

Het huis op orde, simpel en doeltreffend

vijf vragen over 5-S

Niet alleen in de industrie, ook in de dienstverlening levert een slecht georganiseerde werkplek nadeel op. Een onoverzichtelijke werkomgeving kan onveilig zijn. Je struikelt over een rondslingerend snoer, komt ten val, loopt letsel op en bent in het slechtste geval wekenlang arbeidsongeschikt. Onderzoekers van Princeton bewezen dat een rommelige werkplek ook inefficiënt is.

In deze whitepaper leggen we uit hoe je hier simpel en doeltreffend tegenwicht aan kan bieden.



Marco A.M. Koet
Master BlackBelt Lean Six Sigma

Wie kent het niet? Je moet lang zoeken naar een bestand op je laptop, wanneer deze niet logisch in een heldere mappenstructuur is opgeslagen. Of je twijfelt omdat je niet zeker bent dat je de juiste, meest recente template hebt geselecteerd. En ook al heb je voor jezelf een goed systeem bedacht om op je eigen wijze alles terug te vinden, je collega's raken hopeloos in jouw systeem de weg kwijt zodra je ziek of op vakantie bent.

De Lean methode '5-S' is een effectieve en bewezen aanpak om dat te veranderen en draagt daarmee op positieve wijze bij aan het bedrijfsresultaat. Met antwoord op vijf vragen over 5-S maak je kennis met deze aanpak.

*"Als je focust op kosten, gaat het ten koste van de kwaliteit;
focus je op kwaliteit, dan is het slechts een investering!"*

Waar staat 5-S voor?

5-S refereert aan de beginletters van vijf Japanse woorden. Het is een binnen Lean veelvuldig toegepast concept.

| | | |
|----------|---|------------------|
| Seiri | = | scheiden. |
| Seiton | = | sorteren. |
| Seisu | = | schoonmaken. |
| Seiketsu | = | standaardiseren. |
| Shitsuke | = | standhouden. |

Hieronder geven we je een korte toelichting, per S.

Scheiden

Scheiden betekent in de context van deze methode: een onderscheid maken tussen wat noodzakelijk en wat overbodig is. Het onnodige – bijvoorbeeld alles wat kapot of beschadigd is – verdwijnt van de werkvloer. Een praktische manier om hier uitvoering aan te geven, is rode labels bevestigen aan voorwerpen waarvan je je afvraagt of het nog nodig is deze op de werkplek te behouden. Op het label schrijf je de reden dat het voorwerp wat jou betreft overbodig is en wat ermee moet gebeuren. Bijvoorbeeld: is kapot, weggooien. Of: wordt al een jaar niet meer gebruikt, naar het archief. Wat al uit het voorgaande voorbeeld blijkt: een reden

Deel dit artikel in je netwerk, door op onderstaande button te klikken



om iets van de afdeling te verwijderen, kan de gebruiksfrequentie zijn. Iets dat je dagelijks of wekelijks gebruikt, houd je op de afdeling. Iets dat je zelden gebruikt, plaats je in het archief. Alle voorwerpen met een rood label worden naar een verzamelplaats gebracht. Daar wordt het eindoordeel geveld, over wat ermee gedaan wordt. Let wel: de 5-S-begeleider stelt vragen en doet suggesties, het is

kelen, schoonmaakmethodes vastleggen, verantwoordelijkheden bepalen, regels en normen opstellen. In de praktijk wordt overigens vaak eerst schoongemaakt, voordat aan het sorteren begonnen wordt.

Standaardiseren

Standaardiseren geeft duurzaamheid aan de eerste drie stappen. De eerste drie S'en worden een



Figuur 1: een ongeordende werkplek, waar 5-S nog niet is toegepast

altijd de medewerker die beslist. En dan nog wat: het gaat bij 5-S niet perse om een leeg bureau, wel om een efficiënte werkplek.

Sorteren

Sorteren betekent voorwerpen systematisch opslaan, de werkplek zodanig organiseren dat iedereen alles snel en makkelijk kan vinden: een geschikte plaats voor alles en alles op zijn geschikte plaats. Hierbij wordt rekening gehouden met ergonomie en hygiëne.

