



1 2 3 4 5 kör!

Skapa en effektivare och bättre arbetsplats med 5S

Prevent är en ideell förening inom arbetsmiljöområdet med Svenskt Näringsliv, LO och PTK som huvudmän. Vår uppgift är att tillsammans med huvudmännen förmedla kunskap kring arbetsmiljöfrågor och utveckla metoder som ska fungera som ett stöd för varje arbetsplats i det löpande arbetsmiljöarbetet.

Prevent arbetar för ett friskt, sunt och säkert arbetsliv. På www.prevent.se finns mer information.

Foldern är framtagen i samarbete med Svenskt Näringsliv, LO och PTK.

© 2010	Prevent Arbetsmiljö i samverkan Svenskt Näringsliv, LO & PTK		
Upplaga	2:1		
Projektledare	Gunnar Lagerström		
Text	Karin Garmer, Swerea IVF AB, och Andreas Lövdahl, BRC Utvecklingspartner (På kontoret)		
Bilder	Swerea IVF AB		
Textbearbetning	Sofia Thorsson		
Grafisk form	Sofia Thorsson		
Distribution	Prevent, Box 20133, 104 60 Stockholm		
Telefon	08-402 02 00	Fax	08-402 02 50
E-post	info@prevent.se	Webb	www.prevent.se
ISBN	978-91-7365-109-7		

1 2 3 4 5 kör!

Skapa en effektivare och bättre arbetsplats med 5S

Innehåll

En bättre arbetsplats	5
Sortera.....	7
Systematisera.....	9
Städa och rengör.....	11
Standardisera	13
Skapa vana.....	15
På kontoret.....	16
Sortera.....	17
Systematisera.....	18
Städa och rengör.....	19
Standardisera	20
Skapa vana.....	21
För att lyckas	22
Fler vinster	24
Reportage	
Från kaos till struktur.....	26
Checklistor	30
Checklistor verkstaden	
Sortera.....	31
Systematisera.....	32
Städa och rengör.....	33
Standardisera	34
Skapa vana.....	35
Checklistor kontoret	
Sortera.....	36
Systematisera.....	37
Städa och rengör.....	38
Standardisera	39
Skapa vana.....	40
Checklista för revision	41
Daglig checklista för revision.....	42
Mer att läsa.....	43

En bättre arbetsplats

Ett återkommande problem på många arbetsplatser är att skapa och behålla ordning och reda. Mycket tid går åt till att leta efter verktyg, material, ritningar och dokument. I vissa fall innebär bristen på ordning också en direkt säkerhetsrisk. Med fem enkla steg går det att komma till rätta med detta, både i verkstaden och på kontoret. Här följer en vägledning för att skapa ett strukturerat arbetssätt på er arbetsplats. Den utgår från den japanska metoden 5S, ett verktyg som används inom lean production.

För att nå resultat med 5S behöver ledningen vara aktiv och ge sitt stöd i det kontinuerliga arbetet. Metoden måste också vara väl förankrad i hela organisationen. Alla – arbetstagare, chefer och ledning – bör vara delaktiga och samverka.

Använd gärna befintliga samverkansgrupper, till exempel skyddskommittén, för att komma igång med 5S. För metoden har paralleller med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Till exempel innebär 5S systematiska förbättringsarbete och regelbundna genomgångar av arbetsplatsen att riskfyllda arbetsmoment går att eliminera. Det påminner mycket om riskbedömningarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Genom att komma i gång med 5S är det sedan lätt att anamma rutinerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det här är 5S

5S – sortera, systematisera, städa, standardisera samt skapa vana – är en metod för att beskriva hur man åstadkommer och upprätthåller ordning och reda på ett systematiskt sätt. Metoden leder till tidsbesparing, ökad effektivitet och samverkan samt säkrare arbetsmiljö.

Det här är lean production

Begreppet lean är en ledstjärna för industrins utveckling. Det handlar inte om en tydlig metod eller en uppsättning verktyg utan mer om ett sätt att tänka. Lean kan definieras som effektivisering med fokus på att eliminera slöseri (att bara arbeta med aktiviteter som skapar värde för kunden), respekt för individen (en strävan att skapa delaktighet och engagemang hos alla i verksamheten) samt ständiga och systematiska förbättringar.

1

"Skilj på nödvändigt och inte nödvändigt!"



Före



Efter

Sortera

Fundera på vad som verkligen behövs för att sköta det dagliga arbetet. Det kan låta enkelt men är faktiskt besvärligare än vi tror. Vi har ofta svårt att göra oss av med saker som "är bra att ha". Så första steget är att rensa bort det som över huvud taget inte är nödvändigt. Saker som används varje dag ska vara kvar. De som används ibland placeras lättillgängligt men utanför arbetsstationen.

Börja med att välja ut ett avgränsat område, till exempel en enskild arbetsstation. Samla hela arbetslaget och se er omkring. Hur ser det ut? Är alla verktyg som behövs på plats? Ser ni arbetsytorna eller är de belamrade med orderpapper, trasor, verktyg, material och en hel del annat? Ligger det högar av material på golvet?

Så här inledningsvis är det viktigt att gruppen kommer fram till vad den anser är ordning och reda. Diskutera det. Alla måste vara med. Delaktighet är avgörande för att resultatet ska bli framgångsrikt.

Fotografera

arbetsplatsen innan ni sätter i gång. Det är bra att kunna visa hur det ser ut före och efter arbetet med 5S.

Hur

- Skapa en yta utanför arbetsplatsen.
- Flytta alla saker dit.
- Sortera föremålen i högar. Märk alla föremål med små lappar med tre färger, till exempel:
 - Grön = det här behöver vi (nödvändigt).
 - Gul = behöver vi verkligen det här (osäkert)?
 - Röd = släng eller till förråd (onödigt).
- Gå igenom allt som är märkt med gult, osäkert, en gång till. Varje sak ska antingen hamna i den gröna högen (nödvändig) eller den röda högen (onödig). Inget gulmarkerat ska finnas kvar.
- Markera och åtgärda särskilt utrustning som är defekt, olämplig eller medför säkerhetsrisker.
- Se även till att åtgärda övriga risker och brister i arbetsmiljön.
- Ge alla kunskap och träning i hur arbetet med 5S ska ske och varför företaget vill arbeta med metoden.
- Det är viktigt att all personal inom ansvarsområdet är delaktig och överens.

Varför

- Att slippa leta efter material och verktyg sparar tid och pengar.
- Att rensa ut material och verktyg ger effektivare ytor.
- Att ta bort material och verktyg som är i vägen minskar skaderiskerna.

2

***"En plats för varje sak
och varje sak på sin plats!"***



Före



Efter

Systematisera

När allting är sorterat är det dags att skapa en struktur vid arbetsstationen. Föremålen som ska vara kvar måste få en egen plats. Det måste tydligt framgå var saker och ting hör hemma. Genom att märka alla föremål går det snabbt att hitta och lägga tillbaka dem på rätt plats. Det ska synas omedelbart när något saknas.

Ett sätt att få ordning och överblick på verktygen är att använda en skuggtavla och etiketter. De verktyg som hör ihop, till exempel tillhör samma arbetsstation, kan märkas med samma färg. Även produkter i arbete måste få en bestämd plats genom märkta lådor eller markeringar på golvet.

