Performen mit 5S: Organisieren Sie Ihr Arbeitsumfeld wie die Profis

17. Mai 2018 | Dorthe Wendt | 2 Min | www.q-learning.de/magazin

Bringen Sie mit der 5S-METHODE **Ordnung** auf Ihren Schreibtisch, in Ihr E-Mail-Fach, in den Druckerraum, die Kaffeeküche – und **Effizienz in Ihren Alltag!**



Seiri (sortieren) | Seiton (strukturieren) | Seiso (säubern) | Seiketsu (standardisieren) | Shikutse (disziplinieren)

Über 10 Prozent der Arbeitszeit gehen für das **Finden** von Gegenständen oder Informationen verloren. Zählt man auch **überflüssige Wege** hinzu, sind es sogar noch mehr. Nicht nur dass das **unwirtschaftlich und uneffektiv** ist, zumeist ist es auch **nervig** und führt zu unnötigem Stress und **Fehlern**.

Das kennen Sie? Dann machen Sie's wie die Profis: Experten aus Büro- und Produktionswelten gleichermaßen machen diesem Phänomen mit der 5S-Methode sehr erfolgreich den Gar aus.

5S? Ganz einfach!

Die 5S-METHODE hilft, diese Potenziale auszuschöpfen. Sie unterstützt das Streben nach **effektivem Arbeiten**, befreit das Arbeitsumfeld von unnötigen Wegen, **verbessert die Arbeitssicherheit** und erreicht eine **Steigerung der Qualität** – das ist erwiesen.
Der Ursprung ist im Japanischen zu suchen – **5 „S"-Worte machen den Erfolg**:
Seiri (Aussortieren), **Seiton** (Struktur schaffen), **Seiso** (Reinigen), **Seiketsu** (Sauberkeit bewahren) und **Shitsuke** (Selbstdisziplin üben). Durch das Durchlaufen dieser fünf Schritte schaffen Sie ein strukturiertes und sauberes Arbeitsumfeld.

[1] Seiri

Sortieren Sie alle Gegenstände/ Dokumente/ Informationen, die nicht benötigt werden, aus. Arbeiten Sie, wenn auch andere Kollegen davon betroffen sind, im Team. So wird die Entscheidung über die Notwendigkeit eines Gegenstands von allen getroffen – und später auch akzeptiert! Identifizieren bzw. sortieren Sie zunächst alle in Frage kommenden Elemente. Erst danach prüfen Sie (alle) die weitere Verwendung und treffen Entscheidungen.

[2] Seiton

Schaffen Sie **neue Ordnungsstrukturen**, die jeder sofort versteht und in denen Abweichungen sofort auffallen. **Vereinfachen** Sie die tägliche Arbeit durch die Anordnung der Gegenstände. Alles braucht einen auf Ihren Arbeitsprozess ausgerichteten, festen Platz. Je seltener ein Gegenstand genutzt wird, desto weiter entfernt vom Arbeitsplatz kann er gelagert werden. So vermeiden Sie unnötige Wege, werden **schneller**.

[3] Seiso

Ihr neues Motto: „**Reinigen ist Inspektion**"! Reinigen Sie alle Gegenstände und Flächen im Arbeitsbereich, ohne Ausnahmen. Markieren Sie alle Mängel, die dabei sichtbar werden und sorgen Sie im Nachgang für deren Behebung. Sie werden sehen: Ihr neues, sauberes und intaktes Arbeitsumfeld sorgt für Freude und **mehr Leistungsfähigkeit**.

[4] Seiketsu

Standardisieren Sie Ihre neue Ordnung – für sich und zusammen mit anderen – denn sie soll Ihnen ja lange erhalten bleiben. Gerade in **Gemeinschaftsbereichen** gilt es zu klären: Wer ist wofür verantwortlich? Was muss wann und wie getan/ gereinigt/ aufgeräumt werden? Wie soll auf Abweichungen reagiert werden?

[5] Shikutse

Nur wenn Sie und Ihr Umfeld ein **gewisses Maß an (Selbst-)Disziplin** an den Tag legen, kann der neue Erfolg von langer Dauer sein. Ausnahmen gibt es nicht – Bleiben Sie Ihren Regeln treu!

▶ Zum Artikel im Q-LEARNING Magazin:
www.q-learning.de/magazin/performen-wie-die-profis-mit-5s



Dorthe Wendt
Beratung und Betreuung

Dorthe Wendt ist Produktmanagerin und Karrierecoach bei Q-LEARNING. International und branchenübergreifend erfahren, begleitet sie zahlreiche Q-LEARNING Teilnehmer zielsicher auf deren Bewerbungs- und Karriereweg.

© Q-LEARNING | QLMB-4508