Die 5S Methodik

5 einfache Schritte zu mehr Produktivität mit Sauberkeit und Ordnung

für Büro- und Produktionsbereich

Das Lean Prinzip

Die 5S Methodik

Das umfassende Standardwerk über die 5S Methode.

8 Kapitel auf über 37 Seiten, mit einfach verständlichen Schritt-für-Schritt-Erklärungen,

46 Illustrationen, 32 Beispielen, Vor- und Nachteilen sowie 9 wichtigen Tipps/Hinweisen.

4. Auflage

Copyright @ daleap UG, Berlin 2021

www.DasLeanPrinzip.de

Sämtliche Inhalte sind urheberrechtlich geschützt und dürfen ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung der daleap UG in keiner Art und Weise (elektronisch, in Bild-, Ton- oder Sprachform) weiterverwendet, vervielfältigt, kopiert oder in jeglicher Form abgespeichert werden.

Georg Christoph Lichtenberg

(1742 – 1799), deutscher Physiker und Meister des Aphorismus

„Ordnung führet zu allen Tugenden!

Aber was führet zur Ordnung?“

8 Punkte zu mehr Ordnung und Sauberkeit im Unternehmen

Einführung

1 Erfolgreich mit 5S — Seite 03
Verschwendungen reduzieren

5S

2 1. Schritt – Sortierung — Seite 07
Benötigte Objekte identifizieren

3 2. Schritt – Sauberkeit — Seite 11
Überprüfung der Objekte durch Reinigung

4 3. Schritt – Systematische Ordnung — Seite 13
Objekte am richtigen Platz anordnen

5 4. Schritt – Standardisierung — Seite 15
Objekte klar und einfach definieren

6 5. Schritt – Selbstdisziplin — Seite 23
5S erhalten und ständig weiterentwickeln

Zusatz

7 Umsetzungsprobleme bei 5S — Seite 29
Dinge, die zu beachten sind...

8 SOP und OPL — Seite 34
Standardisierte Vorgänge und Abläufe

1 Erfolgreich mit 5S

5S ist über mehrere Jahre in Japan entwickelt worden und ist die mit Abstand bekannteste Methode des Lean Prinzips.

Diese Methode beschreibt ein strukturiertes Vorgehen, das zu einer systematischen Ordnung, Sauberkeit und Qualität des Arbeitsplatzes führt.

Sie dient dazu Verschwendungen zu reduzieren, die durch Unordnung auftreten.

Das bedeutet beispielsweise:

Wenn der Bereich nicht aufgeräumt oder nicht sinnvoll angeordnet ist, fängst du an zu suchen und hast dadurch meist auch längere Wege.

Die Unordnung im Unternehmen und auch bei manchen zu Hause kostet also viel Zeit und somit auch Geld. Gerade in Unternehmen mit vielen Mitarbeitern herrscht oft ein heilloses Durcheinander.

Es ist nicht immer leicht zu erkennen, wo was hin muss.

Oft benötigen Mitarbeiter nach Arbeitsbeginn erstmal eine halbe Stunde, um ihre notwendigen Betriebsmittel oder auch andere Dinge zusammenzusuchen. Aufräumen… ist für viele nur ein notwendiges Übel.

Viele Vorgesetzte setzen sich auch gar nicht so stark für das Saubermachen des Arbeitsplatzes ein, weil die Mitarbeiter dann in der Zeit nicht mehr arbeiten könnten. Ab und zu kommt es dann doch zu einer großen Ordnungs- und Sauberkeitsaktion. Und warum wohl?

„Es könnte jemand vorbeikommen."

„Nicht, dass das noch ein Kunde sieht."

„Was soll der denn von uns denken?"

Man macht also meist für andere sauber, damit alles hübsch aussieht.

Wenn ich in einen Betrieb gehe und frage: „Wo ist eigentlich euer Besen?“…

und dann danach gesucht wird, weiß ich in dem Moment schon, dass dieses Unternehmen Qualitätsprobleme hat. Untersuchungen ergeben tatsächlich immer wieder, dass sich die Sauberkeit im Unternehmen direkt auf die Qualität der Arbeit auswirkt.

Das heißt also, wenn ein Unternehmen Ordnung und Sauberkeit beherrscht, steigert es automatisch seine Qualität. Fehler werden seltener und dadurch entstehende Mehrkosten sinken.

5S ist eine der einfachsten Methoden, um Qualität zu steigern und Suchaktionen sowie lange Wege zu verhindern. Damit können bis zu 25% der Arbeitszeit eingespart werden. Mit Ordnung und Sauberkeit kann man also auch die Produktivität steigern.

Ich betone, wir reden hier wirklich nur von Ordnung und Sauberkeit im Unternehmen. Allein diese beiden Punkte stabilisieren Arbeitsplätze im Unternehmen.

2 1. Schritt – Sortierung

Wer einen unaufgeräumten Arbeitsplatz hat, hat eigentlich immer Probleme mit der Zeit und der Qualität.

5S führt eine standardisierte Ordnung im Unternehmen ein und sorgt dafür, dass diese Ordnung auch ständig weiterentwickelt wird. Alle notwendigen Arbeits- bzw. Betriebsmittel haben einen Standard und sind immer dort, wo sie auch gebraucht werden.

Die Methode besteht aus fünf aufeinander aufbauenden Schritten, daher auch der Name „5S“. Das S steht für die Bezeichnungen der fünf Schritte.

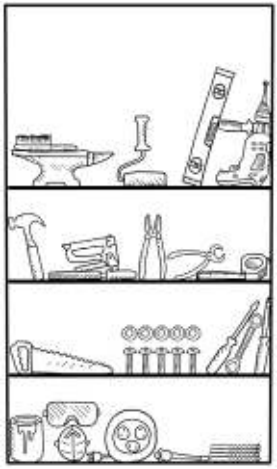
5 Schritte → 5S ← Bezeichnungen

5S = standardisierte Ordnung und Weiterentwicklung

Der erste Schritt heißt „Seiri“. Das ist Japanisch und bedeutet übersetzt „Sortierung“.

Seiri = Sortierung

Stell dir vor, du stehst vor einem unaufgeräumten Schrank. Es kann natürlich auch ein ganzer Raum oder eine ganze Halle sein. Ich nehme hier den Schrank als Beispiel.

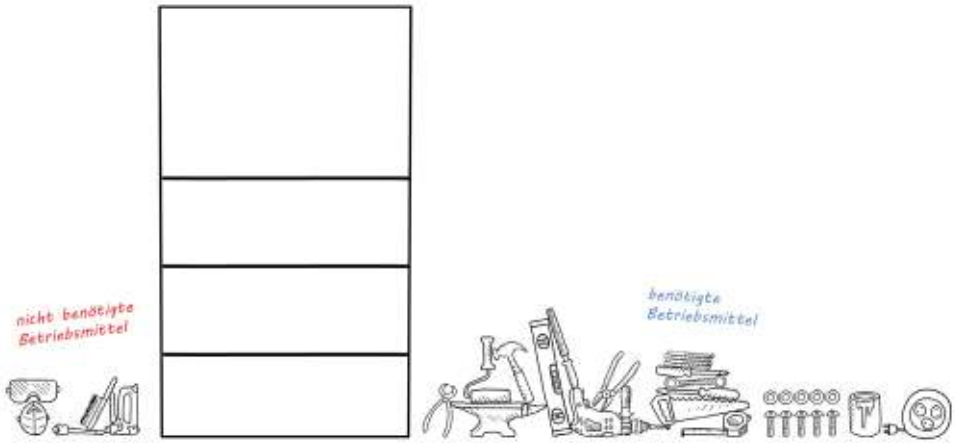


Der erste Schritt ist, diesen Schrank von allen unnützen Dingen zu befreien.

Was gehört hier wirklich rein und wird auch benutzt?

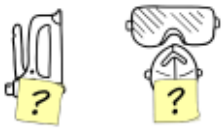
Was benötigt man genau an diesem Ort, wo der Schrank steht?

Ich empfehle dir hier, den ganzen Schrank auszuräumen, um dann den Inhalt nach unnützen Dingen zu überprüfen. Alle Dinge, die nicht im Schrank benötigt werden, werden entweder entsorgt oder dort hingebracht, wo sie gebraucht werden.



Da die Sachen in den meisten Fällen entsorgt werden, verweise ich an dieser Stelle immer darauf, bitte auf die Mülltrennung zu achten. Wir sollten, egal, in welchem Land wir uns befinden, immer darauf bedacht sein, der Umwelt nicht zu schaden.

Bei der Entsorgung meldet sich aber auch gerne mal die Angst. Viele wissen nicht, ob dieses oder jenes vielleicht doch noch gebraucht wird. Irgendwann vielleicht mal. Vielleicht aber auch nie. Wenn du unsicher bist, kannst du das entsprechende Objekt mit einem Aufkleber oder Zettel markieren.



Danach stellst du es in den Keller oder sonst wohin, nur nicht da hin, wo es im Weg stehen könnte. Wenn es dann zum Beispiel nach einem, zwei oder auch drei Jahren immer noch im Keller ist und nicht gebraucht wurde, kannst du es entsorgen.

Es sollten auch zum Beispiel vermeintlich notwendige Sonderwerkzeuge bzw. Sonderbetriebsmittel nach ihrer Sinnhaftigkeit überprüft werden. Oft erfüllen diese keinen Zweck mehr.

Der erste Schritt von 5S dient dazu, die benötigten Objekte zu identifizieren und alle anderen Objekte zu entfernen bzw. zu entsorgen.

