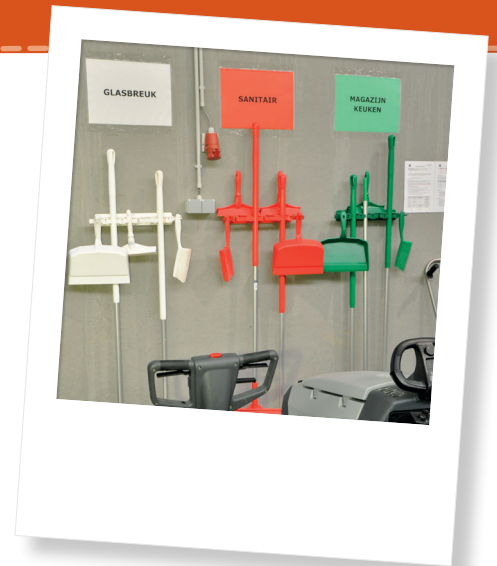


5S: STAP VOOR STAP NAAR EEN OVERZICHTELIJKE WERKPLEK EN PRODUCTIE

Met 5S schep je in vijf heldere stappen orde in je werkplek en je processen. Na deze oefening vindt iedereen op elk moment vlot wat hij of zij nodig heeft. Zo wordt het werk aangenamer, verliezen je medewerkers minder tijd en worden er minder fouten gemaakt. Een vlottere productie dus. Je klant ervaart dat als efficiëntie, zekerheid en een kwaliteitsbelofte. Met een positieve impact op lange termijn.



Win-win voor jou, je team en de klant



- Je creëert rust op de werkplaats en in je hoofd.
- Je medewerkers werken efficiënter in een aangename en overzichtelijke omgeving.
- Je klant wordt vlot bediend van kwalitatieve producten en diensten.

tips & tricks



1 Scheiden: gooi weg wat je niet echt nodig hebt

Evalueer het nut en de nood van elk materiaal en product op je werkvloer. Stel jezelf vragen als:

- Hebben we dit nodig om iets te doen voor een klant?
- Hebben we te veel of te weinig van dit product?

Gebruik onze handige **Overzichtelijke werkplek-checklist** om alles in kaart te brengen.



TIP

Werk met ronde stickers in verschillende kleuren. Groen is houden, rood is wegdoen, oranje is een twijfelgeval en bekijk je later opnieuw. Gun jezelf een drietal van deze oranje jokers. Die zijn voor spullen die je misschien ooit eens nodig hebt.

2 Sorteren: geef alles een logische, ergonomische en visuele vaste plaats

De nieuwe plaats die elk product krijgt, hangt van een aantal factoren af. Praktisch gebruik staat steeds voorop. Wat je frequent nodig hebt, zet je bijvoorbeeld dichtbij en op ooghoogte. Je doel is om alles zichtbaar te houden in één oogopslag. Zeker voor kritische voorraad is dat extra belangrijk, zodat de voorraad hiervan niet te groot of te klein wordt.

TIP

Vermijd belangrijke producten of materialen te stapelen in je magazijn of op de werkplek. In een stapel zie je namelijk minder snel hoe groot je voorraad nog is.

3 Schoonmaken: maak alles klaar voor gebruik

Om efficiënt te werken, heb je ook een nette werkplaats nodig. Zijn bepaalde gereedschappen of machines vuil? Maak ze dan schoon. Zaken die niet meer in goede staat zijn, herstel je. Dat voorkomt problemen of moeilijkheden wanneer je medewerker ze nodig heeft voor de productie.

4 Standaardiseren: elimineer de foutenmarge

Duidelijke signalisatie en richtlijnen wijzen je medewerkers de weg in de nieuwe organisatie van je werkplaats. Werk met vloerstickers, gekleurde tape, inlegschuim voor kleine gereedschappen, schaduwborden, labels, ...



Niet enkel de locaties, ook de hoeveelheden van je voorraad zijn belangrijk. Vermijd te veel of te weinig voorraad en verzeker tijdige leveringen. Een bestel- en leveringenbord is hierbij een nuttig hulpmiddel.



Voor kritische producten of materialen kan je het tweebakkensysteem toepassen. Als bak één leeg is, neem je een bestelkaart met de aantallen voor je nieuwe bestelling. Tot die geleverd is, heb je nog de reservevoorraad in bak twee.



5 Systematiseren: hou de werkplek overzichtelijk

Je werkplek overzichtelijker maken met 5S vraagt tijd en inspanningen van iedereen. In de praktijk levert het op lange termijn echter veel voordelen. Vermijd dat je de oefening na korte tijd opnieuw moet maken. De werkplek samen overzichtelijk houden, is dan ook cruciaal. Plan daarvoor regelmatig korte audits waarbij je controleert of 5S correct opgevolgd wordt.



Gun jezelf, en je team, voldoende tijd om de eerste vier stappen te doorlopen. Pas als de aanpassingen zijn ingeburgerd en iedereen mee is in je verhaal, kan je ook elke medewerker aansporen om dit op lange termijn te ondersteunen.

Toon geduld en begrip, maar wijs je team wel op foutjes in de nieuwe organisatie van je werkplek. Gebruik eenvoudige methodes en tools.

- Label onoverzichtelijke situaties met een 5S-label of een post-it.
- Noteer foutjes en koppel ze aan acties op een centraal verbeterbord.
- Geef rechtstreekse feedback aan je team.



6 Trek 55 ook door op digitaal vlak

De meerwaarde van 55 beperkt zich niet tot je fysieke werkomgeving. Weet dat je deze methode op andere vlakken kan doortrekken. Herschik bijvoorbeeld je mailbox en de verkenner op je computer, zodat iedereen op de server vlot de juiste documenten en data vindt.

- **Zet je verkenner op punt:**
Bewaar alleen bestanden die je echt nodig hebt. Zijn er meerdere versies van een document, voeg ze dan samen tot één brondocument en bewaar enkel die versie. Gebruik een logische en vaste mappenstructuur en naamgeving van bestanden. Gebruik maximum vier niveaus.
- **Orden je mailbox:**
Sla belangrijke mails op in een overzichtelijke mappenstructuur. Overloop je mails en koppel aan elke mail de juiste actie. Werk met vier opties.
 - **Verwijderen** = verwijderen zonder iets te doen, bv. mails waar je ter info in cc staat
 - **Delegeren** = stuur door naar iemand anders
 - **Direct behandelen** = doe iets meteen, als het maar vijf minuten werk is
 - **Plannen** = plan iets in als het meer dan vijf minuten werk is



Verlies minder tijd aan je mailbox. Beperk het checken van je mails tot drie keer per dag en zet automatische meldingen van nieuwe mails uit.



FOTOGRAFIE Beeldmagie, Moore • ILLUSTRATIES Blue Fury

Het plattelandsontwikkelingsproject SPRONG (Stroomlijnen Processen & Rendement Optimalisatie leidt tot beter Netwerk & Groei) kwam tot stand met steun van VLM, de Provincie West-Vlaanderen en het ELFPO, Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland.