



**LEAN
AKADEM1ET**

CERTIFIED LEAN EDUCATIONS ARE OFFERED BY LEAN AKADEM1ET
DENMARK'S PREFERRED PROVIDER SINCE 2006, VAT. NO. 34697388

15 AUGUST 2022



HVAD ER 5S?

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



ANN MØLLER SVENDSEN

Ann har spillet en central rolle i udviklingen af Akademiet til en førende aktør inden for Lean og forbedringskultur.

15 AUGUST 2022

Hvad er 5S? Denne artikel giver dig indblik i værktøjet 5S og inspirerer dig med tips til, hvordan du kan implementere 5S i din produktion.

Lean Akademiet har implementeret 5S i mange forskellige produktionsvirksomheder. Det mest interessante ved dette værktøj er, at en lille, men vedholdende indsats, kan skabe markante forbedringer. I denne artikel beskriver vi, hvad 5S er, hvordan du implementerer værktøjet, og hvordan du sikrer succes – også på den lange bane.

Hvorfor implementere 5S?

I skal implementere 5S, fordi 5S kan skabe markante forbedringer med en forholdsvis lille indsats! Forestil dig en arbejdsplads du er stolt af, og som 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 er 5S også noget for dig.

5S kort fortalt

5S er et værktøj fra 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.

Hvilke gevinster kan en 5S-implementering skabe:

- Mindre tid på at lede efter værktøj
- Færre arbejdsulykker
- Reduceret pladsbehov



- Medarbejderinvolvering
- En arbejdsplads, som medarbejderen er stolt af
- En arbejdsplads, som 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/Dansk S - Betydning

- Seiri/Sortér - Organisering
- Seiton/Sæt i orden - Tilgængelighed
- Seiso/Systematisk rengøring - Renholdelse
- Seiketsu/Standardisering - Rutiner
- Shitsuke/Selvdisciplin - Disciplin

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 gennem medarbejderinvolvering.

Her gennemgås en implementering trin for trin:

Implementeringsmodel:

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

1. Forberedelse

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, hvor medarbejderne får mulighed for at prøve af, hvilken effekt 5S har. Vi arbejder med forskellige øvelser, fx 'Taløvelse' og 'Lego-øvelse': Taløvelse er en lille hurtig leg, hvor medarbejderne på tid skal finde tal, der står hulter til bulter på et ark.



Lego-øvelsen er en leg, hvor medarbejderne skal bygge et hus, hvor det er svært at finde det nødvendige materiale, fordi klodserne ligger i en usorteret bunke.

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

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

Praktiske foranstaltninger:

Før I går i gang, er det en god idé at udpege et 'karantæneområde', 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 tilgængelige under selve udførelsen, som fx:

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

2. Gennemførelse

Sortering (1. S):

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 et 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 karantæneområdet, hvor ledende medarbejdere kan tage stilling til evt. kassation.

Sæt på plads(2. S):

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.



Systematisk rengøring (3. S):

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. For eksempel kan det at feje gulv være en aktivitet, som udføres hver dag, inden operatøren går hjem, mens rensning af tastatur på computeren udføres inden udgangen af måneden.

Rengøring af udstyr omfatter ikke blot ydre rengøring, men også opgaver som kalibrering og smøring. Vi arbejder generelt med at synliggøre arbejde via forskellige tavler. Et eksempel på en rengøringsplan lavet på en tavle kunne være, 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.

Standardisering (4. S):

Standardisering har til formål at sikre, at det nye niveau for orden (de 3 første S'er) bliver overholdt. Her er det en god idé at bruge visuelle virkemidler. Tag fx et billede af, hvordan standarden for et område skal være.

Det kan fx være et billede af, hvordan et mødelokale skal se ud, når man forlader det. Hvordan skal bordopstillingen være, hvordan skal stolene placeres. Det kan også være et billede af, hvad et skab indeholder. Brug gerne visuelle opmærkninger, dymo-tekst o.l. Når et område er standardiseret, er medarbejderne aldrig i tvivl om, hvilket niveau der er fastlagt for de første 3 S'er. Standarden danner også grundlag for både korrigerende handlinger og løbende forbedringer. Det er svært at lave forbedringer, hvis du ikke har et fælles udgangspunkt.

Selvdisciplin (5. S):

Selvdisciplin skal sikre, at du holder standarderne for et område, og at du hele tiden prøver at lave små løbende forbedringer på din arbejdsplads. Et vigtigt værktøj til selvdisciplin er en ugentlig audit af området.

En auditplan laver du sammen med teamet, hvor I bliver enige om en lang række punkter, som I vil kontrollere i en bestemt frekvens – fx ugentligt. Punkterne, der påføres skemaet, skal være vigtige i forhold til jeres orden. Sammen med teamet bliver I 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 en aktivitetsplan, der følges op på uge via et tavlemøde. På denne måde bliver 5S en integreret del af teamets tavlemøde.

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.

Få faglig viden og lad dig inspirere i vores [LA Library](#)