Diskutera i arbetslaget hur föremål och utrustning ska vara placerade för att få det bästa arbetsflödet. Ofta innebär det att andra delar i verksamheten också måste förändras. Det kan handla om att material ska komma till arbetsplatsen vid rätt tidpunkt. Materialet bör vara placerat på ett begränsat antal bestämda och markerade platser och komma till arbetsstationen samlad, en packe i taget.

Visualisera

så långt det går.
Använd färger för all slags
märkning. Diskutera och
kom överens om vad
färgerna betyder.

Hur

- Ordna alla saker och all utrustning efter hur ofta de används. Det som används mest ska vara lätt och bekvämt att nå. Detsamma gäller för de dokument som är relevanta för arbetsplatsen.
- Märk utrustningen tydligt.
- Rengör alltid saker och utrustning innan ni lägger tillbaka dem.
- Reparera eller ersätt olämplig utrustning.
- Lägg tillbaka använda föremål på sin plats.
- Ha en permanent plats för allt som är grönmarkerat (nödvändigt), både material och utrustning.
- Släng rödmarkerade (onödigt) saker och utrustning eller placera dem på en markerad plats i ett förråd där de är lätta att hitta.
- Märk arbetsstationer och gångar.
- Märk alla buffertar och lagerplatser.
- Bedöm identifierade riskfaktorer med hjälp av en riskbedömning.

Varför

- Att slippa leta efter material och verktyg sparar tid.
- Att ha var sak på sin plats underlättar städning och rengöring.
- Att tänka igenom placering av utrustning som används ofta ger bättre ergonomi.

3

"Arbetsplatsen ska vara väl rengjord och färdig att använda!"



Innan är det smutsig och rörigt, ...



... efter är det rent och i ordning.

Städa och rengör

I den här metoden innebär städa och rengör att allt vid arbetsplatsen – produktionsutrustning, verktyg, arbetsmaterial, dokument – ska hållas i bästa möjliga skick. Allting ska alltid vara färdigt att användas.

Arbetslaget måste enas om en lämplig "städnivå" och ett gemensamt sätt att uppnå den. Det finns en poäng med att rengöringen och städningen utförs av dem som arbetar med utrustningen. Då går det att upptäcka fel och avvikelser tidigt. Det är bra för effektiviteten, antalet fel i produktionen minskar och även materialförlusterna minskar.

Använd en färgad lapp för att markera det som inte fungerar. Skriv ner fel och brister i en handlingsplan direkt när de upptäcks. Då kan alla se att problemet är noterat och vad som behöver åtgärdas.

Hitta avvikelser
genom att använda
sinnena – se, lukta,
höra och känna.

Hur

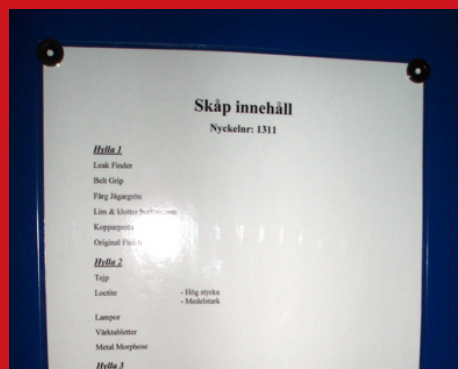
- Börja med att städa och rengöra arbetsstationen och gemensamma ytor inom det avgränsade området noga.
- Kom överens om en realistisk städnivå, det vill säga hur rent det ska vara.
- Ta fram en checklista för vad som ska städas.
- Ta fram ett städschema.
- Ha rätt städutrustning tillgänglig på en bestämd plats.
- Utred orsakerna till varför det blir smutsigt och ta fram förslag som hindrar nedsmutsningen.
- Leta felaktigheter och risker, lös problemen direkt eller notera förslag till åtgärder i en handlingsplan.

Varför

- Det är trevligt och säkert att arbeta på en arbetsplats där det råder ordning och reda.
- Det är lättare att identifiera fel och avvikelser.
- Det går åt mindre arbete att hålla ordning utifrån en hög nivå, än att gång på gång rycka upp den från en låg nivå.
- Att vara överens om hur det ska se ut minskar källan till konflikter.

4

”Utveckla gemensamma arbetssätt som var och en kan tillämpa dagligen!”



Checklista ...



... för ordningen i skåpet.

Standardisera

Nu har det blivit ordning och reda. Det gäller dock att behålla ordningen och få städningen och det löpande underhållet att fungera. Diskutera tillsammans hur arbetssätten ska se ut för att uppnå detta. När alla är överens om hur arbetsplatsen ska fungera har arbetslaget hittat en standard som ska gälla tills vidare.

För att kunna följa standarden är det bra att visa hur normalläget ser ut. Placera en skiss och/eller fotografi i anslutning till den plats eller maskin som är berörd. En checklista kan också vara till god hjälp.

Uppmuntra till ständiga förbättringar. Däremot måste hela gruppen vara med på noterna om standarden förändras. Alla måste också få information om vad som gäller. Om en person sätter sina egna regler och lägger verktyg på annan plats än som är avsedd så drabbar det hela laget. Resten av gruppen förlorar tid på att leta.

Med väl utvecklade standarder finns det tid och resurser att fokusera på att förbättra arbetsplatsen och standarderna ytterligare.

Använd bilder
och checklistor för
att visa hur något ska
se ut eller utföras enligt
den gemensamma
standarden.

Hur

- Fördela ansvarsområden och förmedla tydligt vem som ska göra vad.
- Beskriv när, var och hur man ska göra något = arbetssätten.
- Ta fram standarder för respektive arbetsområde.
- Checklistor och fotografier är en bra hjälp för att kunna följa standarden.
- Ta fram en plan för hur 5S-arbetet ska följas upp och utvecklas.
- Tänk igenom så att standarden skapar förutsättningar för en säker arbetsplats.

Varför

- Alla måste veta vad som förväntas av dem.
- Alla måste veta vad som ska göras för att behålla en välorganiserad och effektiv arbetsplats.
- Alla måste våga ifrågasätta dagens arbetssätt för att standarden ska kunna utvecklas och bli bättre.

Exempel på checklista och figur för en maskin

	Vad?	När?	Hjälpmedel	Varför?	Vem?	1 2 3 Maskin
1	Rengöring	Vecka	Dammsugare, trasa	Hygienkrav	Operatör	
2	Kontroll av oljenivå	Dag	Enligt figur	Risk för haveri om för låg nivå	Operatör	
3	Byta packning	Månad		Läckage kan uppstå	Underhåll	

Beskriv de gemensamma arbetssätten genom att placera en skiss och en checklista i anslutning till maskinen. Siffrorna på skissen visar var respektive åtgärd i tabellen ska göras.

5

"Tillämpa 5S i det dagliga arbetet och sök efter ständiga förbättringar!"



Ha en lagtavla ...



... med information som rör 5S.

Skapa vana

Det gäller att alla i arbetslaget är med på noterna när det är dags att skapa vana. Fortsätt att städa dagligen, men för att komma vidare behövs det ständiga förbättringar. För att uppnå det måste laget få förutsättningar. Ett bra tips kan vara att avsätta en bestämd tid varje vecka där laget tillsammans har möjlighet att städa och prata om, eller genomföra, förbättringar. Sätt löpande upp gula lappar på den gemensamma tavlan när något behöver ses över. Passa på att diskutera och följa upp åtgärderna på veckomötet. Utse också någon eller några som regelbundet gör en genomgång av arbetsstationen. Det kan vara en person från en annan avdelning eller företagets "5S-expert".

Skapa en enkel revisionsmall för uppföljningen. Bocka av det aktuella läget och notera sådant som behöver åtgärdas. Diskutera resultatet. Vad beror avvikelserna på? Hur går de att rätta till? Behöver rutinerna förändras? Är det något i lokalerna som är upphov till problemen? Involvera avdelningschefen och representanter för underhåll och produktionsteknik. De måste i sin tur vara lyhörda för arbetslagets idéer, annars slutar de goda idéerna att komma.

Placera den senaste revisionen på en gemensam tavla som är väl synlig för arbetslaget. Sätt också upp en beskrivning av målen med 5S.

För att inte falla in
i gamla mönster är det viktigt att ledningen och cheferna verkligen prioriterar 5S.

Hur

- Följ överenskomna regler och standarder.
- Avsätt tid för att arbeta med 5S, till exempel fem minuter varje dag, en timme i veckan, en till fyra heldagar i månaden inklusive utvärderingar.
- Skaffa inspiration och kunskap genom att anordna seminarier med utomstående experter och studiebesök på andra företag.
- Ha ansvariga som uppdaterar rutiner och standarder.
- Håll hårt på standarden men var öppen för förbättringar.
- Gör regelbundna uppföljningar.
- Håll regelbundna utvärderingsmöten för att förbättra rutiner och standarder.
- Genomför regelbundet revisioner av 5S-arbetet. Avdelningschefen ska granska resultatet tillsammans med arbetslaget och rapportera resultatet.
- Uppdatera informationen på anslagstavlor så att den är korrekt.
- 5S-arbetet måste vara ett ledningsbeslut och drivas aktivt av ledningen.
- Avsätt resurser, till exempel en viss summa pengar per arbetslag och år.

Varför

- Gemensamma rutiner underlättar när alla tillsammans ska upprätthålla en god arbetsmiljö och hög effektivitet.

På kontoret

Ordning och reda sparar tid och resurser även på kontoret. Samla hela gänget och berätta om de fem stegen. Förklara syftet och målet – att frigöra tid och minska slöseriet med resurser för att öka effektiviteten, att få bättre arbetsmiljö och nöjdare kunder. Sedan är tillvägagångssättet detsamma som i produktionen.

Här kan det vara bra att börja på ett gemensamt område, till exempel förrådet, kopieringsrummet eller fikarummet. Det skapar delaktighet och gemenskap. Alla ser också resultat direkt. Det blir trivsamt och tidseffektivt när var sak har sin plats. På samma sätt gäller det att se över IT-systemet för att skapa gemensamma mappstrukturer och standarder för att hantera dokument, e-post och program som många använder, till exempel program för besöksbokning.

Att ta steget till det egna skrivbordet är främmande för många. ”Det här är ju min arbetsplats, ingen annan behöver bry sig om hur den ser ut.” Så är inte fallet. Precis som i produktionen är skrivbordet en av företagets arbetsstationer som vem som helst ska kunna använda, när som helst. På följande sidor följer några handfasta tips för den egna kontorsarbetsplatsen.

Det gäller att få med alla i arbetet. Ofta är det enkelt i början, men att gå vidare från sortera till nästa steg kan väcka motstånd. Det tar både tid och känns onödigt anser de som protesterar. ”Vi har ju slängt allt överflödigt och arbetsplatsen fungerar bra.” ”Jag vet var jag har mina saker.” Samla gruppen igen och gå igenom syftet och målet en gång till.

Alla på kontoret diskuterar tillsammans vad ordning och reda innebär samt nödvändiga förbättringar. Våga genomföra förändringarna. Företagets 5S-expert och den närmaste chefen är bra bollplank, men det ska finnas ett klimat som tillåter att arbetslaget gör förbättringar löpande.



Före



Efter

Sortera

För att få ordning på växande pappershögar, överfulla bokhyllor och kaoset på skrivbordet och i datorn gäller det att sluta spara ”bra att ha-saker”. Gå därför igenom arbetsplatsen metodiskt. Ifrågasätt allt som finns där och våga kasta!

Fundera på vems ansvar det är att spara materialet, ditt eller någon annans? Är materialet tillgängligt någon annanstans vid behov? Behöver alla papper, elektroniska dokument och mejl som väcker en aha-upplevelse sparas? Antagligen inte. Det som är glömt och ingen har saknat kan gott slängas.

Glöm inte att diskutera vad ordning och reda innebär för arbetsgruppen. Delaktighet och samsyn är avgörande för att nå framgång.

Våga ifrågasätta
och sluta spara
”bra att ha-saker”.
Var realist och våga
kasta, kasta, kasta!

Hur

- Sortera bort allt onödigt.
- Ha bara den skrivbordsutrustning du använder och den arbetsuppgift som är aktuell framme.
- Se till att skrivbordsutrustningen är hel och ren.
- Se till att dator och program är anpassade och uppdaterade för arbetet.
- Rensa bort och sortera in dokument i en lämplig mappstruktur.
Ta ett papper i taget och lägg det i någon av följande högar:
 - Pågående arbete:
 - Korta ärenden = uppgifter som tar mindre än 15-20 minuter
 - Långa ärenden = uppgifter som återkommer under längre tid
 - Avslutat arbete:
 - Eget sparande = bra referensmaterial inför kommande uppgifter
 - Gemensamt sparande = måste arkiveras enligt lag eller företagets policy
 - Papperskorgen = sådant som ska slängasAnvänd samma metod för att sortera mejl och mappar i datorn.

Varför

- Med färre material att sortera och förvara blir det enklare att skapa en bra struktur.
- Med rätt sak på rätt plats är det enklare att fokusera på arbetsuppgiften.

Systematisera

Vanligaste orsaken till oordning är när saker blandas ihop, pärmar med pågående arbete står tillsammans med avslutade ärenden och kurslitteratur till exempel. Separera är därför ett nyckelord för att skapa en bra struktur. Placera sådant som hör ihop på samma plats. Använd kända system och ordna materialen efter alfabetet, siffror, tid eller färger. Skilj också på arbetsyta, förvaring och arbetsplanering.

Skrivbordsytan är en ren arbetsyta. Där ska dokument och verktyg som är nödvändiga för den aktuella arbetsuppgiften finnas. Ha även korgar märkta Inkorg, Utkorg, Väntar svar och Korta uppgifter. De underlättar dagens och veckans pappersflöde. Hängmappar med olika färg, märkta med etiketter, är lämpliga som förvaring av Långa uppgifter. Pärmar är utmärkta till sådant som går att kategorisera, exempelvis referensmaterial och listor. Använd anslagstavlan till ett fåtal papper med information som beställningsrutiner och kontaktlistor.

Med hjälp av kalender, mappar eller "uppgiftsfunktionen" i e-postprogrammet är det enkelt att förvara aktuella underlag i datorn samt planera när arbetet måste vara gjort.

Hur

- Märk alla pärmar och fack.
- Märk och placera allt gemensamt material på bestämda platser.
- Hitta ett system för att underlätta när och hur förbrukningsvaror ska beställas.
- Ordna alla saker och all utrustning efter hur ofta de används.
- Se över mappstrukturen i datorn och på servern så att den blir funktionell. Följ indelningen under pågående och avslutade projekt.
- Lägg alltid dokument i någon mapp så de blir lätta att hitta.
- Hantera e-post systematiskt och genomtänkt.
 - Kontrollera e-posten två till fyra gånger per dag.
 - Läs e-posten endast en gång och bestäm om e-posten ska Göras, Sparas eller kastas.