3 2. Schritt – Sauberkeit

Der zweite Schritt ist die Sauberkeit. Im Japanischen heißt das „Seiso“.

Seiso = Sauberkeit

Hier geht es darum, den Schrank und die darin enthaltenen Gegenstände zu reinigen. Zum einen geht es um die Sauberkeit, zum anderen aber auch darum, Fehler zu entdecken.

Sind der Schrank und die darin enthaltenen Gegenstände überhaupt funktionstüchtig und können noch verwendet werden?

Ist eigentlich alles vorhanden, damit auch eine regelmäßige Reinigung stattfinden kann?

In den meisten Fällen wird dann auch erkannt, dass man gar keine Reinigungsmittel im Unternehmen hat, oder nicht weiß, wo man diese findet.

Die Reinigung ist auch gleichzeitig eine Überprüfung.

4 3. Schritt – Systematische Ordnung

Der dritte Schritt ist die „Systematische Ordnung“, im Japanischen „Seiton“.

Seiton = Systematische Ordnung

Jetzt werden alle Objekte, die du benötigst, wieder in den Schrank geräumt.

Dabei gibt es mehrere Punkte, auf die du achten solltest.

1. Punkt = Ergonomie

Der erste Punkt ist die Ergonomie, die über den Platz des Objekts entscheidet.

- *Welche Objekte werden am häufigsten verwendet und in welcher Reichweite sollten sie am besten im Schrank liegen?*
- *Kann das sofort gesehen werden?*
- *Ist es verschwendungsarm zu erreichen?*
- *Steht der Schrank überhaupt an der richtigen Stelle?*

2. Punkt = Umsetzbarkeit

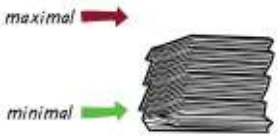
Der zweite Punkt ist die Umsetzbarkeit.

- *Reichen die drei Fächer im Schrank überhaupt aus?*
- *Können die Fächer im Schrank enger angeordnet werden, um nicht zu viel Platz zu verschwenden?*
- *Ist es sinnvoll oder auch notwendig zusätzliche Einteiler oder Kästen zu verwenden?*

3. Punkt = Menge

Der dritte Punkt betrifft die Menge.

- *Wenn Materialien oder Verbrauchsgüter im Schrank vorhanden sind, sollten ihre Mengen definiert werden!*



Die Mengenberechnung sollte nach einer einfachen Formel funktionieren.

minimal = das, was du brauchst

maximal = das, was du brauchst x 2

Die Aufgabe bei der „Systematischen Ordnung“ ist es,
die notwendigen Gegenstände am richtigen Platz
und in der richtigen Menge bereitzustellen.

5 4. Schritt – Standardisierung

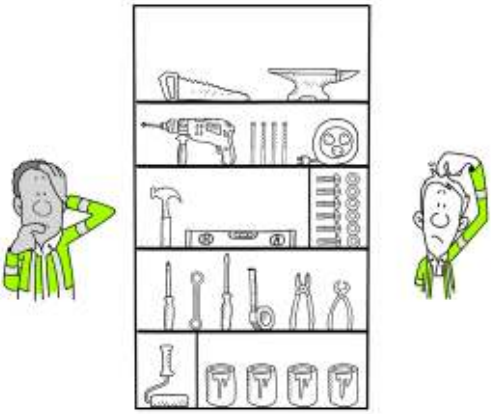
Der vierte Schritt ist die Standardisierung. Das japanische Wort dafür ist „Seiketsu“.

Seiketsu = Standardisierung

Die Qualität und Umsetzung der Standardisierung ist entscheidend für die Nachhaltigkeit von Ordnung und Sauberkeit.

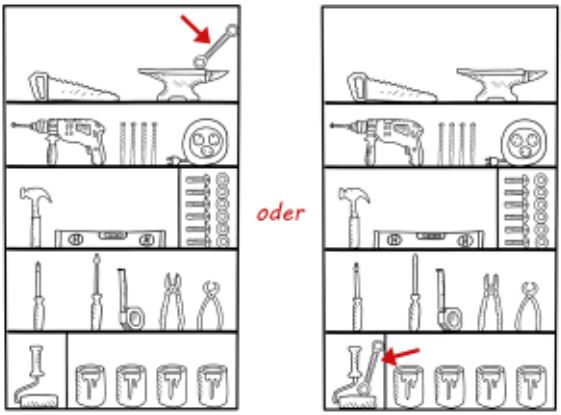
Standardisieren bedeutet nichts anderes, als dass man alle Gegenstände und den dafür vorgesehenen Ort klar und einfach definiert.

Sagen wir mal, mehrere Mitarbeiter, und das fängt schon bei zwei Personen an, arbeiten an einem Schrank oder Arbeitsplatz zusammen.



Da hat jeder seine eigene Vorstellung von der richtigen Ordnung. *Was heißt das?*

Wenn ich glaube, dass das Betriebsmittel rechts oben liegen müsste, lege ich es rechts oben hin. Der andere ist aber der Meinung, das müsste links unten liegen und legt es dort hin.



Um nicht immer wieder neu zu ordnen oder zu suchen, definiert man den Gegenstand und den dafür benötigten Platz. Das kann man durch verschiedene Mittel erreichen.

Zum Beispiel mit Bildern des Gegenstands auf dem Ablageort.

Statt mit Bildern kannst du den Ablageort auch mit einem Beschriftungsgerät kennzeichnen.

Es kann auch die Silhouette des Gegenstands auf den Ablageort geklebt oder gemalt werden.

Das Ganze kann aber auch in dreidimensionalen Ebenen gestaltet werden und eine genau passende Nut oder Ausklinkung für das Objekt geschnitten oder gefräst werden.

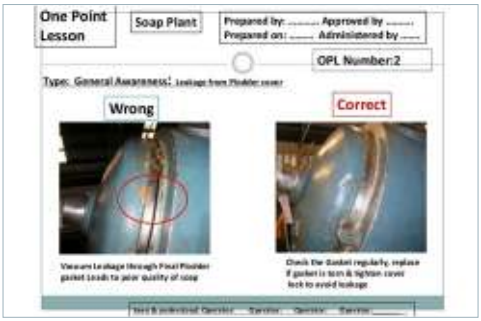
In den meisten Fällen reicht es aber schon aus, dass der Ablageort einfach nur beschriftet wird. Dafür eignen sich auch hervorragend Etikettenprägegeräte.

QR-Code zum Link

>> Klicke hier, um zum Etikettenprägegerät zu gelangen! <<

Zusätzlich kannst du noch den Gesamtinhalt des Schrankes klar und deutlich beschreiben.

Für spezielle Aufgaben können die entsprechenden Anweisungen oder Richtlinien laminiert und bereitgelegt werden.

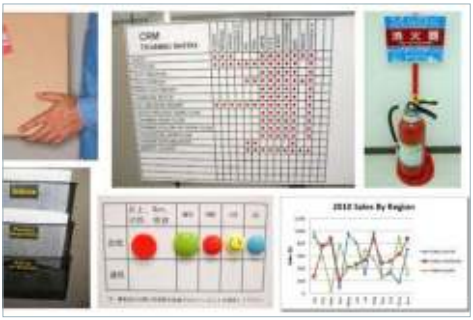


Dafür empfehlen wir dieses Laminiergerät.

QR-Code zum Link

[>> Klicke hier, um zum Laminiergerät zu gelangen! <<]

Auch Standards für die regelmäßige Überprüfung können so visualisiert werden.



Um Objekte und ihre Standorte zu definieren, können auch einfache Linien gezogen oder aufgeklebt werden.

In größeren Hallen werden so auch Wege markiert.

Es gibt Krankenhäuser, in denen die Wege zu den einzelnen Stationen mit unterschiedlichen Farben markiert werden.

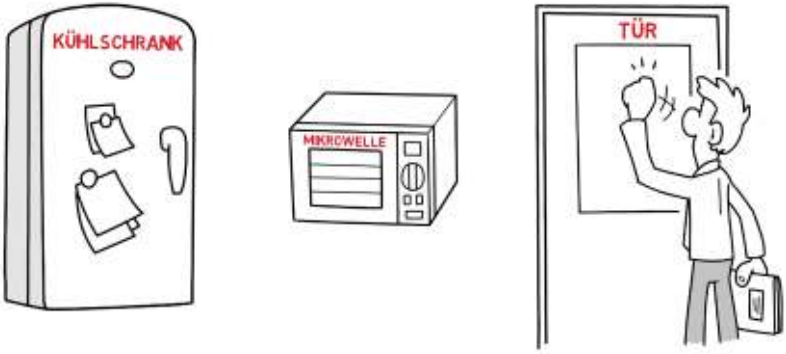
Da fragst du nicht mehr nach, wo du welche Station findest, sondern folgst einfach der Linie.

Hier wirkt das dritte Gesetz des Fließens aus dem Lean Prinzip:

Baka Yoke > Alles muss idiotensicher sein.

Generell sollte man so mit allen Standardisierungen in 5S umgehen. Alles sollte so einfach und verständlich wie möglich sein.

Es gab Umsetzungen von 5S, bei denen Mitarbeiter beim Schritt „Standardisierung“ den Kühlschrank mit dem Wort „Kühlschrank“ beschriftet haben. Die Mikrowelle hatte die Bezeichnung „Mikrowelle“ und auf der Tür stand dann die Bezeichnung „Tür“.



