

Arbocatalogus pkgv-industrie

Inrichting arbeidsplaats

Bijlage 4

5s-programma

5s is een gestructureerde aanpak waarmee een werkomgeving georganiseerd en gestandaardiseerd kan worden.

Het 5s-programma bestaat uit de volgende 5 stappen:

1. Scheiden: wat is overbodig en wat is nodig op de werkplek;
2. Schikken of sorteren: alles op een vaste plek;
3. Schoonmaken, schoonhouden en inspecteren;
4. Standaardiseren (eenduidig werken) en visualiseren (herkenbaar maken);
5. Stimuleren en standhouden.

Het resultaat is een overzichtelijke en schone werkomgeving, met de volgende voordelen:

- Geen onnodige zoek- en wachttijden doordat je moet zoeken naar je spullen;
- Betere motivatie; geen irritatie door rommel en zoeken;
- Minder onveilige situaties;
- Eenduidige standaarden (alles is duidelijk en overzichtelijk op de werkplek);
- Geen omslachtige werkbeschrijvingen. Informatie moet ook ordelijk zijn en overbodige informatie is ook ongewenst!

Wat is eigenlijk je werkplek? Je werkplek is natuurlijk de directe omgeving waar je dagelijks je werkzaamheden uitvoert. Maar misschien liggen er ook onderdelen die je vaak nodig hebt in het magazijn? Het kan zelfs zijn dat er materialen in de gangpaden staan die je nodig hebt. Dit hoort dan allemaal bij je werkplek.

Overbodige voorwerpen?

S1: scheiden. In deze stap wordt alles wat overbodig is op je werkplek gescheiden van de zaken die niet overbodig zijn voor je werk. Wat is overbodig? Het herkennen van overbodige gereedschappen, hulpmiddelen en materialen is soms lastig, maar voor de meeste voorwerpen is snel duidelijk of ze overbodig zijn. Als iets niet gebruikt wordt, is het overbodig. Er zijn ook gereedschappen die wel worden gebruikt op je werkplek, maar slechts enkele malen per jaar.

Bij het jaarlijks onderhoud zijn bijvoorbeeld gereedschappen nodig om een machine open te maken. Als deze gereedschappen slechts een paar keer per jaar worden gebruikt, zijn ze zeker niet overbodig. Het is de vraag of deze gereedschappen onder handbereik moeten liggen, of dat deze centraal opgeslagen moeten worden. Dit soort gereedschap is niet overbodig, maar het is wel overbodig op de werkplek. Ieder jaar heb je ook wel eens een hamer en spijker nodig om in de woonkamer iets op te hangen. Een hamer en spijkers zijn dus niet overbodig maar ook zeker weer geen reden om ze maar in de kamer te laten slingeren.

Wanneer is het goed?

Je hebt op je werkplek de overbodige voorwerpen gescheiden van de niet overbodige spullen. Hoe kun je zien of je werkplek ook echt voldoet aan de eerste stap van 5S? Kijk of onderstaande beweringen kloppen voor jouw werkplek:

- Alleen vaak gebruikte spullen zijn op de werkplek aanwezig;
- Alleen materialen die je nu nodig hebt liggen op de werkplek;
- Verspillingen en afwijkingen zijn direct zichtbaar;
- Iedereen heeft alle informatie binnen 30 seconden gevonden;
- De werkplek wordt als plezierig ervaren.

Alles krijgt een vaste plaats

S2: schikken. Hierdoor krijgt alles een vaste plaats, waardoor zoek- en looptijden minimaal worden. Voor iemand die dagelijks op de werkplek komt is het misschien wel duidelijk waar de gereedschappen liggen. Maar stel dat iemand ziek is? Hoe weet de vervanger waar de gereedschappen liggen? Of als je met meerdere mensen op een werkplek werkt? Misschien heeft je collega het gereedschap even ergens neergelegd waardoor jij het niet meteen kunt vinden. Dat kan vervelend zijn en het kost tijd.

Vaste plek volgens een aantal regels

Bij de tweede stap (schikken) van 5S krijgt alles een vaste plaats. Alles krijgt een vaste plek waardoor zoek- en looptijden minimaal worden. Alles moet binnen een halve minuut te pakken zijn.