Schoonmaken

Schoonmaken betekent het reinigen van muren, vloeren en voorwerpen (machines, gebruiksvoorwerpen, stellingen), het elimineren van oorzaken van storingen en incidenten, vervuilingsbronnen uitscha-

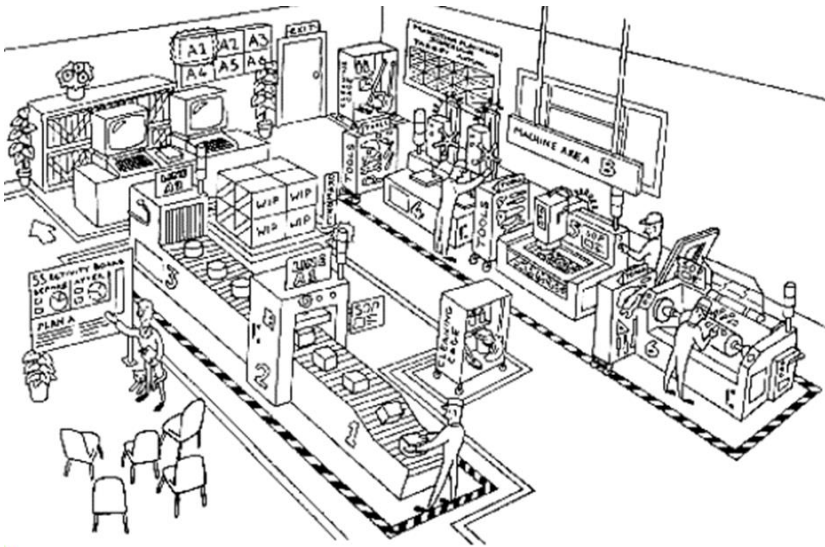
gewoonte door bijvoorbeeld visuele hulpmiddelen te gebruiken (afbakening met lijnen en kleuren). De betrokkenen kunnen snel een onderscheid maken tussen normaal en abnormaal. Onvoorziene omstandigheden brengen risico's met zich mee. Door gestandaardiseerde procedures zijn die verrassingen tot een minimum beperkt.

Standhouden

Het borgen van de andere vier pijlers, de zorg voor behoud en continuïteit, het consequent opvolgen van gestandaardiseerde procedures. Hulpmiddelen zijn controlelijsten of audits op orde en netheid. De auditresultaten worden regelmatig geëvalueerd en gekoppeld aan persoonlijke en teamdoelstellingen.

Deel dit artikel in je netwerk, door op onderstaande button te klikken





Figuur 2: een optimale werkplek, na toepassen van 5-S

Wat is het verschil tussen 5-S en 6-S?

5-S wordt soms ook wel 6-S genoemd. De zesde S staat voor Safety, feitelijk een voortvloeisel uit de 5-S-methode.

Werkt 5-S altijd direct goed in de praktijk?

Natuurlijk niet altijd, er gaat wel eens iets mis. Laatst was bij een 5-S implementatie een instrument weggegooid omdat iedereen dacht dat die niet meer gebruikt werd. En uitgerekend de volgende dag bleek een andere collega het alsnog nodig te hebben.

Ook is het afstand doen van voorwerpen voor sommige mensen bijna net zo lastig als het afscheid nemen van mensen. Daardoor blijven veel overbodige materialen alsnog op de werkplek aanwezig en is het effect van 5-S niet goed merkbaar. De motivatie en de discipline valt dan al snel weg om de verbeterde werkplek in stand te houden. Het 5-S-effect is dan slechts van korte duur.

Hoe reageer je daar dan op?

Net als elke andere verandering vraagt 5-S een lange adem. Je moet deze systematiek iedere keer weer opnieuw aandacht geven en niet na één tegenslag opgeven. Benadruk het positieve, zonder de negatieve

zaken te negeren. En, ook heel belangrijk: Als 5-S-begeleider geef je de kaders, maar verder laat je het de mensen vooral zelf doen. Op hun manier en in hun tempo.

Ten slotte, wat levert 5-S op?

Dat is uiteraard per situatie verschillend. Soms verbetert de bewerkingstijd door 5-S met wel 40%. Maar soms is juist 'veiligheid' een issue en helpt 5-S bij het realiseren van een lager verzuimpercentage. Maar één ding is zeker: als je 5-S goed en consequent toepast, levert het altijd een verbetering op!

MKPC leert helpt organisaties op een prettige manier klantgericht, efficiënt en effectief te werken. Zodat zij het verschil maken naar hun klanten en medewerkers en (juist daardoor) in staat zijn optimale bedrijfsresultaten te halen.

Wij geloven in voortdurend leren en continu verbeteren. Met evenwichtige aandacht voor het organisatie-belang en het (individuele) belang van de betrokken medewerkers. Zodat bedrijfsresultaten aantoonbaar verbeteren én de betrokkenheid toeneemt en de medewerkers zich als professional blijven ontwikkelen.

In onze ervaring en overtuiging is deze aanpak dé manier om als gelijkwaardige (zaken)partner van elkaar aansprekende resultaten te halen en succesvol te zijn voor organisaties én de mensen met wie wij zaken doen.

Niet voor niets is onze slogan:

resultaat-én mensgericht verbeteren!

om op een prettige wijze succesvol te zijn!

Deel dit artikel in je netwerk, door op onderstaande button te klikken