Als ich fragte, wozu das diene, meinte man schnippisch zu mir:

Man sollte sich bei all diesen Standardisierungsformen immer fragen, ob sie dem Ziel auch dienlich sind… und 5S auch nur da anwenden, wo es Sinn macht.

Der Sinn ist, dass jeder Arbeitsplatz im Unternehmen zuverlässig funktioniert und so auf das gesetzte Ziel hinarbeiten kann.

Die Standardisierung macht in den meisten Fällen richtig viel Spaß.

6 5. Schritt – Selbstdisziplin

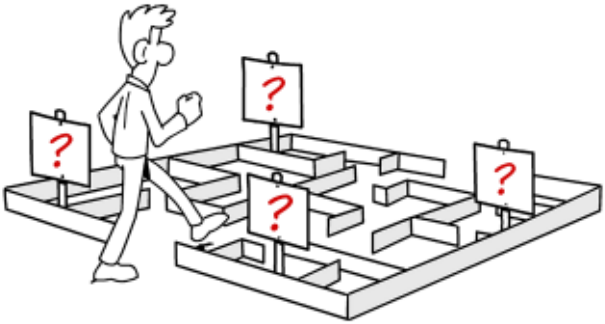
Der fünfte Schritt ist die Selbstdisziplin und ständige Verbesserung. Das japanische Wort dafür ist „Shitsuke“.

Shitsuke = Selbstdisziplin

Hier geht es darum, dass diese nun erreichte systematische Ordnung auch erhalten bleibt und zum gewünschten Ziel hin ständig weiterentwickelt wird.

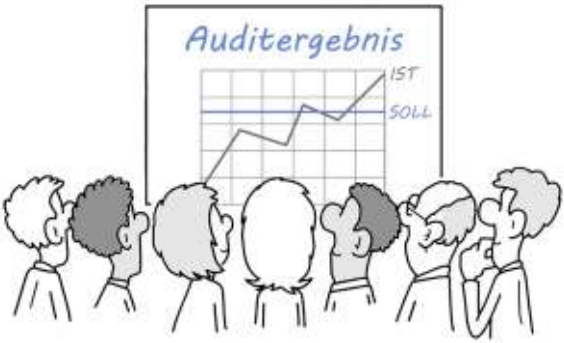
So, wie sich die Arbeitsinhalte und Anforderungen in Unternehmen immer wieder ändern, sollten auch die Sauberkeit und Ordnung immer wieder angepasst werden.

Das erreichst du am besten, indem du eine regelmäßige Auditierung (Überprüfungen) durchführst.



Regelmäßig kann täglich, wöchentlich, monatlich, oder auch jährlich sein. Das Wort „Auditierung“ leitet sich ab von dem lateinischen Wort „audire“. Das bedeutet Hören.

Natürlich ist es nicht nur die Aufgabe deines Ohrs, eine Auditierung durchzuführen. Durch die Auditierung soll der Status von Ordnung und Sauberkeit im IST-Zustand festgestellt und mit Blick auf den Zielzustand visualisiert werden.



Das kann man mit mehreren einfachen Fragen und Antworten erreichen, deren Ergebnisse dann systematisch erfasst werden.

Eine Frage und die daraus resultierenden Antworten wären zum Beispiel:

Befinden sich alle Objekte an der dafür vorgesehenen Stelle?

Wenn die Antwort lautet:
„Mindestens 5 Objekte liegen woanders herum oder es gibt keine dafür vorgesehene Stelle.“,
gibt es **0 Punkte**.

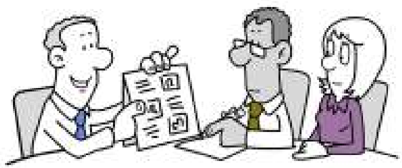
Wenn die Antwort lautet:
„Weniger als 3 Objekte liegen nicht an der dafür vorgesehenen Stelle.“,
gibt es **5 Punkte**.

Und wenn die Antwort lautet:
„Alle Objekte liegen an der dafür vorgesehenen Stelle.“,
gibt es **10 Punkte**.

Die Ergebnisse können auch in Prozenten oder Farben angegeben werden.

Die Anforderungen und Gestaltung des Audits können von Unternehmen zu Unternehmen völlig unterschiedlich sein.

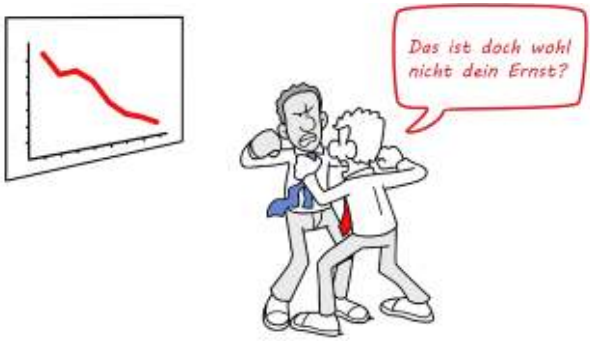
Wenn ein 5S Audit im Einsatz ist, sollte dieses regelmäßig mit den Mitarbeitern, Auditoren und Vorgesetzten besprochen werden. Mit Hilfe der Fragen und Antworten, die an sich schon einen Standard darstellen, kann man das gesamte Auditsystem immer wieder anpassen. Mit der Zeit kann der Anspruch der Fragen angehoben werden, sodass sich Ordnung und Sauberkeit auch weiterentwickeln können.