Hierbij worden een aantal regels gehanteerd:

- Hoe vaker spullen nodig zijn, hoe dichterbij het op de werkplek ligt (daarmee kunnen we ook looptijden verkorten);
- De hoeveelheid die op voorraad ligt wordt afgestemd op het verbruik;
- Alles wordt zodanig opgeslagen dat het gemakkelijk gepakt en opgeborgen kan worden;
- De vaste opbergplek is duidelijk aangegeven;
- De vaste plek is zo dicht mogelijk bij de plaats waar het gebruikt wordt.

Wanneer doe je het goed?

- Zorg ervoor dat je werkplek altijd opgeruimd en schoon is.
- Ruim tijdens het werk zoveel mogelijk de rommel op en leg meteen het gereedschap en gebruikte materialen terug op de juiste plaats.
- Werk daarnaast volgens de voorschriften (o.a. voor de verzameling van afval en restmateriaal, sorteert dit en voert dit af volgens de voorschriften) en draag de persoonlijke beschermingsmiddelen. Spreek op deze punten ook je collega's aan. Deze standaarden zorgen er ook voor dat we voldoen aan de wet- en regelgeving en voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.
- Je signaleert knelpunten en onveilige situaties in het werkproces en doet verbetervoorstellen. Dat geldt ook voor afwijkingen aan de apparatuur. Je bent voortdurend alert op afwijkingen.
- Probeer samen verbeteringen aan te brengen en bespreek deze met je collega's en leidinggevers. Je communiceert zowel schriftelijk als mondeling hierover en legt relevante gegevens vast in de daarvoor van toepassing zijnde systemen. Hiertoe noteer je deze verbeteringsvoorstellen op de gele 5S-labels die hiervoor speciaal zijn gemaakt. In een whiteboard-meeting kan je dan toelichten wat je precies bedoelt met je voorstel.
- Probeer zo milieubewust te werken en let goed op dat er geen onveilige situaties ontstaan. Ook hiervoor is het zorgen voor vaste plaatsen voor spullen op de werkplek erg belangrijk. Als er toch situaties optreden waardoor de veiligheid in het gedrang komt of waardoor de werkplek niet opgeruimd kan worden, meld je dit meteen bij je leidinggevende. Bedenk dan maatregelen om de gevolgen te beperken.

Schoonmaken, schoonhouden en inspecteren

S3: schoonmaken. Bij de derde stap van 5s ga je schoonmaken, schoonhouden en inspecteren. Waarschijnlijk wil je schoonmaken tot een minimum beperken. Dat is nou ook precies de bedoeling van deze stap! Schoonmaken op zich is niet moeilijk. Met een veger en blik, een stofzuiger of schrobmachine kom je een heel eind. De kunst van de derde s zit hem dan ook niet in een betere of snellere manier van schoonmaken, maar juist in het voorkomen dat iets vies wordt.

Het uiteindelijke doel van de derde s is het aanpakken van de vervuilingsbronnen waardoor we een schone installatie krijgen die met een minimum aan schoonmaken goed schoon te houden is. En als we dan toch aan het schoonmaken zijn, inspecteren we ook direct onze installatie. Alle kleine problemen, loszittende dingen, lekkende slangen etc. komen we dan vanzelf tegen. Dat melden we op de blauwe 5s-labels zodat deze kunnen worden opgelost.

Verbeterteams

Het aanpakken van vervuilingsbronnen is een zeer geschikt onderwerp voor verbeterteams. Vaak kunnen, met enkele technische aanpassingen, vervuilingsbronnen worden verholpen of kan ervoor gezorgd worden dat vervuiling veel gemakkelijker kan worden schoongemaakt.

Het schoonmaken

Nu gaan we eens kijken naar het schoonmaken zelf. De eerste keer alles goed schoonmaken kost veel tijd. Achterstallig schoonmaakwerk moet wellicht worden ingelopen. Tijdens het schoonmaken ga je ook meteen controleren of er beschadigingen zijn. Kapotte onderdelen laat je repareren of vervangen. Na het schoonmaken kunnen de vervuilingbronnen worden aangepakt. De voorstellen om de vervuilers aan te pakken noteren we op het blauwe 5s-label dat daar speciaal voor gemaakt is. Eventueel kun je ook een verbeterformulier invullen. Bespreek dit in anders even met je leidinggevende.

Hoe pak je de derde S aan?

