

Thème principal 2023

La méthode 5S au bureau

1ère étape: trier

- Débarrasse-toi de toutes les choses physiques et numériques qui ne sont pas / plus nécessaires à l'accomplissement du travail.
- Evite les documents classés localement, les liens, etc. qui se trouvent sur l'intranet ou sur le serveur. En cas d'urgence, on peut utiliser
Les liens vers la source d'origine doivent être utilisés.
- Organise ton bureau. En principe, aucun document ne devrait être placé sur le bureau.

2e étape: classer systématiquement

- Le matériel de travail doit être classé et étiqueté (physiquement et numériquement) de manière à ce qu'il soit à portée de main en 30 secondes maximum.
- Seuls les documents nécessaires à la tâche en cours sont posés sur le bureau.

3e étape: maintenir la propreté

- Nettoie régulièrement ton lieu de travail.
(p.ex. 1 x par semaine et avant des absences prolongées)
- Structure les nouveaux outils de travail et documents immédiatement après Réception, selon la méthode des 5S.
- Remplacer le matériel usagé ou manquant à l'identique.
- Désigne un responsable pour les zones de travail et les armoires communes afin de maintenir l'ordre et la propreté.

"Celui qui garde son poste de travail propre et ordonné profite le reste du temps de travail de processus et de structures simples".

Thème principal 2023

La méthode 5S au bureau

4e étape: standardiser

- Fais des points mentionnés ci-dessus une habitude et vérifie régulièrement qu'ils sont corrects.
- Attire l'attention de tes collègues sur les points ci-dessus si tu les oublies. C'est ainsi que l'on peut garantir un succès à long terme.

5e étape: autodiscipline et amélioration continue

- Chaque fin de journée, consacre quelques secondes à laisser ton lieu de travail propre et rangé.
- Oriente-toi vers de bons modèles et essaie de t'améliorer en permanence. → Deviens toi-même un modèle.

"Celui qui maintient son poste de travail propre et ordonné profite le reste du temps de travail de processus et de structures simples".