

# 5S

Hvordan du kan skabe orden og struktur,  
som gør din arbejdsdag mere effektiv

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

*Hvordan du kan skabe orden og struktur,  
som gør din arbejdsdag mere effektiv.*

---

## 5S i produktion

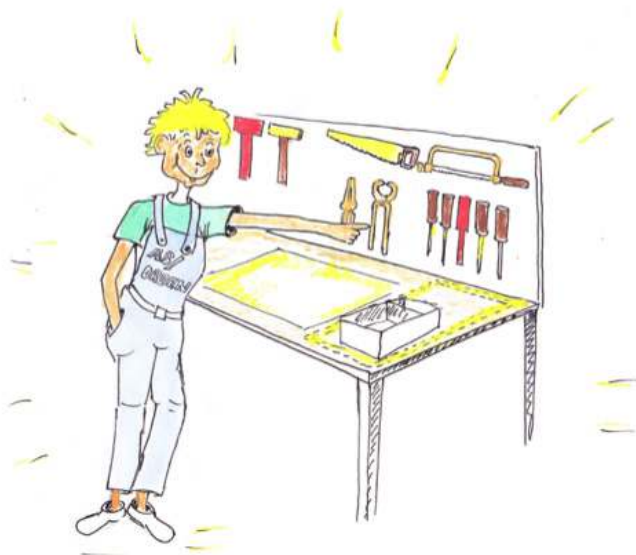
E-bog 5S i produktion

Formålet med denne e-bog er at give dig indblik i værktøjet 5S og give dig nogle tips til, hvordan du kan implementere 5S i din produktion.

### Indledning

Vi har implementeret 5S i mange forskellige produktionsvirksomheder. Det mest interessante ved dette værktøj er, at en lille men vedholdende indsats kan skabe markante forbedringer.

Vi vil i denne lille bog beskrive, hvad 5S er, hvordan du implementerer værktøjet, og hvordan du sikrer succes – også på den lange bane.



---

## Hvorfor implementere 5S?

Vi har allerede nævnt det: 5S kan skabe markante forbedringer med en forholdsvis lille indsats!

Forestil dig en arbejdsplads, du er stolt af, og du vil være bekendt at vise frem. En arbejdsplads, hvor du ikke skal bruge tid på at lede efter materialer eller værktøj. En arbejdsplads, hvor du ikke risikerer at komme til skade, og hvor du i det hele taget har mere styr på tingene. En arbejdsplads, som du selv har indrettet i forhold til dit behov.

Lyder det tiltalende? Så vil vi anbefale at læse videre!

## 5S kort fortalt

5S er et værktøj for Lean værktøjskassen, der har til formål at skabe orden og struktur og fjerne spild. Du bruger måske tid på at lede efter værktøjer, eller din arbejdsplads kan være indrettet uhensigtsmæssigt. 5S har til formål at give dig en lettere hverdag, hvor hver ting har en fast plads.

Nedenfor kan du se eksempler på gevinster som følge af 5S-implementering:

- Mindre tid på at lede efter værktøj
- Færre arbejdsulykker
- Reduceret pladsbehov
- Medarbejderinvolvering
- En arbejdsplads medarbejderen er stolt af
- En arbejdsplads, kunden anerkender
- En arbejdsplads, der signalerer, at der er styr på tingene

---

## Hvad er 5S

5S stammer fra Japan og er de forreste bogstaver i 5 japanske ord, som vi så har oversat til danske ord, der starter med S:

### Japansk S

Seiri  
Seiton  
Seiso  
Seiketso  
Shitsuke

### Betydning

Organisering  
Tilgængelighed  
Renholdelse  
Rutiner  
Disciplin

### Dansk S

Sortér  
Sæt i orden  
Systematisk rengøring  
Standardisering  
Selvdisciplin

## Hvordan indføres 5S

Når vi arbejder med værktøjer fra Lean Værktøjskassen, er det altid vigtigt, at medarbejderne føler ejerskab for indførelsen af værktøjet, hvilket naturligvis sker igennem medarbejderinvolvering.

Vi vil gennemgå en implementering trin for trin.