Varför

- Bra struktur gör det enkelt att hitta utan att behöva leta eller fråga.
- Eventuell stress minskar.

Nio av tio
kök har en snarlik struktur. I ett kök kan man verkligen säga "känn dig som hemma". Tänk så om strukturen på kontoret också.

Städa och rengör

Ett kontinuerligt underhåll bibehåller ordningen på arbetsplatsen. Avsluta därför arbetsdagen (5-10 minuter) med att rensa skrivbordet. Lägg alla papper i de mappar och korgar där de hör hemma. Ett tips är att ta fram morgondagens första arbetsuppgift, den som har fått stå åt sidan de senaste veckorna. Ta itu med den direkt på morgonen. Låt ingenting annat komma före, inte ens kontroll av e-post eller telefonsvarare.

Avsluta varje vecka med en lite längre (20-30 minuter) genomgång. Passa samtidigt på att planera arbetet för den kommande veckan, något som underlättar för att upprätthålla 5S, det vill säga ordning och reda samt effektivitet.

Se även över de gemensamma ytorna tillsammans med den övriga arbetsgruppen under veckogenomgången.

En sak i taget

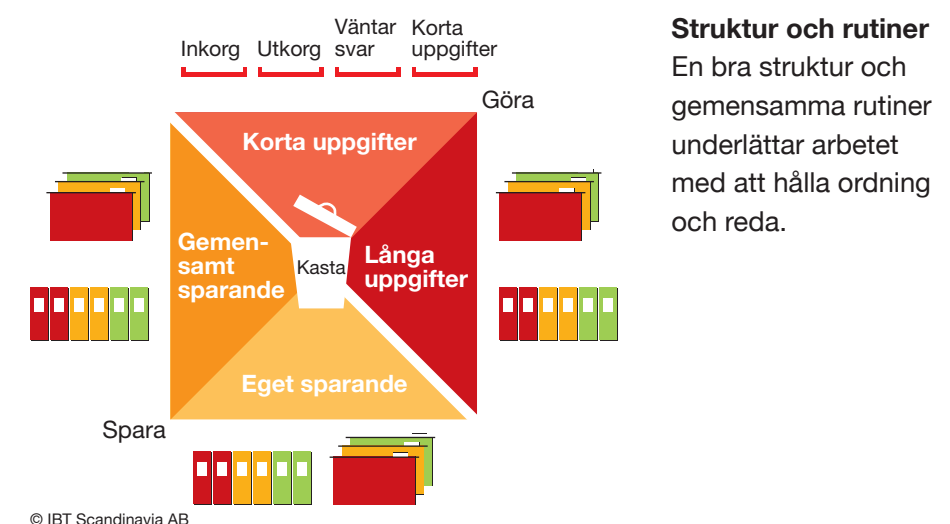
Satsa på några prioriterade områden och lyckas med dem. Det skapar motivation att arbeta vidare med nästa område.

Hur

- Arbetsplatsen måste vara fri från saker som hindrar städning.
- Källsorteringen måste fungera.
- Sätt upp en bild som visar hur arbetsplatsen ska se ut när arbetsdagen är slut.
- Det ska vara rent på gemensamma ytor.
- Ha skriftliga rutiner som beskriver hur rengöringen ska genomföras.

Varför

- Rutiner upprätthåller ordning och reda vilket bidrar till trivsel, effektivitet och en god arbetsmiljö.



Standardisera

För att underlätta 5S-arbetet behöver arbetsgruppen en gemensam bild av hur saker och ting ska vara. Diskutera och ta tillsammans fram en struktur för arkiv, arbetsmappar, dokument och förbrukningsmaterial. Ju bättre den gemensamma strukturen är, desto mindre behöver den enskilde medarbetaren förvara.

Den gemensamma strukturen ligger också till grund för hur var och en ordnar sitt eget sparande. Genom att visualisera ordningen med hjälp av foton och checklistor är det enklare att behålla ordningen och hitta ständiga förbättringar.

Hur

- Standarder ska finnas för dokument- och e-posthantering.
- Ha en tydlig beskrivning för hur utrensning och arkivering ska ske.
- Ta fram gemensamma dokumentmallar som alla bör använda.
- Ha en standard för mappar på servrar och datorer.
- Skapa visuella standarder där fotografier visar hur normalläget ser ut.
- Utrensning – skriv direkt på förvaringen (pärmryggen, mappen, lådan) vad den innehåller och när det kan kastas. Då kan innehållet kastas i ett svep, utan någon tidsödande genomgång flik efter flik.

Varför

- Minskar mängden material som behöver förvaras vid arbetsplatsen, i datorn och på servern.
- Underlättar kontinuerlig utrensning av material.

Ta små steg

– dela upp arbetet med 5S i mål och delmål som är realistiska.

Skapa vana

Stäm av och uppmuntra arbetet med 5S genom regelbundna möten i mindre och större grupper. Låt alla bidra med sina erfarenheter. Var och en kan till exempel beskriva två lyckade förändringar och en som varit svårare att genomföra. Diskutera sedan tillsammans olika möjligheter att komma vidare.

Ha tålamod vid införandet av 5S. Kom ihåg att kunskap skapar vanan. Ta fasta på de tips som finns på sidan 15 och ha med följande resonemang om ny kunskap under processens gång:

Omedveten okunskap – någon är omedveten om ett problem, till exempel vad ett stökigt kontor ger för konsekvenser.

Medveten okunskap – någon är medveten om ett problem, till exempel hur ett stökigt kontor skapar ineffektivitet i arbetet.

Medveten kunskap – någon lär sig något nytt, till exempel hur 5S fungerar. Fortfarande är det ingen vana, utan det kräver ett aktivt arbete som sker stegvis. Återfall i gamla vanor är naturligt i den här fasen.

Omedveten kunskap – den nya kunskapen har blivit kompetens, till exempel att arbeta enligt 5S är en vana som sitter i ryggmärgen. Omedveten kunskap nås genom tydliga mål, hårt arbete och mycket motivation.

Hur

- Alla måste vara engagerade i 5S-arbetet.
- Ledningen måste ha en klar och tydlig policy för hur 5S-arbetet ska fungera även på kontoret.
- Ha ansvariga som uppdaterar arbetssätt och standarder.

Varför

- Företaget når sina mål när vanan sitter i ryggmärgen.

Se framgångarna

– se de förbättringar du har gjort. En missad dag är inte ett återfall i dåliga vanor, utan bara en dag då du inte hann med.

För att lyckas ...

Ledarskap. Ledningen måste ge sitt stöd, vara intresserad, engagerad och tålmodig. Det behövs resurser för både utbildning och förbättringsarbeten. Ledningen måste leda arbetet och också föregå med gott exempel och ”leva som man lär”.

Långsiktighet. Det tar mycket längre tid att uppnå stabilitet (att skapa vana) än man tror. Ledningen måste tänka långsiktigt och målen måste framgå tydligt. Visa målen genom att ha uppföljningstavlor för varje arbetslag. Där finns allting som rör arbetsstationen: status för 5S, förbättringsaktiviteter, uppföljning av kvalitet och produktivitet samt kundtillfredsställelse. Visa handlingsplanen för de interna revisionerna så att alla vet att det här är ett viktigt arbete som följs upp. Revisionsresultaten är ett avstamp för det löpande förbättringsarbetet.

