

Die Phasen von 5S



5S steht für:

- 1. Sortieren**
und nur die Dinge behalten, die wirklich benötigt werden. Den Rest einlagern, ablegen oder entsorgen.
- 2. Systematische Ordnung**
von Werkzeugen, Ausrüstung, Ersatzteilen und Arbeitsmaterialien für einen effizienten Arbeitsablauf.
- 3. Sauberhalten**
des Arbeitsumfeldes und von Maschinen.
- 4. Standardisierung**
von Aufgaben, Arbeitsschritten, Abläufen und Prozessen um eine konstante Ausführung zu gewährleisten.
- 5. Sicherstellung**
einer Kultur der konstanten Verbesserung, die auf Routinechecks und Disziplin beruht.



Der Nutzen von 5 S kann in 3 Kategorien beschrieben werden:

Für MITARBEITER

- Erhöhung der Sicherheit
- Verbesserung der Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz

Für QUALITÄT

- Fördert die standardisierte Arbeit
- Es lässt Fehler und Abweichungen besser erkennen

Für EFFEKTIVITÄT

- Spart Suchzeit
- Führt zu weniger Maschinenausfällen
- Spart Geld

