



# 5S

# 5S

- Sorteren
- Schoonmaken
- Schikken
- Standaardiseren
- Standhouden



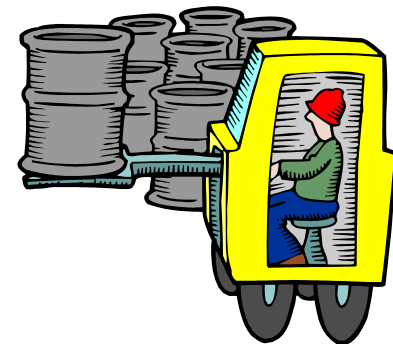
# Sorteren

Doel:

Weghalen wat niet nodig is.

Op een werkplek zijn vaak spullen te vinden die je niet of bijna niet nodig hebt.

Ze nemen wel ruimte in en zorgen voor extra zoekwerk.



# Schoonmaken

Doel:

Veiligheid, zichtbaarheid en plezierige werkomgeving

Tijdens het schoonmaken  
kijken we ook meteen of er  
dingen stuk zijn.  
Schoonmaken is dus meteen  
inspecteren



# Schikken

## Doel:

Alles dat wel op de werkplek hoort een goede plek geven

Makkelijk als je iets zoekt. Gereedschap en spullen die je vaak gebruikt staan vooraan.



# Standaardiseren

## Doel:

Afspraken maken die gecontroleerd en uitgevoerd worden

1 keer alles opruimen en een goede plek geven is leuk, maar we moeten dat ook volhouden. Daar horen afspraken bij en controle

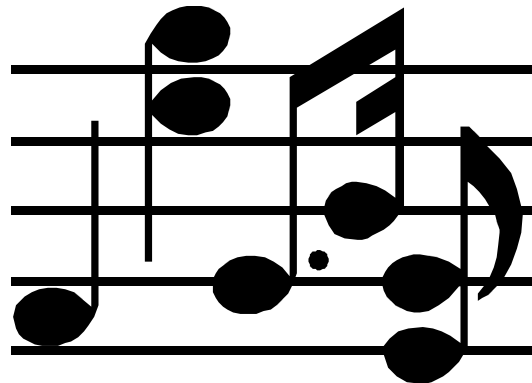


# Standhouden

Doel:

Zorgen dat 5S onderdeel wordt van de dagelijkse manier van werken

Als 5S een gewoonte wordt dan kunnen we het volhouden. Alle mensen moeten het normaal gaan vinden en toepassen



# Wat levert het op?

- Minder heen en weer lopen
- Minder zoeken naar spullen
- Minder dingen die in de weg staan
- Minder informatie die niet belangrijk is
- Minder ergenis
- Minder discussie van ploeg naar ploeg
  
- Meer tijd voor de dingen die belangrijk zijn
- Meer overzicht
- Meer kans om te vinden wat je nodig hebt
- Meer invloed op je eigen werkplek