Arbetsgrupp. Sätt samman en arbetsgrupp som arbetar med införandet av 5S. Om ingen i verksamheten har erfarenhet av 5S kan det vara bra att starta förändringsarbetet med att göra studiebesök hos verksamheter och företag som redan infört 5S.

Samordning. I första hand är det arbetslaget och dess gruppleddare som driver arbetet med 5S. För att det ska fungera gäller det att skapa och följa mötesrutiner. Utse också en person på företaget som koordinerar arbetet med 5S, en ”expert” som kan hjälpa till med allt som rör metoden. När flera arbetslag kommer i gång med att skapa ordning och reda är det bra att kunna få tips och idéer av varandra. Sätt därför samman en grupp med representanter som är ansvariga för 5S på olika delar av företaget. Gruppen kan bolla idéer och driva arbetet framåt.

Vem ska göra vad och när ska det vara klart? Ta fram en handlingsplan där det tydligt framgår vem som ska göra något och vad som behöver göras. Bestäm också när handlingsplanen ska stämmas av. Skjut inte upp eller ställ in möten utan genomför dem även om det är få närvarande. Annars signalerar företaget att arbetet inte är viktigt och man tappar fart.

Var ska vi börja? Börja med ett avgränsat område där det finns möjlighet att lära sig ett nytt arbetssätt. Definiera mål och ansvarsområden. Visa förändringarna genom att ta bilder på arbetsplatsen före och efter arbetet med 5S. Inför metoden successivt i hela organisationen.

Vem ska vara med? Alla som arbetar inom området ska vara med. Personer från avdelningar som underhåll, produktionsteknik och kvalitet kan med fördel också delta för att stödja arbetslaget. På så sätt kan rätt person direkt ta hand om eventuella problem som dyker upp.

Kunskap till alla anställda. Alla måste förstå vad 5S ska resultera i. Därför måste alla få grundläggande kunskaper i vad 5S är.

Avsatt tid till 5S. Det måste finnas tid och resurser för att både införa och upprätthålla 5S. På sikt sparar man in denna tid genom högre effektivitet.

Förbättringsgrupper. När 5S fungerar i praktiken kan verksamheten gå vidare och arbeta med förbättringsgrupper. De tar ett större grepp på verksamhetens aktiviteter.

Visualisera

Det har sina poänger att markera och visa var saker ska vara, hur normalläget ska se ut eller hur någonting ska göras. Det underlättar arbetet med att organisera arbetsplatsen. Då går det att:

- upptäcka avvikelser direkt
- beskriva det gemensamma arbetssättet
- visa lagerplatser och nivåer tydligt.



Exempel på sådant som går att visualisera

- inställningar och nivåer i utrustningen (genom att markera funktion på knappar, reglage, min- och maxnivåer på manometer)
- var föremålet ska lagras (märk med tejprensor, färg, numrering)
- vilka föremål som får lagras (visa med skyltar, etiketter, fotografier)
- vilken mängd som får lagras (visa med skyltar och etiketter)
- nuläget jämfört med målen (tavlor och datorskärmar visar producerad mängd, kvalitet, produktivitet, säkerhet, förbättringsaktiviteter)
- hur en uppgift ska genomföras (visa en arbetsgång med bilder)
- vad ska vi uppmärksamma (en ljudsignal eller ringklocka kan påvisa när det är dags att göra något)

Fler vinster

När arbetet med 5S har kommit igång och pågått ett tag går det att se tydliga skillnader i verksamheten. Det är färre stopp i produktionen. Stressen över att inte hitta verktyg och material minskar. Det är dessutom trevligt att komma till en välstädd arbetsplats och bara sätta igång att jobba. Nu går det att visa runt besökare i företagets lokaler och känna stolthet. På köpet erhåller företaget en säkrare arbetsplats.

I metoden 5S ingår ett systematiskt förbättringsarbete där man aktivt söker bakomliggande orsaker till störningar och försöker åtgärda grundproblemen. Förutom en effektivare produktion resulterar det i att man kan eliminera många riskkällor och minska de riskfyllda arbetsmomenten.

På så sätt ligger arbetet med 5S nära det systematiska arbetsmiljöarbetet, som till skillnad från 5S är ett lagkrav. Det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att arbetsgivaren måste undersöka verksamheten, genomföra åtgärder och följa upp dem i en handlingsplan för att förebygga olycksfall och ohälsa.

Delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet går att integrera med 5S som en naturlig del av verksamheten. Att göra riskbedömningar är ett sådant exempel. Det handlar om att kontinuerligt identifiera riskerna, bedöma risknivån och sedan upprätta en handlingsplan för de åtgärder som behöver göras. Det är egentligen vad som sker i stegen sortera, systematisera samt städa och rengöra.

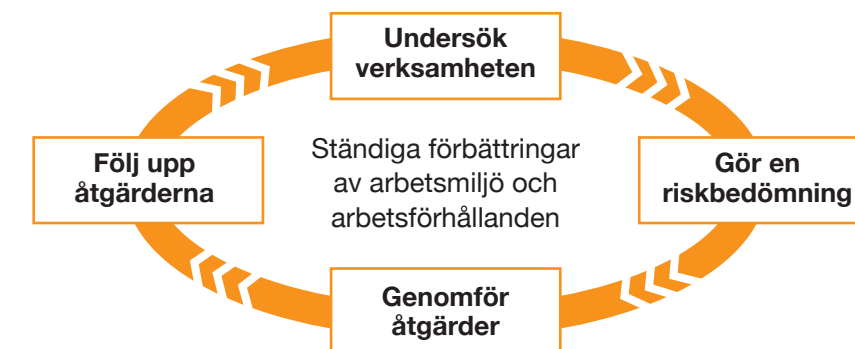
Riskbedömningen kan genomföras i samband med en skydds rond, eller i samband med en 5S-revision. Precis som i 5S ska handlingsplanen vara skriftlig och följas upp vid nästa revision eller skydds rond.

Genom att komma igång med 5S har också ett systematiskt arbetsmiljöarbete påbörjats. Så fortsatt att jobba med 5S i vardagen. Steget är sedan lätt att ta för att uppfylla kraven i arbetsmiljölagen och gällande föreskrifter om det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Här följer några punkter som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. De tangerar de moment som ingår i 5S. Därför är det enkelt att också ha dessa i åtanke när ni fortsätter med 5S i vardagen.

- Undersök arbetsplatsens arbetsmiljöförhållanden regelbundet.
- Identifiera områden där riskbedömningar behöver göras.
- Ta fram handlingsplaner utifrån riskbedömningarna.
- Arbetsgivaren måste se till att medarbetarna har kunskaper om kvarvarande risker i arbetet.
- Genomför skydds ronder regelbundet. Hur ofta beror på hur riskfylld verksamheten är.
- Ha rutiner för att följa upp och utreda ohälsa, olycksfall och tillbud.
- Brister ska omedelbart åtgärdas.





I vardagen. "5S och systematiskt arbetsmiljöarbete hänger ihop. Båda måste man jobba med kontinuerligt som en naturlig del av vardagen", säger Timo Taiminen, vd på Nimo-Verken.



Visualisera. Oavsett om det gäller kontoret eller verkstaden är det bra att visualisera både var saker ska vara och vilken standard som gäller på arbetsplatsen.

