

Het instrument

5S-methodiek

In sommige organisaties vraag je je af waar er nu precies wordt gewerkt. Overal ligt wel iets. Dat is zeker niet alleen zo in productieomgevingen. Vooral kantoren hebben een overdaad aan mappen, boeken, tijdschriften, stapels papier, proefproducten, verouderde mededelingen op de borden, enzovoort. Technische diensten kunnen er ook wat van, zij kunnen namelijk alles nog wel een keer gebruiken, dus waarom zou je het weggooiden.

Binnen de lean-filosofie is de 5S-methodiek ongeveer het eerste dat wordt doorgevoerd. Het doel daarvan is niet per se een leeg bureau of een schone productievloer, maar een efficiënte werkplek. Een werkplek waar je alles direct kunt pakken wanneer je het nodig hebt.

het neurowetenschappelijk instituut van Princeton University heeft aangetoond dat rommel op je bureau het lastig maakt om je op één taak te focussen en om informatie te verwerken. De zaken die in je zichtveld liggen, vragen namelijk steeds toch even je aandacht (o ja, dat moet ook nog) of leiden je af

spullen en leggen die ergens neer, zonder er verder naar om te kijken. Bij deze eerste actie wordt de hele werkplek onderzocht op spullen die niet nodig zijn. Deze gaan naar het zogenaamde 'Rode Label Plein', waar alle overbodige spullen worden verzameld. Als je het direct kunt weggooiden, nog beter, maar als je dat niet zeker weet, geeft het Rode Label Plein nog de mogelijkheid te overwegen of iemand anders er nog iets aan heeft.

Je zult je verbazen wat er allemaal van werkplekken wordt weggehaald: gereedschappen die niet nodig zijn, hulp-

Het doel van 5S is niet per se een leeg bureau of een schone productievloer, maar een efficiënte werkplek.

Meestal wordt 5S toegepast op de productieafdeling en vaak niet onterecht. Daar kun je veel zoektijd besparen en storingen voorkomen als je in het kader van het 5S-programma regelmatig onderhoud pleegt.

Maar kantoren zien er ook niet altijd snel en efficiënt uit. Kasten zijn vaak een rommeltje, om nog maar te zwijgen over overvolle bureaus, vloeren en vensterbanken. Vaak wordt gezegd: 'Ik kan alles terugvinden hoor!' Dat zal heus zo zijn maar als je een keer ziek wordt of er door andere omstandigheden niet bent, kan niemand er verder wijs uit. En het proces moet door.

Daarnaast is er ook wetenschappelijk bewijs dat een goed opgeruimd bureau veel efficiënter werkt. Onderzoek van

als je daar een idee voor krijgt. Dus: opruimen dat bureau!

Het 5S-programma

De vijf S'en staan voor vijf woorden uit het Japans: Seiri, Seiton, Seisou, Seiketsu en Shitsuke. Een redelijk goede vertaling/interpretatie daarvan is: Scheiden, Sorteren, Schrobben, Standaardiseren en Stand houden. In de praktijk draaien we Schrobben en Sorteren vaak om, je kunt beter eerst de werkplek schoonmaken en hem dan weer inrichten.

Scheiden

Bij de eerste S, Scheiden, gaat het om de doordringende vraag of je alles op je werkplek wel nodig hebt. We verzamelen in de loop van de tijd heel veel

stukken voor producten die we al lang niet meer maken, werkinstructies voor diezelfde producten, handleidingen voor dingen die we al lang niet meer hebben, verslagen uit vervlogen tijden, en ga zo maar door.





Arend Oosterhoorn is al vele jaren actief in de wereld van kwaliteitsmanagement en Lean Six Sigma. Vanuit zijn eigen adviespraktijk begeleidt hij organisaties die op zoek zijn naar verbetermogelijkheden.
aoosterhoorn@oosterhoornadvies.nl

Soms moet je als coach wel wat druk uitoefenen, afscheid nemen van zaken kost soms een beetje moeite. En eerlijk gezegd: soms gaat het wel eens fout. Dan gooi je iets vol overtuiging weg en de volgende dag... Ach ja, zo gaan dingen soms. Deze actie ruimt al erg op en er komt ruimte om een goede overzichtelijke inrichting te maken.

Schrobben

De tweede S staat voor Sorteren of Schrobben, maar mijn ervaring is dat Schrobben eerst komt. Dus de werkplek, productieruimte, machines, bureaus, achter kasten, vensterbanken, kasten, en andere plekken schoonmaken. De dagelijkse schoonmaker heeft maar beperkte tijd en omdat je overal spullen hebt liggen kan hij er ook vaak niet bij (of hij mag dat niet).

Nu is het moment om even goed door te pakken en goed schoon te maken. Als het machines betreft, wordt ook meteen geïnspecteerd. Zijn er geen lekkages, zit alles nog goed vast? Dat kan natuurlijk ook in de kantoren: lekken de radiatoren niet?

Sorteren

Sorteren betekent dat je nu de plek zodanig inricht dat alles een eigen plekje heeft, klaar voor gebruik. De plekken zijn zo ingericht dat er precies voldoende ruimte is voor het benodigde aantal, zodat de werkplek niet alsnog vol kan lopen. Tevens worden er, waar handig, labels geplakt om de plekken goed te identificeren. Voor bureaulades zijn handige inlegblokken beschikbaar, waar je plekken in kunt maken voor al je spullen. Ook zijn er klemmetjes beschikbaar om al die snoeren op je bureau goed te geleiden, dat scheelt ook al heel veel in het blikveld.

Sorteren betekent ook dat je op de vloeren de plekken markeert waar alle spullen moeten staan. Afvalcontainers, palletwagens, pallets met spullen, materialen enzovoort. Ook leidt dit tot mooie schaduwboarden voor gereedschappen die op die werkplekken nodig zijn. Mappen die op volgorde moeten staan, kun je markeren door tape schuin over de hele rij mappen te plakken, je ziet dan ook direct of ze in de goede volgorde staan.

Standaardiseren

De vierde S gaat over standaardiseren. Voor een deel doe je dat al als je de werkplek netjes inricht, want dat is dan de standaard. Maar de bedoeling is dat je ook de afspraken vastlegt over orde en netheid. En veiligheid, want een goed opgeruimde werkplek is ook een veilige werkplek. Vandaar dat ook wel wordt gesproken over 6S, de laatste S staat dan voor Safety.

Standhouden

Een checklist met alle aandachtspunten kan worden gebruikt voor de laatste S, Standhouden. Deze heeft twee belangrijke aandachtspunten. Als je de werkplek netjes wilt houden, moet je er als leidinggevenden de tijd voor geven. En je moet uitdrukken dat het belangrijk is. De checklist kan als auditlijst dienen. Orde, netheid en veiligheidsrondes lopen geven aan dat het belang ook daadwerkelijk wordt ingevuld.

Het klinkt misschien een beetje 'old school', maar het werkt echt!