Hoe ga je aan de slag met de derde S? Hieronder staat de werkwijze:

1. Bepaal het doel van schoonmaken (waarom maken we schoon en hoe schoon moet "schoon" zijn);
2. Maak een eerste tijdelijk schoonmaakschema (wat, waarom, waarmee, door wie, wie verantwoordelijk etc.);
3. Bekijk hoe de huidige situatie is;
4. Maak de installatie schoon;
5. Signaleer de vervuilingbronnen;
6. Bespreek de resultaten met je collega's en leidinggevende;
7. Bespreek hoe je de vervuilingbronnen kunt aanpakken;
8. Zorg ervoor dat deze acties worden uitgevoerd en dat de vervuilingbron wordt aangepakt;
9. Maak samen een nieuwe schoonmaakstandaard en laat deze goedkeuren (door de leidinggevende).

Standaardiseren en visualiseren

S4: standaardiseren. De boel is schoon en opgeruimd en slim georganiseerd maar nu moet het wel zo blijven! Hoe doen we dat? Hoe zorgen we ervoor dat iedereen ook weet dat het de bedoeling is om alles zo te houden. Daar is de vierde s voor: standaardiseren en visualiseren.

Standaardiseren betekent: afspreken dat we allemaal op de zelfde manier gaan werken en deze werkafspraken ook vastleggen in bijvoorbeeld een werkinstructie.

Visualiseren betekent: zichtbaar maken. We willen ervoor zorgen dat ook in één oogopslag zichtbaar is hoe we onze werkplek willen hebben en houden.

Voor de vierde S worden de werkwijzen vastgelegd en worden slimme dingen bedacht om afwijkingen direct zichtbaar te maken. Dat is het doel van de vierde s.

Dit gebeurt door middel van:

- Duidelijk vast te leggen wat de norm is: wanneer is het goed?
- Standaard werkinstructies die aangeven hoe iets gedaan wordt;

- De verantwoordelijkheden van iedereen zichtbaar maken (bijvoorbeeld door het werken met zones);
- Visuele voorbeelden die signaleren wanneer iemand van de norm afwijkt.

Stimuleren en standhouden

5s: stimuleren. De vijfde s gaat over het stimuleren en standhouden van 5s. 5s is niet klaar als je alles een keer opgeruimd en schoongemaakt hebt. De vijfde s gaat over het bezig blijven met verbeteren maar ook laten zien dat het iets oplevert om volgens de 5s-gedachte te werken.

Bij de vijfde s wordt aandacht besteed aan het stimuleren en motiveren van de 5s-gedachte. Maar ook aan het continu bezig zijn met 5s en volgens deze denkwijze blijven werken. Misschien kunnen de benodigde spullen op je werkplek nóg handiger opgeborgen worden? Waardoor je nog minder tijd kwijt bent met bijvoorbeeld het pakken van je gereedschap en meer tijd kunt besteden aan het daadwerkelijk produceren?

Het doel van de vijfde s is om ervoor te zorgen dat we nooit meer terug vallen op oude gewoontes. Als we weer terugvallen hebben we immers alles voor niets gedaan. Maar we willen dat wel met een prettige sfeer te bereiken. Dat gaat vanzelf als we zelf de voordelen merken van een beter georganiseerde werkplek. En als we de voordelen terugzien in betere prestaties. Een succesvolle invoering van 5s is afhankelijk van de discipline en de betrokkenheid en bereidwilligheid van de gehele organisatie.

De vijfde s bestaat uit de volgende activiteiten:

- Maak de voordelen visueel: rapporteer over de verbeteringen op de werkplek;
- Voer regelmatig een 5s-audit uit om:
 - afwijkingen te signaleren en oorzaken opsporen;
 - te voorkomen dat we weer terugvallen en om;
 - weer nieuwe verbeteringen door te voeren.

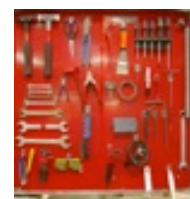
Enkele voorbeelden van 5s



Minder struikelgevaar: Ruim lege en/of kapotte pallets direct op!

Minder zoeken naar materialen: Bekijk bij het voorbereiden van een order of alle materialen in voldoende mate en kwaliteit aanwezig zijn en zet ze in de juiste volgorde neer.

Minder tijdverlies doordat gereedschap klaar ligt: Leg géén gereedschap op het frame van de machine maar gebruik gereedschapsborden.



Duidelijke afspraken wie wat opruimt. Simpel: iedereen houdt zijn eigen werkplek schoon!