Hier bitte aufpassen: Es gibt Personen, die möchten gerne das ultimative Ordnungsparadies erreichen. Das ist zwar lobenswert, aber nicht zielführend. Die Fragen und daraus resultierenden Standards im 5S Audit sollten immer zielführend ausgearbeitet werden. In verschiedenen Bereichen eines Unternehmens können somit auch verschiedene Auditberichte mit jeweils anderen Fragen und damit auch anderen Standards existieren.

Wenn ein Audit durchgeführt wird, wird es in einzelnen Bereichen höchstwahrscheinlich auch mal schlechte Ergebnisse geben. Das ist normal.

Da gibt es ab und zu Reaktionen, dass nicht richtig auditiert worden wäre oder die Bewertung zu hart sei.



Es gibt sogar Vorgesetzte, die sehen eine schlechte Bewertung in ihrem Bereich und kommen nicht etwa auf die Idee, dass der Bereich aufgeräumt werden muss. Nein, nein. Der Auditbericht und dessen Zahlen müssen angepasst, also manipuliert werden.

Das verfehlt ganz klar die Bedeutung eines Audits.

Mit dem Audit soll die systematische Ordnung festgestellt und ständig weiterentwickelt werden. Ein Audit über Sauberkeit und Ordnung ist für manche eine Beleidigung, obwohl es für eine offene Fehlerkultur steht.

Audit über Sauberkeit und Ordnung

=

offene Fehlerkultur

7 Umsetzungsprobleme bei 5S

Das Streben nach Ordnung, Sauberkeit und Qualität mit der Methode 5S ist nicht nur mit Vorteilen, sondern auch mit Problemen verbunden.

In den meisten Unternehmen kann überhaupt nicht nachgewiesen werden, ob und wieviel Zeit und Qualität durch mangelnde Ordnung und Sauberkeit verloren gehen.

Man weiß schlichtweg nicht, was für Probleme durch Unordnung entstanden sind.

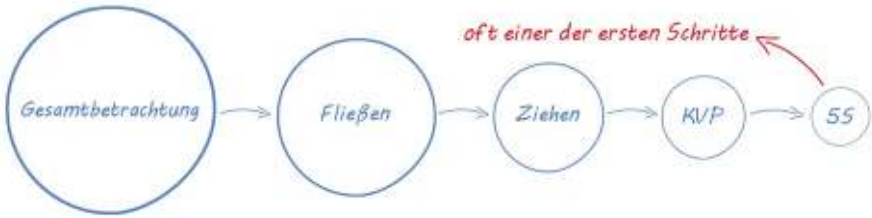
Man kann in den seltensten Fällen nachweisen, inwiefern genau steigende Produktivität und verbesserte Qualität mit 5S zusammenhängen. Um das nachzuweisen, müssen die Arbeitsplätze erstmal genau auf ihre Unordnung hin analysiert werden und das ist meistens sehr aufwendig.

Das heißt also, dass 5S die Qualität und Produktivität steigert, der Wert dieser Steigerung aber nicht erfasst werden kann und dadurch auch der Erfolg nicht richtig eingeschätzt wird.

Ein weiteres Problem ist, dass das Aufräumen nach der 5S Methode zu Anfang recht praktisch erscheint, in der Durchführung aber meist sehr zeitaufwendig ist und richtig viel Geld kosten kann.

Weil 5S also meist viel Zeit und Geld kostet, die steigende Qualität und Produktivität aber nicht genau nachweisbar sind, wird die Methode für viele Mitarbeiter und Führungskräfte nur noch zu einer netten kleinen:

5S ist keine Methode, die einem ganzen Unternehmen einfach übergestülpt werden darf. 5S ist eine Methode, die gezielt auf ein erkanntes Problem oder auf einen Zielwert angewendet werden sollte. Die Methode macht nur dann Sinn, wenn das Unternehmensziel sie auch erfordert. 5S sollte in den meisten Fällen zunächst durch eine Gesamtbetrachtung als notwendig erkannt werden und dann einer der letzten Schritte sein, der auf dem Weg zum verschwendungsarmen Unternehmen getan wird.



Zu oft wird 5S aber als einer der ersten Schritte umgesetzt, um das Lean Prinzip in Betrieben einzuführen. Das liegt vor allem daran, dass 5S sehr einfach zu verstehen ist. Du kannst diese Methode in verschiedenen Betrieben sehen und sofort den Sinn dahinter erkennen.