Från kaos till struktur

– med var sak på sin plats blir arbetsdagen bättre

Det börjar med en plåt och slutar i ett lackerat skåp som torkar kläder. När Nimo-Verken tillverkar sin mest kända produkt, torkskåpet, ger metoden 5S både bättre arbetsmiljö och effektivare produktion.

Första gången de provade var för tio år sedan. Andra gången var för tre år sedan. Då bestämde sig Nimo-Verkens vd och delägare, Timo Taiminen, för att skapa en effektivare produktion och samtidigt en bättre arbetsplats. Han valde att satsa på kompetensutveckling för att lägga grunden för lean production och 5S – alla anställda fick en genomgång i hur metoden fungerar.

– 5S har resulterat i att arbetsplatsen är bättre. Vi har varit förskonade från olyckor men med den ordning 5S

ger minskar riskerna ytterligare. Vi sparar också tid på att ingen behöver leta efter saker eller måste vänta på material, säger han, och uppskattar att tidsbesparingen motsvarar mellan en halv och en hel tjänst. Ordningen har också frigjort ytor och minskat det värsta slöseriet av material.

För att komma i gång praktiskt med 5S valde företaget ut ett avgränsat område, en arbetsstation. Pilotprojektet blev en av skärmaskinerna där bland andra Jan Andreasen, huvudskyddsombud, arbetar.

– Tidigare låg det orderpapper överallt och verktygen fanns både här och där, säger han.

I dag hänger verktygen på sin plats på tavlan bakom maskinen, precis som vid alla andra arbetsstationer på företaget. Ett antal order är sorterade i ett ställ på sidan av maskinen. Överallt är det städlat och prydligt. Inga sladdar ligger och trasslar sig på golvet. Ingenting som inte används finns framme. I varje arbetspass ingår det att grovstäda och hålla efter ordningen.

– Varje vecka har alla på företaget en 5S-timme där arbetslaget städar och tänker ut förbättringar, säger Jan Andreasen.

Gemensamt arbete

På andra sidan den höga väggen, parallellt med stans- och bockningslinjen, står punktsvetsarna. Tidigare hade de sin arbetsplats i ett mörkt och trångt utrymme. Nu flödar ljuset in från fönstren uppe vid taket.

Här, precis som på företagets samtliga arbetsstationer, finns blå förvaringsskåp. På vart och ett sitter ett foto som visar hur ordningen i skåpet ska vara. Serif Ramic, punktsvetsare, öppnar dörren och det är precis som på bilden. Exakt varför något ligger eller hänger på en viss plats har arbetslaget kommit fram till gemensamt. Alla idéer om förbättringar är välkomna och arbetslaget diskuterar dem innan de genomförs eller förkastas.

– Det här är inte någon privat plats. Alla måste hitta verktygen och materialen, säger Serif Ramic.

Förut fick han ägna mycket tid åt att söka efter verktyg för att kunna jobba. Nu kan vem som helst komma till den här arbetsstationen och börja jobba direkt.

– Att införa 5S är som att byta jobb. I början är man inte så produktiv för man vet inte hur allting fungerar. På sikt tjänar vi på det och sparar tid.

Varje arbetslag har en tavla som visar mål och revisioner med 5S, men även protokoll som ingår i det löpande arbetsmiljöarbetet. Tavlan är central i 5S-arbetet. Revisionerna är viktiga. Det är de som visar om någonting har förbättrats vid arbetsstationen.

– Jag gör en revision varannan vecka. Om laget har uppfyllt målen repeterar jag nästa steg i 5S och arbetslaget kan gå vidare, säger Ingemar Holmberg, produktionschef.

Hittills är det bara en arbetsstation på plåtavdelningen som har nått till fjärde steget, standardisera. Det är en arbetsstation där en person jobbar. Hans-Ove Jonsson, leankoordinator och produktionstekniker, förklarar att det tar längre tid att komma framåt när det är flera som samsas om samma ytor. Produktionen arbetar tvåskift så det komplicerar det lite.

Lättare börja från början

Precis som för punktsvetsarna byggdes måleriet om för ett par år sedan.

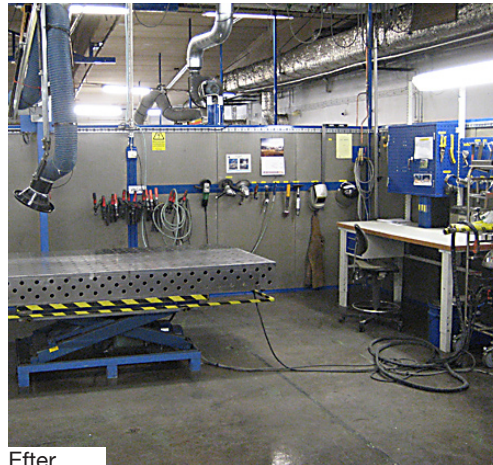
– Det är mycket lättare att skapa ordning i ett utrymme där man börjar från början och allting är nytt, säger Hans-Ove Jonsson.

Tillsammans med Ingemar Holmberg är han en av dem som sitter med i arbetsgruppen för 5S. Gruppen träffas kontinuerligt. Den är en förutsättning för att lyckas och driva arbetet framåt anser Hans-Ove Jonsson.

– I det forumet kan vi diskutera idéer och uppslag hur vi vill.



Före Efter



Ordning och reda. Genom att flytta om i lokalerna har de som svetsar rostfritt fått helt nya arbetsstationer där det råder ordning och reda från början.



Före

Bättre ytor. Tidigare stod pallar med plåt lite hur som helst på golvet invid höglagret ...



Efter

... Nu ligger de inom gulmarkerat område och på höjden, vilket sparar golvutrymme.



Lättstädat måleri. Minskad pulverförbrukning och ett bra golv gör måleriet lättstädat.



Exemplariskt. Det är ordning och reda på kontorsarbetsplatsen i måleriet.

Lena Dagobert, ekonom, är också med i arbetsgruppen. Hon berättar hur tjänstemannasidan gått till väga med införandet av 5S.

– Vi delade in oss i grupper och började i de gemensamma utrymmena som kök och kopieringsrum. Nu har vi hunnit till steg tre, strukturera, på nästan alla kontorsarbetsplatser.

Arbetet med de gemensamma utrymmena skapar gemenskap och är också väldigt trevligt, tycker hon.

Återkommande revisioner

Precis som Ingemar Holmberg gör Lena Dagobert återkommande revisioner.

– Just nu tar jag fram en ny revisionslista som ska gälla för kontoret. Förut hade vi samma som produktionen. Den var svår att överföra till förutsättningarna här.

Kontoret är helt nyrenoverat och jättefint. Under byggkaoset har 5S-arbetet stått stilla men nu ska det ta fart

igen. Det gäller att sätta upp tydliga mål så alla förstår vad 5S handlar om.

– Fördelarna med 5S är att du sparar tid. Var sak har sin plats och går att hitta direkt. Är du sjuk kan vem som helst hitta en pärm eller andra papper på ditt kontor, säger Lena Dagobert.

Eldsjälnarna a och o

Ledningen måste ha en vilja att driva arbetet och sedan är eldsjälnarna a och o, anser hon.

– För varje ny omgång får vi med oss några fler på tåget. Jag brukar likna det vid loket, personvagnarna och bromsvagnarna. Loket är de som drar, de som sitter i personvagnarna följer med och de i bakvagnarna bromsar. Nu sitter de flesta i personvagnarna.

