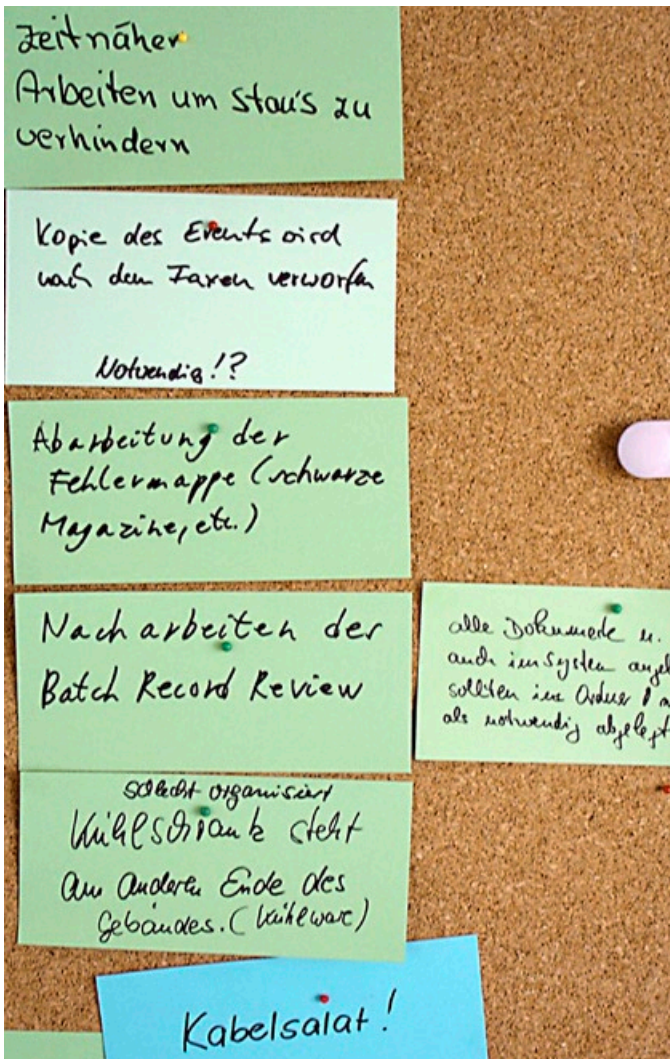


Hintergründe



Betrachten Sie Ihre täglichen Abläufe und Arbeitsprozesse, dann stellen Sie häufig fest, dass vieles gut läuft. Schauen Sie dann genauer hin, zeigt sich jedoch, dass sich so manche Routinen eingeschlichen haben, die nicht wirklich befriedigend sind. Dazu gehört u.a. Folgendes: die Ablage müsste mal wieder aussortiert werden; zu viele unsortierte E-Mails, zu langes Suchen nach Hilfsmitteln, Materialien und/ oder Werkzeugen, ineffiziente Sitzungen, das Laufen langer Wege. Das alles kostet in hohem Maße Zeit und damit auch Geld!

Mit Hilfe der **5S** Methode können solche Situationen sichtbar gemacht und nachhaltig verändert werden. Die **5S** Arbeitsplatzorganisation wurde in Japan entwickelt und ist ein Instrument, um Arbeitsplätze und deren Umfeld sicher, sauber und übersichtlich zu gestalten.

Der Nutzen von **5S** ist:

- Übersichtlichkeit (schneller Zugriff, Zeitgewinn)
- Kostensenkung
- Platzgewinn
- Gedanken über Wertigkeit
- Reduzierung der Bestände
- Stressverminderung
- Weniger Beschädigungen
- Fehlervermeidung
- Vorbeugende Wartung durch Mängelerkennung
- Erhöhung der Arbeitssicherheit
- Höheres Wohlbefinden der Mitarbeiter
- Langlebigkeit von Arbeitsmitteln
- Raschere Mitarbeiterarbeit
- Alle finden sich schnell zurecht

Mit der Einführung von **5S** – Exzellenz am Arbeitsplatz – unternehmen Sie den ersten Schritt zur Verbesserung Ihrer unternehmensinternen Prozesse. Probieren Sie es doch einfach mal aus!

Der Workshop

Als methodisches Werkzeug können die **5S** in allen Bereichen des Unternehmens angewendet werden.

Zielgruppe

Der Workshop richtet sich an Mitarbeiter, Führungskräfte, Prozessverantwortliche, Fachkräfte für Qualität, Prozessoptimierung und Verbesserung in Unternehmen und Verwaltung, die eine erste Einführung in die **5S** Methodik erhalten möchten.

Ziele

- Beseitigung von Verschwendung und Überlastung am Arbeitsplatz
- Schaffung klarer Strukturen
- Vereinfachung der Abläufe
- Einhaltung von Ordnung und Disziplin
- Kostensenkung
- Steigerung der Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit
- Aktive Einbeziehung der Mitarbeiter in die Prozesse

Methode

Durch die direkte Einbeziehung der Mitarbeiter vor Ort werden Schwachstellen erkannt und Verbesserungen umgesetzt. Durch die Integration der Mitarbeiter wird ein hohes Maß an Nachhaltigkeit erzeugt.

Weitere Informationen

Es handelt sich um einen Workshop (1-2 Tage). Das Training wird bei Ihnen vor Ort und mit den Mitarbeitern zusammen durchgeführt. Der detaillierte Ablauf und das Angebot werden auf die vorhandenen Rahmenbedingungen bei Ihnen abgestimmt. Möchten Sie Genaueres dazu erfahren? Dann melden Sie sich bei uns.

Der Veranstalter

CANCOME Consulting ist eine Beratungsgesellschaft, die sich auf den Bereich Leistungsverbesserung und Effizienzsteigerung (Operational Excellence) in Unternehmen und Organisationen spezialisiert hat.

Praxisorientierte Weiterbildung

Mit erprobten Methoden des Lean Managements und Six Sigma steigern Unternehmen ihre Wettbewerbsfähigkeit, um den Anforderungen des Marktes zu entsprechen. Das notwendige Wissen für die Anwendung von Lean und Six Sigma Methoden können Sie in den Trainings und Workshops von **CANCOME** Consulting erwerben.

Es werden Trainings und Workshops u.a. zu folgenden Themen durchgeführt:

- Lean Six Sigma Yellow Belt
- Lean Six Sigma Green Belt
- Lean Six Sigma Black Belt
- Design for Six Sigma (DFSS)
- Prozessmanagement
- Wertstromanalyse
- FMEA (Failure Mode and Effects Analysis)
- Das Toyota Labor

Alle Trainings werden von praxiserfahrenen Referenten geleitet, die das theoretische Wissen mit viel Praxisbezug ergänzen, so dass die Teilnehmer schnell Anknüpfungspunkte zu ihren Erfahrungen finden.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann melden Sie sich doch einfach bei uns:**

CANCOME

Consulting for Excellence in Business
Elbchaussee 19 · 22765 Hamburg
T: +49 (0) 40 – 386 99 850
F: +49 (0) 40 – 386 99 875
E-Mail: info@cancome.de
www.cancome.de

Die Inhalte

In fünf Stufen zu einem saubereren und gut organisierten Arbeitsplatz:

1. Sortieren und Ordnung schaffen (seiri)

Ausgehend davon, dass der Arbeitsplatz zum Arbeiten da ist und nicht zum Sammeln und Lagern, wird als erstes der Arbeitsbereich von allem befreit, was nicht erforderlich ist. Es bleiben auf der Arbeitsfläche nur unentbehrliche Arbeitsgeräte (z.B. Telefon, Kalender, Stift, Block) und möglichst nur eine aktuelle Arbeit. Locher, Tacker, Schere, Stempel usw. kommen in die Schublade.

2. Systematisches Anordnen (seiton)

„Wir hatten doch mal irgendwo eine Verlängerungsschnur?“

Jedes Teil bekommt seinen Platz. Geräte, Ordnungsmittel und Materialien werden dort gelagert, wo sie benötigt werden. So vermeiden Sie unnötige Wege, langes Suchen, sparen Material und senken die Zugriffszeiten. Das gilt auch für die Ablage.



3. Sauberkeit schaffen und erhalten (seiso)

Dazu gehört auch die regelmäßige Pflege und Wartung der Arbeitsgeräte. Beschaffen Sie ein neues Arbeitsgerät, dann verwahren Sie das defekte nicht länger in den Regalen. Entsorgen Sie es umgehend. Das gilt auch für Locher und Tacker, die funktionsuntüchtig geworden sind. Meistens stehen sie noch irgendwo herum und man glaubt sie vielleicht irgendwann doch nochmal gebrauchen zu können.

4. Sinn für Ordnung entwickeln (seiketsu)

Das hört sich komplizierter an, als es in der Praxis tatsächlich ist! Gemeint ist damit lediglich, dass jeder persönlich die Grundlagen, die durch die ersten drei Punkte geschaffen wurden, nun auch aufrechterhalten soll. Mit anderen Worten: Beginnen Sie bei sich selber und entwickeln Sie einen persönlichen Ordnungssinn.

5. Selbstdisziplin (shitsuke)

Verbesserung fängt am eigenen Arbeitsplatz an und es wäre doch schade, wenn alle Mühen umsonst wären. Deshalb stellen Sie nunmehr selber die erreichte Entwicklung sicher, indem Sie durch entsprechend konsequentes Handeln und persönlichen Einsatz die festgelegten Vereinbarungen und/ oder formulierten Standards anwenden und im Sinne der ständigen Verbesserung weiterentwickeln.

