

5S

Å skape en effektiv arbeidsplass



Samsvarende verdier

Sortere

Systematisere

Skure /Reingjøre

Se etter

Standardisere

Hvorfor 5S - orden og systematikk

For å kunne gjennomføre forbedringsarbeidet må man kunne se problemene og det sløseri man har. En effektiv måte å finne og lage tiltak for disse er å ha det rent og ryddig på arbeidsplassen. 5 S er en metodisk og effektiv måte å skape og beholde en ren og ryddig arbeidsplass.

Hva kan man oppnå med 5 S ?

Ved å innføre og opprettholde 5S kan en oppnå følgende:

- Redusert skade risiko
- Maskiner og utrustning får et bedre vedlikehold
- Man minsker eller eliminerer sløserier i form av:
 - Tid for å lete etter ting/deler.
 - Lange innstillingstider
 - Store bufferer
 - Kassasjon.
 - Areal.
 - Lange produksjonstider.
- Mer stabile prosesser, hvilket danner grunnlaget for standardisering / forbedringsarbeidet
- Triveligere arbeidsplasser ettersom det er rent og ryddig.



Lederskap

Det er selvfølgelig ledelsen som ved å gå foran med et godt eksempel, viser vei. Uten ledelsens fulle støtte og aksept av 5S er det unulig å få det til å fungere over tid.

Derfor finnes det et par teknikker som skal hjelpe ledelsen å holde fokus på dette. Disse er:

- Repetere 5S programmet med jevne mellomrom f eks en gang i året for å heve nivået.
- Lag en evaluering/auditering med jevne mellomrom av 5S nivået for hver avdeling.
- Ta bilde av dårlige eksempel som bør gjøres noe med, men også av gode eksempel som skal være et forbilde.



Å ha god 5S er et av de tydeligste tegnene på godt lederskap. Det gjelder alle linjeledere fra 1.linjens sjef til Adm Dir for bedriften. God 5S er også en indikasjon på bra kvalitet og dårlig 5S kan gi feilaktige signaler til kunder og andre besøkende.

5S på kontor

Akkurat samme prinsipper som gjelder i produksjonen kan anvendes på kontoret eller på fellesarealene som for eksempel konferanselokalene etc.. For kontorspersonalet er det akkurat de samme 6 stegene som vi har gått igjennom. Det øker effektiviteten og viser at 5S gjelder for alle.

Del inn fellesarealene i ulike ansvarsområder. Det skal være en standard på hvordan det skal se ut og en rutine for påfylling/bestilling av kontormateriell og annet som trengs. Dette er for at det skal kunne fungere hele tiden uten forstyrrelser.



Hva står 5S for?

De 5 S'ene er egentlig fem japanske termer, som alle begynner på S og er fokuserte på orden og renhet på arbeidsplassen. Til dette må man ha et disiplinesteg der en i fellesskap kommer frem til hvordan en skal arbeide og følge systemer. Dvs følgende seks steg:

1. Disiplin



Å skape normer og regler som alle er motiverte for å følge og som fremmer arbeidet med stadige forbedringer.

2. Sortere (Seiri):



Fjerne unødvendig material fra arbeidsplassen og vaske gulvet.

3. Systematisere (Sejton):



Markere material og plassere det på oppmerkede plasser

4. Skure (Seiso):



Reingjøre arbeidsplassen og utrustningen.

5. Se etter (Seiketsu):



Analysere grunnårsaker til smuss og beholde orden ved å regelmessig gjennomføre 5 S.

6. Standardisere (Shitsuke):

Skape regler og rutiner for opprettholdelse av 5 S.

Steg 1 Felles verdier

Alle arbeidsplasser har i tillegg til det formelle regelsystemet et uformelt system. Det beskriver hva som er viktig, hva vi skal prioritere og setter rammer for hvordan vi skal omgås. Når det formelle og uformelle ikke stemmer overens får vi dårlig disiplin. Det vi vil gjøre i dette steget er å la arbeidsgruppene selv beskrive de verdier som skal gjelde for gruppen og bedriftens arbeid. Alle får mulighet til å påvirke, men når dette er gjort, skal også alle gjøre sitt beste for å følge det en har blitt enige om. Verdiene skal omfatte;

- Sikkerhet
- Kvalitet
- Tider
- Hvordan vi arbeider sammen
- Ansvar for ulike ting
- Disiplin

Eksempel;

- Alle skal alltid følge sikkerhetsforskriftene
- Vi skal fokusere på kvalitet
- Vi skal ha et støttende arbeidsklima og akseptere hverandres ulike styrker og svakheter
- Vi skal strebe for kompetanseutvikling
- Vi holder arbeidstiden og tider på møter
- Vi skal ha et åpent diskusjonsklima
- Dersom et skift ikke rekker alle avtalte oppgaver, skal alltid neste skift informeres.

