



Kantoor 5S



Kantoor 5S.

Een gestructureerde manier om de kantoor werkplek overzichtelijker en productiever te maken. Ook helpt deze aanpak bij het verhogen van de kwaliteit



Inleiding

Over het algemeen wordt 5S in verband gebracht met productie omgevingen.

Dat is logisch, want vaak wordt het daar toegepast en zijn de effecten ook groot en goed zichtbaar.

Toch kan 5S ook in kantoor omgevingen toegepast worden, maar dan wel in een aangepaste vorm.



De kantooromgeving

In het algemeen vinden we in kantoorruimten groepen die een gezamenlijke taak hebben. Het kan zijn dat iedereen, op zich een deeltaak uitvoert, maar er zijn altijd interacties en er is altijd een gezamenlijk doel.

Voorbeelden van interacties:

- Gebruik van computerbestanden
- Opslag van kantoomaterialen voorraad
- Gebruik van mappen met voorschriften en procedures
- Scheiden van afval
- Afvoer van papier
- Vervanging bij afwezigheid.
- Leesbaarheid van handschrift
- Zichtbaar maken van doelstelling van de afdeling
- Zichtbaar maken van de prestaties van de afdeling
-

Als in een groep sprake is van interacties, dus niet elk individu werkt totaal zelfstandig, dan is 5S toepasbaar en kan resultaten geven op de volgende gebieden:

- Overzichtelijkheid (Waar ligt wat?)
- Vervangbaarheid (de mate waarin het mogelijk is om iemand te vervangen)
- Netheid (De uitstraling naar buiten en de mate waarin het gemakkelijk is om het net te houden)
- Kwaliteit (De goede spullen op de goede plek en minder fouten)
- Productiviteit (Het kost minder moeite om hetzelfde resultaat te halen)

Vraag:
Bedenk nog een aantal interacties voor de afdeling. Presenteer de lijsten in de groep.



Kantooromgevingen zonder 5S

In kantoren waar niet, *met elkaar*, gewerkt wordt aan organisatie- en structuur van de werkplek, komen we vaak de volgende dingen tegen:

(Dit is een lijst met voorbeelden, en is dus niet volledig)

Nr	Wat komen we in het algemeen tegen.	Komt dit bij jullie voor.
1	Bureaus die helemaal vol liggen	
2	Mappen die om de haverklap kwijt zijn	
3	Oud papier bakken die overstromen	
4	Wanden met dingen die er niet horen of oud zijn	
5	Verouderde versies van formulieren	
6	Kantoor te vol	
7	Geen plek meer om spullen op te slaan	
8	Kasten die uit de voegen barsten	
9	Kantoormateriaal dat op is.	
10	Printer papier dat niet is bijgevuld	
11	Geen goede verlichting	
12	Zoeken naar allerlei zaken	
13	Planten die al maanden geen water hebben gehad	





Waar staan de 5 S'n voor?

- Sorteren = Haal alles weg dat niet direct nodig is
- Schoonmaken = Alles goed schoonmaken
- Structureren = Geef alles wat nodig is een vaste plek
- Standaard interval = Spreek af hoe vaak welke S'n waar worden herhaald.
- Standaard aanpak = Borg de afspraken in instructies en spreek audits af

Privé spullen en 5S in kantoor omgeving

Meer dan in productie omgevingen lopen privé eigendom en eigendom van het bedrijf, door elkaar heen. In kantoor omgevingen zien we ook vaker dat mensen hun werkplek als persoonlijk territorium beschouwen.

Inbreuk doen is niet de bedoeling.

Maak van te voren afspraken over deze zaken, maar neem geen genoegen met het feit dat alles mag veranderen, maar niet de plek waar iemand zit.

Opmerking:

In veel kantoren is het normaal om per persoon een privé voorraad aan te leggen. Kantoormaterialen, formulieren, CD , etc. zijn dan ruim voorhanden, maar niet voor iedereen beschikbaar





De praktijk

Uitvoering gaat in het algemeen als volgt.

Informatie

Informatie geven aan de mensen die werken in de omgeving. Geef een uitleg bij 5S en behandel ook het waarom.

Gebied

Als het kantoor als geheel te groot is, kies dan een gebied dat in 1 dag af te handelen is.

Zoek ook een gebied waar dingen neergezet kunnen worden die voorlopig niet nodig zijn.

Voorbereiding

Maak een lijst van spullen die nodig zijn en regel alvast. Denk bijvoorbeeld aan:

- Een vergaderzaal
- Flipover
- Wandbord dat beplakt mag worden.
- Schoonmaak materialen
- Camera

Participatie

De mensen die in het gekozen gebied werken voeren zelf de 5S uit. Als er iemand niet meedoet (om wat voor reden dan ook) dan gaat de 5S niet door. Ga gaan compromissen aan in dergelijke gevallen!!

Theorie en regels

De groep die ontstaan is bij stap 3 gaat eerst door het theorie deel heen. Zorg dat je genoeg tijd neemt om de vragen van de voorgaande bladzijden te behandelen.

Besprek met elkaar de gedragsregels ("Wat is privé")

Audit

Verdeel het gebied in bijvoorbeeld 3 a 4 stukken en loop per stuk de audit. Dit werkt het beste als per stuk twee mensen dit doen. Zorg ervoor dat iemand niet z'n eigen plek audit.

Zorg voor een digitale camera en maak foto's van de huidige situatie.

Terugkoppeling

Besprek als groep de uitslag van de audit. Maak met elkaar een lijst van actiepunten en opvallende zaken. Maak een bord met daarop de foto's met daaraan gekoppeld de actiepunten en opmerkingen

Sorteren

Haal alles wat niet in het gebied hoort eruit en sla het voorlopig op in het gebied dat eerder gekozen is.

Schoonmaken

Maak met elkaar alles goed schoon. Dit schoonmaken heeft ook tot doel om alles goed te inspecteren. Vaak komen in deze stap nog allerlei zaken tevoorschijn. Zorg dat defecten en afwijkingen op de lijst worden bijgehouden.



Structureren

Alles wat wel nodig is krijgt nu een plek. Neem tijd om met de groep na te denken over de indeling van het gebied. Maak gebruik van uitgeknipte vormen (Vergelijk dit met het indelen van een keuken).

De indeling hoeft niet in 1 keer 100 % te zijn. Dat lukt toch nooit en het zou onnodig veel tijd kosten.

Maak foto's van de nieuwe situatie.

Actie plan

In de loop van de dag zijn er veel zaken naar boven gekomen die niet direct opgelost konden worden. Maak hier een plan voor (Wat, Wie, Wanneer). Zorg dat het vastgelegd wordt en dat het actieplan in het gebied komt te hangen.

Borging

Spreek met groep af hoe vaak de 5S wordt herhaald. Welke acties kunnen per dag gebeuren, welke per week, per maand.

Maak een overzicht en zorg dat dit ook op de plek komt te hangen. Wees duidelijk in verantwoordelijkheden.

Maak een lijst van de klussen en laat de groep beschrijven hoe de uitvoering moet zijn.

Spreek met het management een audit schema af.