---

# Implementeringsmodel

- 1. Forberedelse**
  - a. Information til medarbejderne
  - b. Fotografering før og efter
  - c. Praktiske foranstaltninger
  
- 2. Gennemførelse**
  - a. Sortér (1. S)
  - b. Sæt i orden (2. S)
  - c. Systematisk rengøring (3. S)
  - d. Standardisering (4. S)
  
- 3. Fastholdelse og løbende forbedring**
  - a. Selvdisciplin (5. S)
  - b. Tavlemøder
  - c. Forbedringer

## 1. Forberedelse

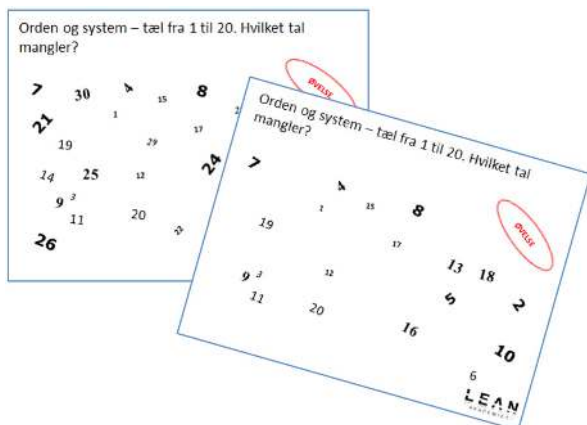
### a) Information til medarbejderne

Start med at give medarbejderne grundig information om, hvad 5S går ud på. Der må meget gerne være en brændende platform, så medarbejderne indser, at det er nødvendigt at ændre adfærd.

Lav evt. en lille øvelse/leg, hvor medarbejderne får mulighed for at prøve af, hvilken effekt 5S har. På næste side finder du eksempler på forskellige øvelser:

---

Taløvelse – en lille hurtig leg, hvor medarbejderne på tid skal finde tal.



Lego-øvelse – en leg, hvor medarbejderne skal bygge et hus, hvor det er svært at finde det nødvendige materiale.



Formålet med øvelserne er at få læring og i praksis forstå, hvad manglende orden og struktur betyder for effektiviteten og arbejdsglæden.

Kontakt os gerne for yderligere information om øvelser.



---

## **b) Fotografering før**

Lad medarbejderne fotografere deres arbejdsplads, inden I går i gang. Sørg for at tage nogle billeder, hvor der virkelig trænger til at blive ryddet op. Og tag så billeder, når 5S er gennemført. Sørg for at billederne tages fra præcis samme vinkler og afstand, så de er direkte sammenlignelige.

Billederne bruges til at sammenligne før og efter situationen.

Det virker motiverende at sammenligne billederne og samtidig kan de hænges på white-board tavlen (se afsnit e Selvdisciplin), her har I så et billede af standarden for området. Et billede der til hver en tid viser, hvordan området bør se ud.

## **c) Praktiske foranstaltninger**

Før I går i gang, er det en god idé at udpege et ”karantæne”-område, som bruges til at sætte materiale og værktøjer, hvor andre skal tage stilling til, hvad der skal ske med det. Sørg for, at der er fremskaffet containere, så medarbejderne kan komme af med alt det, der skal smides ud.

Derudover er der diverse småting, som skal være tilgængelig under selve udførelsen, som f.eks.:

- Opmærkningstape i forskellige størrelser
- Dymo
- Tags i forskellige farver (rød, gul, grøn)

## **2. Gennemførelse**

Nu er i klar til at gå i gang med de 5 S'er.

---

## a) Sortering

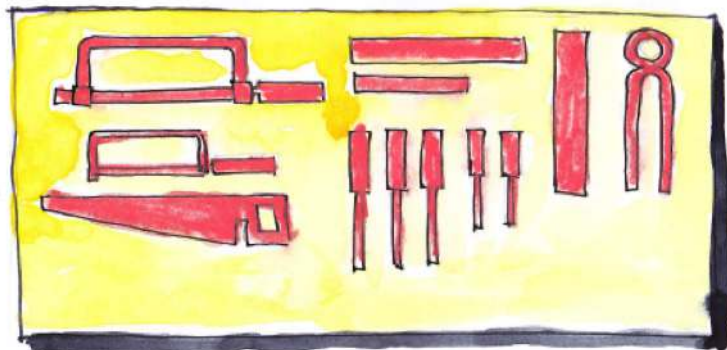
Medarbejderne udstyres med røde, gule og grønne tags. Alt materiale eller værktøjer, der ikke anvendes i området, påsættes rød tag.

Materiale og værktøjer, som kun anvendes sjældent, påsættes en gul tag. Og endelig påsættes en grøn tag på materialer og værktøjer, der anvendes i dagligdagen. Herefter fjernes alt med rød tag. Med fjerne mener vi, at materialet smides i containere eller flyttes til karantæne-området, hvor ledende medarbejdere kan tage stilling til evt. kassation.

