

De fem S'er i LEAN ADMINISTRATION, HANDEL og SERVICE

5S – Enkelt og effektivt!

5S er enkelt og stadig enormt slagkraftigt!

5S stammer fra Japan og årsagen til at det hedder 5S er at metoden består af 5 ord som alle starter med S. De 5 S'er står for:

Seiri = Sorter

Princippet består i at skelne mellem væsentlige (og beholde disse effekter) fra uvæsentlige effekter (og smide disse effekter væk eller sætte effekterne på arkiv)

Seiton = System i tingene

Princippet består i at skabe én markeret plads til alle ting. Sæt tingene på plads.

Seiso = Skrubbe og skure – altså systematisk rengøring.

Princippet består i at rengøring skal være en del af vedligeholdelsesaktiviteterne.

Seiketsu = Standardiser

Princippet består i synlig information, instruktioner og standarder for arbejdspladserne, arbejdets udførelse, kvalitetskontroller etc. samt at implementere metoder, der sikre at standarder overholdes.

Shitsuke = Selvdisciplin.

Princippet består i forankring af de 4 første principper i organisationen. Alle medarbejdere følger og efterspørger naturligt principperne fordi de kan se at det hjælper i dagligdagen.



De fem S'er i LEAN ADMINISTRATION, HANDEL og SERVICE

1. Sorter er nødvendig for at afgøre hvad der skal befinde sig på en arbejdsplads. Dette er baseret på "hvad der sker på den enkelte arbejdsplads". Sortering skal ske på skriveborde, reoler, filsystemer, arkivrum, kontorredskaber mm. Sortering kan foregå på alle former for arbejdspladser – produktion, administration, service, it-systemer, lagre, butikken, værksteder mm.

2. System i tingene refererer til arbejdspladsen igen. Alle arbejdsredskaber og andre ting skal have en plads inden for rækkevidde af medarbejderen. Vi skal hindre unødvendige bevægelser. Dette forbedrer også ergonomien. I IT-systemerne skal filstrukturen forenkles og standardiseres så alle hurtigt kan finde frem til de rette dokumenter. En test af filstrukturen kan gøres ved, at bede en kollega om at finde et bestemt dokument (som ikke anvendes dagligt) på 20-30 sek. Er dette ikke muligt er

medarbejderen enten ikke trænet – eller også er filstrukturen ikke gennemskuelig! Der skal også laves system på reoler, i arkivrum osv.

3. Systematisk rengøring er strengt nødvendigt for at kunne udføre en opgave godt. Rengøring gælder både skriveborde, tavler, kontorer, arkivrum - men også i elektroniske dokumenter og systemer.

4. Standardiser henfører til standardisering af det nye niveau. Sådan skal arbejdspladsen se ud – fysisk og systemmæssigt! Ofte gennemfører virksomheder interne audits for at dokumentere medarbejdernes evne til at fastholde 5S-niveauet.

5. Selvdisciplin er den vigtigste og samtidig den absolut sværeste disciplin i 5S. Selvdisciplin betyder, at 5S nu ikke længere fastholdes og forbedres pga. chefen eller audits, men fordi medarbejderne efterspørger 5S. Dette kræver vedholdenhed. Dette skal dog ikke tolkes negativt, da alle i organisationen ønsker den bedst mulige arbejdsplads. Heraf kommer begrebet "Løbende forbedringer" eller på japansk Kaizen.

Løbende proces at optimere indretningen

Det er en løbende proces, at forholde sig til om arbejdspladsens indretning forsat er hensigtsmæssig og effektiv. De opmærkede pladser på tavler, oversigter, vægge og gulve skal derfor ikke laves mere permanente end det hurtigt er muligt (og nemt) at korrigere indretningen så snart vi opdager at en ny indretning er mere hensigtsmæssig end den tidligere. Brug derfor egnet tape til at markere indretningen frem for at male indretningen.

Fordele ved 5S i administrative processer

Er man i stand til at opnå et højt niveau af 5S, får man en række fordele:


- Bedre ergonomi. Arbejdspladserne er uden unødvendige værktøjer og andre ting som ikke skal anvendes. Rækkeafstande er minimerede og arbejdet sker effektivt.
- Kvaliteten hæves. Med 5S sikres det, at de nødvendige dokumenter og informationer altid er til rådighed. Det sikres også, at arbejdet altid udføres mest effektivt med de rigtige værktøjer og at gentagelsesarbejde minimeres. Før 5S havde man måske tendens til at lave et dokument fra bunden, fordi man ikke kunne finde det i systemet.
- Tidsbesparelse. Uden 5S vil medarbejdere bruge tid på at lede, søge, blive frustrerede, ringe rundt osv. Med 5S er alle medarbejdere enige om udseendet af en arbejdsplads. Dermed standardiseres det hvor ting og værktøjer skal stå og hvor dokumenter skal gemmes og arkiveres i systemerne.

"5S virker overalt"

Slutteligt skal det bemærkes, at 5S virker over alt... Ja endda derhjemme!

Med venlig hilsen

Lasse Ahm  Consult


Lasse Ahm