Sogar vor hundert Jahren erkannte man schon die Stärke einer standardisierten Ordnung im Unternehmen. Das ist also nichts Neues. Und da kommen wir auch schon zum nächsten Problem.

Für manche Personen ist 5S wieder zu einfach

und so wird gerne aus 5S 6S gemacht, dann 7S und danach 8S.

Dazu packt man noch Themen wie Sicherheit und Umwelt rein und distanziert sich so immer weiter vom Ziel.

„Diejenigen, die versuchen alles zu erreichen, erreichen eigentlich gar nichts.“

Karsten Leipnitz – Lean Experte

Das Ziel und somit auch die Methode 5S sollte so konkret wie möglich sein. Gerade zu Anfang sollte 5S nur punktuell auf Probleme oder Ziele angewendet werden.

Nun weißt du alles, was du wissen musst, um 5S erfolgreich umzusetzen. Es gibt aber noch zwei Hilfsmittel, die dich bei der Umsetzung unterstützen können.

8 SOP und OPL

Das erste Hilfsmittel ist die SOP.

SOP steht für „Standard Operating Procedure“. Auf Deutsch könnte man das als „Standardvorgehensweise“ übersetzen.

SOP = Standard Operating Procedure = Standardvorgehensweise

SOP beschreibt also die Erstellung eines standardisierten Vorgehens oder Ablaufs.

Zum Beispiel könnte das ein regelmäßiges Meeting oder die jährliche Überprüfung einer Maschine sein.

SOP besteht aus fünf Schritten.

1) Als Erstes definierst du den Sinn und Zweck des Vorgehens.
Was wird erwartet?

2) Danach definierst du den Ort, Bereich oder die Situation, wo der regelmäßig stattfindende Ablauf wirken soll.
Wo findet der Ablauf statt?

3) Dann folgt die Beschreibung des eigentlichen Ablaufs.
Welche einzelnen Vorgänge sind für den Ablauf notwendig?

4) Danach werden die für den Ablauf zuständigen Personen oder Gruppen festgelegt.
Wer ist für den Ablauf zuständig?

5) Zum Schluss wird der Ablauf dokumentiert. Das kann zum Beispiel durch eine Unterschrift auf einem Protokoll erfolgen.
Wie kann der Ablauf nachgewiesen werden?

Das ist SOP. SOP hilft vor allem bei Reinigungsabläufen, Prüfungen, Schichtübergaben, Besprechungen, Wartungen… eigentlich überall, wo es einen regelmäßigen, sich wiederholenden Ablauf gibt.

Mit SOP kannst du diesen standardisieren und immer wieder anpassen und weiterentwickeln.

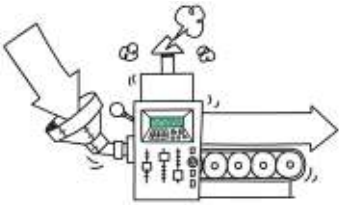
Bei der Beschreibung von Abläufen, die nicht regelmäßig stattfinden, gibt es das Hilfsmittel OPL. OPL steht für „One Point Lessons“. Übersetzt heißt das „Einzelthemalektionen“.

OPL = One Point Lessons = Einzelthemalektionen

OPL gehört zu den beliebteren Hilfsmitteln und wird daher auch gerne mit verschiedenen Abkürzungen betitelt. Auch hier wieder ganz nach dem Motto:

OPL kann auch SPL heißen. Das steht dann für „Single Point Lessons“ und bedeutet, genau wie OPL, „Einzelthemalektionen“. „Einzelthemalektionen“ kann man auch wiederum abkürzen und somit ETL nennen. Es gibt noch mehr Varianten, aber OPL für „One Point Lessons“ ist die bekannteste.

Mit OPL kann man am besten einen unregelmäßig stattfindenden Ablauf beschreiben. OPL kann auch einen regelmäßig stattfindenden Ablauf beschreiben, dafür ist aber die SOP-Struktur besser.



OPL besteht aus nur drei Schritten.

1) Dem Warum bzw. Sinn und Zweck des Ablaufs.
Was wird erwartet?

2) Dem Ort, Bereich oder auch Situation, wo dieser Ablauf wirken soll.
Wo findet der Ablauf statt?

3) Und schließlich der Beschreibung des eigentlichen Ablaufs. Meist geschieht das in Form von einfachen Bildern und Texten.
Welche einzelnen Vorgänge sind für den Ablauf notwendig?

Im Unterschied zu SOP werden bei OPL die beteiligten Personen nicht festgelegt und der Ablauf wird nicht dokumentiert. Das macht nur bei einem sich wiederholenden, regelmäßig stattfindenden Ablauf Sinn.

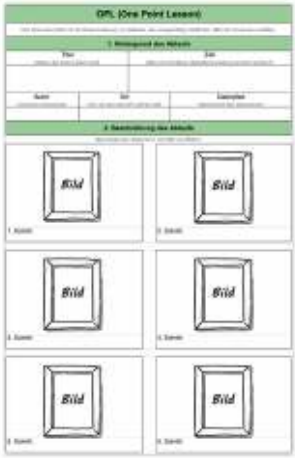
OPL kann zum Beispiel beschreiben, wie ein Betriebsmittel benutzt werden soll. Du kannst auch die Benutzung bestimmter Bedienelemente erklären, oder erklären, wie man Kaffee kocht.

Der Sinn dahinter ist, dass der Ablauf auch hier definiert wird und immer wieder angepasst oder auch verbessert werden kann.

Da die OPL unregelmäßig angewendet werden kann, ist es ratsam diese vor Ort zu installieren. Du kannst die OPL laminieren und an die Wand kleben, oder am Gerät selber befestigen, oder du stellst sie digital an einem Bildschirm dar, oder, oder, oder…

SOP

OPL



Die 5S Methode und die OPL Methode sind die am häufigsten angewendeten Methoden des Lean Prinzips. Unterschätze sie nicht! Sie werden dich und dein Unternehmen einen entscheidenden Schritt nach vorne bringen…

Bitte unterstütze uns!

Wir würden uns ausgesprochen freuen, wenn du uns deine Meinung

oder Verbesserungsvorschläge zum E-Book über die 5S Methodik mitteilst.

Unter diesem Link kannst du deine Meinung oder deine Verbesserungsvorschläge anonym an uns senden:

>> Klicke hier, um deine Meinung oder Verbesserungsvorschläge anonym an uns zu senden! <<

QR-Code zum Link

Oder füge in die Adresszeile deines Browser folgende Internetadresse ein, um deine Meinung oder deine Verbesserungsvorschläge anonym an uns zu senden!

https://www.dasleanprinzip.de/meinungundverbesserungsvorschlaege5sebook/

Impressum

Angaben gemäß § 5 TMG
daleap UG
Ritterhufen 26
14165 Berlin
Deutschland

e-Mail: kontakt@dasleanprinzip.de
Kontakt über Facebook: https://www.facebook.com/DasLeanPrinzip
Kontakt über LinkedIn: https://www.linkedin.com/company/the-lean-principle/
Telefon: +49 (0)15 78 02 85 54 4 (Geschäftszeiten Mo. – Fr. 6.00 Uhr – 13.00 Uhr)

Vertreten durch: Karsten Leipnitz

Registereintrag:
Registernummer: HRB 181859 B
Amtsgericht Charlottenburg
Amtsgerichtsplatz 1
14057 Berlin
Deutschland

Die Gesellschaft ist beim Amtsgericht Charlottenburg, Amtsgerichtsplatz 1, 14057 Berlin in Deutschland als „UG“ registriert (Registernummer: HRB 181859 B).

Umsatzsteuer:
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27 a Umsatzsteuergesetz: DE309233718

Verantwortlich für den Inhalt nach § 55 Abs. 2 RStV:
daleap UG
Ritterhufen 26
14165 Berlin
Deutschland

EU-Streitschlichtung:
Die Europäische Kommission stellt eine Plattform zur Online-Streitbeilegung (OS) bereit:
https://ec.europa.eu/consumers/odr.
Unsere E-Mail-Adresse finden Sie oben im Impressum.

Verbraucherstreitbeilegung/Universalschlichtungsstelle:
Wir sind nicht bereit oder verpflichtet, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.

Haftungsausschluss:
Haftung für Inhalte
Als Diensteanbieter sind wir gemäß § 7 Abs.1 TMG für eigene Inhalte auf diesen Seiten nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich. Nach §§ 8 bis 10 TMG sind wir als Diensteanbieter jedoch nicht verpflichtet, übermittelte oder gespeicherte fremde Informationen zu überwachen oder nach Umständen zu forschen, die auf eine rechtswidrige Tätigkeit hinweisen. Verpflichtungen zur Entfernung oder Sperrung der Nutzung von Informationen nach den allgemeinen Gesetzen bleiben hiervon unberührt. Eine diesbezügliche Haftung ist jedoch erst ab dem Zeitpunkt der Kenntnis einer konkreten Rechtsverletzung möglich. Bei Bekanntwerden von entsprechenden Rechtsverletzungen werden wir diese Inhalte umgehend entfernen.
Haftung für Links
Unser Angebot enthält Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

Die 5S Methodik

5 einfache Schritte zu mehr Produktivität mit Sauberkeit und Ordnung

für Büro- und Produktionsbereich

- 5 einfache Schritte zu mehr Produktivität
- 8 Kapitel auf über 37 Seiten
- 46 Illustrationen
- 32 Beispiele
- und 9 wichtige Tipps sowie Hinweise