Steg 6 Standardisere

For å ikke få tilbakefall i 5S nivå er det viktig å gjøre to ting.

- Fordele ansvar for 5S på individ eller i alle fall gruppenivå
- Ha ett oppfølging/evalueringssystem fra ledelsen
- Sjekkliste for egen oppfølging

Det er veldig viktig at man dokumenterer de ansvarsområder og spilleregler en blir enige om. Det er risiko for at enkelte oppgaver ikke blir gjort pga misforståelser eller at noen "glemmer" hva han/hun skulle gjøre. Med jevne mellomrom skal man gå igjennom hele arbeidsområdet og notere på en sjekkliste hvordan området lever opp til 5S standarden. Denne sjekklisten skal brukes av gruppen for egenkontroll.



5 S - KONTROLLISTA

5S	PUNKTER	Måned				
DISIPLIN	Benyttes foreskrevet sikkerhetsutstyr ?					
	Benyttes bedriftens arbeidstøy ?					
	Er arbeids-tøyet rent ?					
	Røyker alle på anvist plass ?					
	Holder samtlige arbeidstidene sine?					
SORTERE	Finns det ett standardoperasjonsblad for hver stasjon som er hengt opp på arbeidsplassen ?					
	Følger alle standardoperasjonsbladet ?					
	Pågår forbedringsarbeid der standarden oppdateres ?					
	Følges lagets spilleregler, rotasjonsregler etc. ?					
	Er lagtavlen oppdatert ?					
SYSTE- MATISERE	Har det som ikke trengs blitt fjernet ?					
	Er arbeidsplasser og pauserom rene ?					
	Er transportganger tydelig markerte ?					
	Brannslukningsutstyr/bårer, er det hinder i veien for disse ?					
	Er material og utrustning "rett" plassert så unødvendige og uergonomiske bevegelser ikke forekommer ?					
SKURE	Har hver ting sin plass og er både plass, material, maskiner og utrustning oppmerket på rett måte ?					
	Følges daglig og ukesvis kontroll av maskiner og utrustning (Daglig tilsyn) ?					
	Er maskiner og utrustning reingjorte ?					
	Har årsakene til smuss blitt identifisert ?					
	Pågår aktiviteter for å lette inspeksjon og reingjøring av utrustningens arbeidsplass ?					
SE ETTER	Deltar alle i arbeidet med 5S ?					
	Forbedres 5S-nivåene ved kontinuerlige forbedringer ?					
	Finnes det spilleregler for reingjøring/5S ansvarsområder ?					
	Brukes 5S-kontrollister eller andre sjekkliste regelmessig ?					
	Ligger instruksjoner for daglig og ukentlig kontroll av maskiner og utrustning (Daglig Tilsyn)fremme og pågår det forbedringer av denne ?					

Bedømming 1 - 10 der 1 =Fungerer svært dårlig 5=Bra nivå 2003 10 = perfekt absolutt verdensklasse

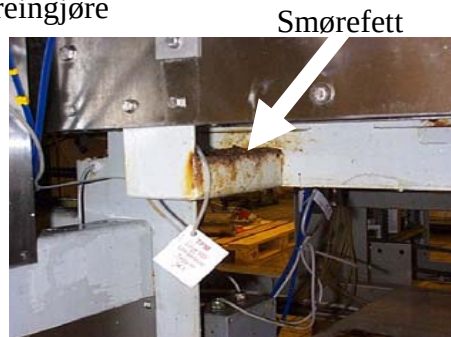
! = ikke anvendbart

ØVRIGE KOMMENTARER: ..