Ingemar Holmberg instämmer och hävdar också att det är omöjligt att genomföra 5S om det inte är ett ledningsbeslut.



Expert. Att ha en egen expert på 5S underlättar när det är dags att införa metoden. Hans-Ove Jonsson, Nimo-Verkens leanordinator och 5S-expert, håller ihop arbetet och driver det framåt.

– Ledningen måste föregå med gott exempel. Jag lever som jag lär. Ingen ska kunna ifrågasätta vad som är meningen och syftet med det här, säger han och visar upp sitt oklanderliga arbetsrum.

Samtliga kontorsarbetsplatser på hela företaget följer samma mönster. Däremot har arbetsstationerna kommit olika långt. Monteringslinjen har kortats men här finns mer att göra. Härnäst ska den utvecklas ytterligare med ny layout för att minska truckkörningen och förbättra materialflödet. De som hänger plåtdetaljer som ska in i

måleriet ska utforma instruktioner för arbetet. Större och mindre projekt, men alla lika viktiga för rutinerna och arbetsmiljön.

– 5S-arbetet går i skov men vi kommer hela tiden vidare, säger Hans-Ove Jonsson.

Ett steg till

Nu vill företaget också ta ett steg till inom lean production. Därför ska 17 anställda vidareutbilda sig på högskolan i Skövde. För det krävs utbildning i flera omgångar för att få metoden att sätta sig. Att på olika sätt ta hjälp utifrån är en förutsättning för att både komma igång och vidare.

Det krävs också ledare i organisationen som driver arbetet. Av den anledningen ska Nimo-Verken göra en omorganisation så att varje arbetslag får en försteman.

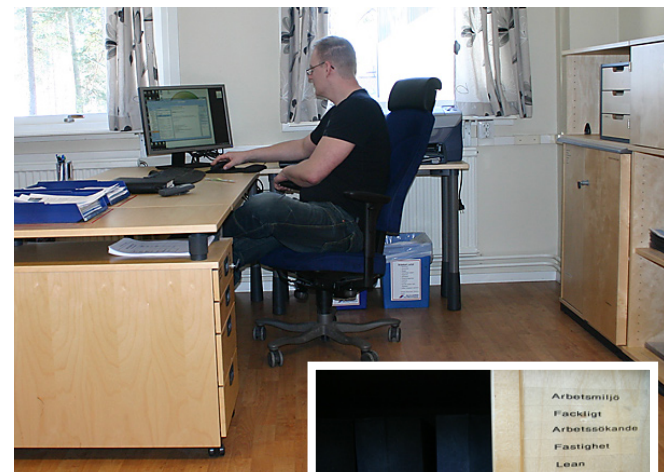
– Det här är en fantastiskt kul resa, avslutar Hans-Ove Jonsson.



Checklista. Ingemar Holmberg, produktionschef, gör revisioner var fjortonde dag. Här visar han en checklista för Systematisera.



Behållare. Serif Ramic, punktsvetsare, visar hur laget använder plastbackarna för förbrukningsmaterial. När det är tomt i den övre backen finns det endast ett givet antal kvar i den undre och det är dags att beställa mer.



Oklanderligt. Ingemar Holmbergs arbetsrum är städat och strukturerat.



Timo Taiminens tips

- Förankra metoden väl i ledningsgrupp och styrelse. Utan deras stöd är det inte möjligt att lyckas.
- Besök andra företag och se hur de har gått till väga. Låt ledningsgruppen åka först och sedan nyckelpersoner.
- Läs mycket om hur andra har gjort.
- Tänk till om vad företaget vill åstadkomma.
- Skapa ett nätverk med företag som det går att bolla med och besöka kontinuerligt.
- Skapa laget och börja sedan med arbetsuppgifterna.
- Ha tålamod och tappa inte sugen om det går långsamt.

Checklistor

För det inledande arbetet

Här följer ett antal exempel på frågor till checklistor som kan användas i det inledande arbetet med 5S. Utgå från dem och ta bort eller fyll på med frågor som passar er verksamhet. Gör era egna listor utifrån de Wordfiler som ligger på www.prevent.se.

För revision

Sedan följer ett förslag på en checklista för de revisioner som ska göras både i verkstaden och på kontoret. Gör revisioner regelbundet, ungefär var fjortonde dag. Förvara alla checklistor i pärmar på en bestämd plats vid arbetsstationen. Utgå från den senaste revisionen när ni genomför nästa revision och kontrollera att det som är noterat på handlingsplanen är åtgärdat. Poängsystemet beskriver hur akuta problemen är, vilka som behöver en snabb åtgärd.

Sätt gärna upp mål för vilken totalpoäng respektive arbetsstation ska nå samt en totalpoäng för hela företaget. Visualisera utvecklingen i till exempel en kurva. Sträva gemensamt efter att nå målen.

För daglig revision

I vissa verksamheter kan det vara bra att stämma av läget med 5S dagligen, till och med flera gånger per dag. Daglig checklista för 5S-revision visar snabbt om ett problem återkommer ofta.

S1Sortera

Skilj på nödvändigt och inte nödvändigt!

Checklista för det inledande arbetet i VERKSTADEN

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Är aktuellt arbetsområde väl definierat?			
Finns det foton som visar hur det såg ut vid start?			
Finns det bara nödvändig utrustning eller nödvändiga verktyg?			
Finns det bara nödvändiga material, emballage och reservdelar?			
Finns det något på väggar eller anslagstavlor som inte används?			
Är utrustning och verktyg hela och rena?			
Förvaras personliga tillhörigheter på ett bra sätt?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

S

2

Systematisera

En plats för varje sak
och varje sak på sin plats!

Checklista för det inledande arbetet i VERKSTADEN

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Är områdets ytor märkta?			
Är det lätt att hitta utrustning/verktyg?			
Är den utrustning och de verktyg som används ofta mest tillgängliga?			
Är utrustning och verktyg placerade på vägg eller skuggtavla?			
Är det utmärkt var utrustningen och verktygen ska vara?			
Finns material och reservdelar på bestämda platser?			
Är godkända och felaktiga detaljer och verktyg skilda från varandra?			
Är säkerhetsutrustningen lättåtkomlig och komplett?			
Är miljöytor och behållare märkta med symboler?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

S

3

Städa och rengör

Arbetsplatsen ska vara väl rengjord
och färdig att använda!

Checklista för det inledande arbetet i VERKSTADEN

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Finns instruktionerna för rengöring på sin plats?			
Framgår det vad, hur och när något ska rengöras?			
Är området städat enligt instruktionerna?			
Finns säkerhetsutrustning och skydd på rätt plats?			
Fungerar säkerhetsutrustningen?			
Hur många minuter per vecka lägger arbetslaget ned totalt på att städa?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

S4

Standardisera

Utveckla gemensamma arbetssätt som var och en kan tillämpa dagligen!

Checklista för det inledande arbetet i VERKSTADEN

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Finns aktuella rengöringsrutiner för området?			
Finns instruktioner för miljöhantering och källsortering?			
Är ansvarsfördelningen tydlig?			
Är ansvarsområdena dokumenterade?			
Känner de utsedda till sitt ansvarsområde och vad det innebär?			
Revideras standarder, metoder och arbetssätt fortlöpande?			
Deltar samtliga anställda i aktiviteterna kring 5S?			
Exempel på frågor för att integrera riskbedömning i 5S			
Är områden som kräver riskbedömning uppmärksammade?			
Har riskbedömningarna genomförts?			
Har handlingsplaner upprättats?			
Är de uppdaterade och synliga för alla?			
Genomförs skyddsronder regelbundet?			
Utreds tillbud och arbetsskador?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

S5

Skapa vana

Tillämpa 5S i det dagliga arbetet och sök efter ständiga förbättringar!