## b) Sæt på plads

Alt med en grøn tag skal nu sættes på plads. De materialer og værktøjer, der anvendes oftest, placeres tættest på arbejdspladsen. Medarbejderne skal indrette deres egen arbejdsplads, hvor de tager hensyn til anvendelsesfrekvensen af eksempelvis værktøjer. Det gælder om at få arbejdspladsen indrettet på en måde, så du kan arbejde uden at spilde tid på unødvendige bevægelser, og du skal til enhver tid hurtigt kunne gennemskue, hvor du har dine værktøjer eller dit materiale. Endelig tager du nu stilling til materialet med gul tag. Skal det på fjernlager, eller skal det have en sekundær placering i dit arbejdsområde.

Når du har fået placeret alt værktøj og materiale efter anvendelsesfrekvens, mærker du placeringen op, således at du let kan se, hvor værktøjerne skal placeres efter brug.



---

## c) Systematisk rengøring

Systematisk rengøring vil sige, at du laver en plan for rengøringen, således at du sikrer, at maskiner, udstyr og arbejdsplads til enhver tid fremstår rengjort. Start med at fastlægge rengøringsområdet. Det kan være gulve, arbejdsplads, hylder, skabe o.l. Men det kan også dreje sig om udstyr, maskiner og værktøj. I skal her tage stilling til, hvad der skal rengøres dagligt, ugentligt eller månedligt.

F.eks. kan at feje gulv være en aktivitet, som udføres hver dag, inden operatøren går hjem, mens rensning af tastatur på PC'en udføres inden udgangen af måneden.



Rengøring af udstyr omfatter ikke blot ydre rengøring, men også opgaver som kalibrering og smøring.

På næste side kan du se eksempel på en rengøringsplan lavet på et whiteboard, hvor kortet ved dagens eller ugens begyndelse vendes med den røde side synlig, og når opgaven så er løst, vendes kortet med den grønne side synlig.

## Rengøringsplan

	MÅL & RESULTATER	KORRIGERENDE HANDLINGER	HANDLINGSPLAN
5S			
KVALITET			
PRODUKTIVITET			

Auditskemaet på tavlen er en vigtig del af det ugentlige tavlemøde. Her laver du en selvkontrol. Det vil sige, at du gennemgår en lang række punkter, som I har påført skemaet, fordi det er vigtigt i forhold til jeres orden. Sammen med teamet bliver I så enige om, om et punkt er OK eller IKKE OK.

I tilfælde af, at et punkt IKKE er OK, skal der udføres en korrigerende handling i form af en aktivitet på aktivitetsplanen, som der jo så igen følges op på hver uge.

På den måde sikrer I, at I på ugebasis holder jeres niveau. Og samtidig får medarbejderne mulighed for at komme med nye input til forbedringer af arbejdspladsen.

På næste side kan du se et eksempel på en auditplan:

5S AUDIT			
UGE NR :		OMRÅDE :	
NR	BESKRIVELSE	J A	N E J
1	ER SKRIVEBORDE ORDEN OG RYDELIGE .	X	
2	HØRER ALLE TING DER ER PÅ KONTORET TIL KONTORET		X
3	ER GULVAREALET RYDET	X	
4	ER KORRIGERENDE HANDLINGER UDFØRT	X	
5	ER TAVLEN OPDATERET	X	
			X

## Succes med 5S

Den helt afgørende faktor for at få succes med 5S er, at medarbejderne involveres fra starten og føler ejerskab. Dernæst har lederen en vigtig rolle i at være rollemodel, stille krav og efterspørge de handlinger og den adfærd, der skal til i forbindelse med 5S implementeringen.

Vi har hjulpet mange virksomheder i gang med 5S, og det har ikke blot forbedret effektiviteten, men også skabt en større medarbejdertilfredshed, fordi den enkelte medarbejder kan være stolt af sin arbejdsplads.

Rigtig god fornøjelse med 5S implementeringen.

Ann Møller Svendsen

Lean Akademiet tilbyder uddannelse og konsulenthjælp til at skabe varige resultatforbedringer i din organisation. Kontakt os for et gratis og uforpligtende møde, hvor vi kan gen-nemgå din organisations potentiale for varige forbedringer. Vi glæder os til at høre fra dig.

Lean akademiet  
Gammel Kongevej 1, 2  
1610 København V

+45 7027 7909  
info@leanakademiet.dk  
www.leanakademiet.dk

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---