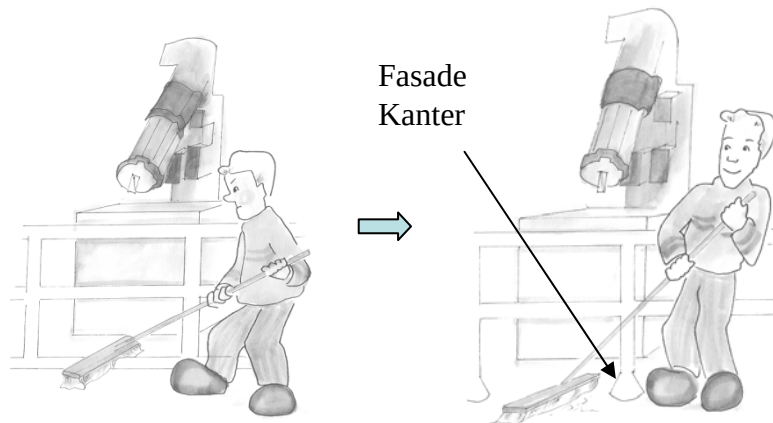
Steg 5 Se etter

Å se etter innebærer at vi identifiserer to ting:

- Årsaker til smuss
 - Områden som er vanskelige å reingjøre
- Samt tiltak for disse



Vi har ofte smuss kilder og kroniske problem som gjør at vi får en dårlig renholdt arbeidsplass. Klarer vi å eliminere de fleste smusskildene som lekkasjer, partikler i luften, sprut etc samt forenkle tilgjengelighet og metoder for å gjøre rent, får vi ikke bara en bra arbeidsplass men også en som ikke trenger å reingjøres så ofte og når det vaskes går det fort.



Steg 2 Sortere

Alle arbeidsplasser har utrustning og materialer som ikke brukes regelmessig. Vi venner oss til at det er der og av og til blir det en viss usikkerhet om når det trengs.. I dette steget skal vi med et kritisk blick gå igjennom hva som fines på arbeidsplassen og tilsluttende lagerrommene. Målet er å fjerne alt som ikke brukes regelmessig. frekvent.

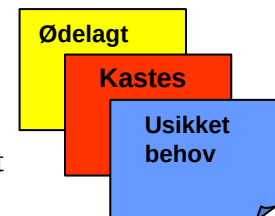


Materialer som man ikke er sikker på om en kan kvitte seg med , fjernes. Dette for å ha så lite material som mulig på arbeidsplassen før man begynner å systematisere hvor alt skal være.

Man merker alltid alt material før man flytter det. Dette for at andre personer og skift skal få mulighet til å se hva en skal kvitte seg med før det er for sent.

Det finnes tre merkelapper;

- Ødelagt – skal repareres
- Kastes eller selges
- Usikkert behov – tas vare på på et spesielt sted (ikke ved arbeidsplassen)



Steg 3 Systematisere

Å plassere ting riktig, å gjøre det lettere for dem som kommer tilbake til sin plass er hovedelementet i dette steget. Dette gjør man ved to aktiviteter;

- Tenk gjennom bruk og behov
 - Merk opp plass for alt utstyr, verktøy og materiale og merk utrustningen slik at en vet hvor den hører hjemme.
- Målet er å unngå "gå tid", tid til å lete, å bøye seg etc. plasser ting slik at det blir enklest mulig å utføre jobben. Trengs samme utstyr på mer enn en plass? Vurder å skaffe flere, slik at en slipper å gå og hente.

Oppmerkingen gjelder alt som er flyttbart. Ikke glem å merke gulvet, materialplassering, gangveier etc.



Plassering av verktøy i nærheten av der de brukes. Ta dem ut av låste skap og la dem være lett tilgjengelig.

Steg 4 Skure

Skure/reingjøre gjør vi for å få en trivelig arbeidsplass og for å kunne se hva det er som griser. Målsettingen med 5S er ellers å redusere og lette reingjøringen.



Før man begynner med 5S er det lurt å ta noen bilder, og etter steg 4 kan man ta nye bilder og se forskjellen. Det vi nå har gjort er å skaffe en ren arbeidsplass der allting har sin plass. Å ha et bilde av dette er å visualisere forbedringen både for oss selv og for andre.

Før



Etter