Checklista för det inledande arbetet i VERKSTADEN

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Är alla engagerade i 5S-arbetet?			
Finns det en tydlig policy för 5S som ledningen står bakom?			
Finns det någon som är ansvarig för att uppdatera rutiner?			
Följer alla reglerna som man kommit överens om?			
Har arbetsgruppen regelbundna möten för att prata om förbättringar?			
Jobbar arbetsgruppen aktivt med förbättringar?			
Finns det bilder som visar skillnaden före och efter förbättringarna?			
Följer rengöring och förebyggande inspektioner rutinerna?			
Sker källsortering och avfallshantering enligt rutinerna?			
Genomförs 5S-revisioner regelbundet?			
Är informationen på anslagstavlan korrekt och uppdaterad?			
Granskar avdelningschefen resultatet från 5S-revisionerna tillsammans med arbetslaget och rapporterar resultatet?			
Hur många gånger under förra veckan utfördes inte dagligt underhåll?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

S

1

Sortera

*Skilj på nödvändigt
och inte nödvändigt!*

Checklista för det inledande arbetet på KONTORET

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Är det bara den skrivbordsutrustning som används som är tillgänglig?			
Är skrivbordsutrustningen hel, ren och funktionell?			
Är dator och program anpassade till arbetet?			
Har dator och program de senaste uppdateringarna?			
Förvaras personliga tillhörigheter på ett bra sätt?			
Har mappar blivit rensade och sorterade?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

S

2

Systematisera

*En plats för varje sak
och varje sak på sin plats!*

Checklista för det inledande arbetet på KONTORET

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Är alla pärmar och fack märkta?			
Finns det markeringar för var skrivbordsartiklar ska vara placerade?			
Är gemensamt material placerat på uppmärkt plats?			
Är saker ordnade efter hur de används?			
Är mappstrukturen i datorn bra?			
Lägger alla filerna i mappar så att det är lätt att hitta dem?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

3 Städa och rengör

Arbetsplatsen ska vara väl rengjord och färdig att använda!

Checklista för det inledande arbetet på KONTORET

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Är arbetsplatsen fri från saker som hindrar städning?			
Är behållare för källsortering tillgängliga?			
Finns det en bild som visar hur arbetsplatsen ska se ut när man går hem för dagen?			
Är det ordning och reda på de gemensamma ytorna?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

4 Standardisera

Utveckla gemensamma arbetsätt som var och en kan tillämpa dagligen!

Checklista för det inledande arbetet på KONTORET

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Finns rutiner för dokumentering, utrensning och arkivering?			
Finns gemensamma dokumentmallar?			
Finns det en gemensam struktur på servern?			
Följer alla strukturen på servern?			
Exempel på frågor för att integrera riskbedömning i 5S			
Är områden som kräver riskbedömning uppmärksammade?			
Har riskbedömningarna genomförts?			
Har handlingsplaner upprättats?			
Är de uppdaterade och synliga för alla?			
Genomförs skyddsronder regelbundet?			
Utreds tillbud och arbetsskador?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

5

Skapa vana

Tillämpa 5S i det dagliga arbetet och sök efter ständiga förbättringar!

Checklista för det inledande arbetet på KONTORET

Område/arbetslag	Ja	Nej	Ej aktuellt
Är alla engagerade i 5S-arbetet?			
Finns det en tydlig policy för 5S som ledningen står bakom?			
Finns det någon som är ansvarig för att uppdatera rutiner?			
Följer alla reglerna som man kommit överens om?			
Har arbetsgruppen regelbundna möten för att prata om förbättringar?			
Jobbar arbetsgruppen aktivt med förbättringar?			
Finns det bilder som visar skillnaden före och efter förbättringarna?			
Sker källsortering och avfallshantering enligt rutinerna?			
Genomförs 5S-revisioner regelbundet?			

Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart, när	Uppföljt

Vid pennan:

Datum:

5S – Checklista för revision

PÅ KONTORET OCH I VERKSTADEN

Område:

Genomgången av:

Vecka:

Poängskala
5 Utmärkt
4 Bra
3 Ok
2 Dåligt
1 Mycket dåligt

	Område	Beskrivning	1	2	3	4	5	Handlingsplan
1	Material, utrustning eller detaljer	Finns det något som ej behövs eller felaktiga artiklar? Saknas något?						
2	Arbetsmiljö och säkerhet	Finns tillräcklig belysning och ventilation? Finns det några säkerhetsrisker?						
3	Material, utrustning eller detaljer har märkt plats	Är det lätt att se var man ska lägga saker? Är förvaringsplatser tydligt märkta och är allt organiserat?						
4	Rent golv, rena stolar och bord	Finns skräp eller kablar på golvet? Är övrigt rent och snyggt?						
5	Är arbetssätten etablerade?	Finns ett arbetssätt för att hålla ordning? Känner alla till arbetssätt och checklistor samt var man kan finna dem?						
6	Följs dessa arbetssätt?	Följs arbetssätt och uppdateras revisionen på anslagstavlan?						
7	Definierat ansvar för 5S	Är ansvaret för 5S, steg ett till tre, fördelat?						
8	Utveckling av rutiner och arbetssätt	Uppdateras och utvecklas rutiner och arbetssätt?						
	Totalt							

5S – Daglig checklista för revision

Månad: _____

Fråga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Skyldsanordningar i gott skick																															
Belysning, stolar och arbetsredskap ok																															
Inga nya olycksrisker eller problem																															
Skyltar och markeringar tydliga																															
Utrustning ren och i gott skick																															
Golv, bänkar etc rena																															
Verktyg och utrustning på rätt plats																															
In- och utgående material i rätt ordning																															
Inga verktyg, material etc som inte ska vara där																															
Inga övriga iakttagelser som tyder på problem																															

Månad: _____

Fråga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Skyldsanordningar i gott skick																															
Belysning, stolar och arbetsredskap ok																															
Inga nya olycksrisker eller problem																															
Skyltar och markeringar tydliga																															
Utrustning ren och i gott skick																															
Golv, bänkar etc rena																															
Verktyg och utrustning på rätt plats																															
In- och utgående material i rätt ordning																															
Inga verktyg, material etc som inte ska vara där																															
Inga övriga iakttagelser som tyder på problem																															

Mera att läsa

5 Pillars of the Visual Workplace
Hiroyuki Hirano, 1995

Ny verktygslåda för Lean – För snabbt och flexibelt flöde
John Bicheno, Revere AB

TPM – Total Productive Maintenance med erfarenhet från Volvo
Christer Nord, Bengt Pettersson, Berndt Johansson, 1998

1 2 3 4 5 kör!

Skapa en effektivare och bättre arbetsplats med 5S

visar hur enkelt det är att skapa och behålla ordning och reda på en arbetsplats med hjälp av metoden 5S.

En välorganiserad arbetsplats lönar sig. Förutom tidsbesparing, ökad effektivitet och minskat behov av utrymme blir det en trevligare och säkrare arbetsmiljö.