und das Umsetzen von Verbesserungen
- Die Methode wirkt Bottom Up d.h. auf Mitaberebene werden durch die Mitarbeiter Verschwendungen in ihrem Arbeitsumfeld identifiziert und durch geeignete Maßnahmen reduziert.

Umsetzung

1. **(Sort) Aussortieren** unnötiger Arbeitsmittel – trennen benötigter von nicht benötigten Arbeitsmitteln ▶ Ordnung Schaffen
2. **(Straighten) Aufräumen** – Ordentliche Anordnung und Identifizierung aller notwendigen Dinge, so dass sie leicht zu gebrauchen sind (griffbereit, keine Suche, deklariert) ▶ Ordnung halten
3. **(Shine) Arbeitsplatzsauberkeit**
4. **(Systemize) Abmachungen** zur Regel machen ▶ Aussortieren, Aufräumen, Arbeitsplatz sauber halten wird in regelmäßigen Intervallen durchgeführt
5. **(Sustain) Alle Punkte einhalten und verbessern**

Hilfsmittel:

- Template: -

Schwierigkeitsgrad für Anwendung:

Easy	Medium	Advanced	Expert
Easy	Ohne Vorkenntnisse		
Medium	Wenig Vorkenntnisse		
Advanced	Fortgeschrittene Kenntnisse		
Expert	Expertenwissen		

Kategorien:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Eigenverantwortung | <input type="checkbox"/> Kommunikation | <input checked="" type="checkbox"/> Qualität |
| <input type="checkbox"/> Rollenverständnis | <input checked="" type="checkbox"/> Effizienz | <input checked="" type="checkbox"/> Risiko |
| <input type="checkbox"/> Zusammenarbeit | <input checked="" type="checkbox"/> Effektivität | |