

Fokusthema 2023

5S-Methode im Büro

1. Schritt: Sortiere aus

- Trenne dich von allen physischen Dingen und digitalen Dingen, die nicht / nicht mehr zur Erfüllung der Arbeit benötigt werden.
- Vermeide lokal abgelegte Dokumente, Links etc., welche auf dem Intranet oder auf dem Server zu finden sind. Notfalls kann mit Verknüpfungen zur Originalquelle gearbeitet werden.
- Ordne deinen Desktop. Auf dem Desktop sollten grundsätzlich keine Dokumente abgelegt werden.

2. Schritt: Systematisch ordnen

- Arbeitsmaterialien sollen so geordnet und beschriftet sein (physisch und digital), dass diese innert max. 30 Sekunden zur Hand sind.
- Auf dem Schreibtisch liegen nur die Unterlagen, welche für die aktuelle Aufgabe benötigt werden.

3. Schritt: Sauber halten

- Reinige deinen Arbeitsplatz regelmässig.
(Z.B. 1 x pro Woche und vor längeren Abwesenheiten)
- Strukturiere neue Arbeitsmittel und Dokumente unmittelbar nach Erhalt, nach der 5S-Methode.
- Ersetze aufgebrauchte oder fehlende Materialien jeweils umgehend.
- Bestimmt für gemeinsam genutzte Arbeitsbereiche und Schränke eine/n Verantwortliche/n, damit die Ordnung und Sauberkeit eingehalten werden kann.

„Wer seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber hält, profitiert die restliche Arbeitszeit von einfachen Abläufen und Strukturen.“

Fokusthema 2023

5S-Methode im Büro

4. Schritt: Standardisieren

- Mache die oben erwähnten Punkte zur Gewohnheit und überprüfe diese regelmässig auf ihre Richtigkeit.
- Mache deine KollegInnen auf die obigen Punkte aufmerksam, sollten die Punkte vergessen gehen. So kann ein langfristiger Erfolg gewährleistet werden.

5. Schritt: Selbstdisziplin und ständige Verbesserung

- Bringe jeden Feierabend ein paar Sekunden dafür auf, deinen Arbeitsplatz sauber und ordentlich zu hinterlassen.
- Orientiere dich an guten Vorbildern und versuche dich ständig zu verbessern. → Werde selbst zum Vorbild.

„Wer seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber hält, profitiert die restliche Arbeitszeit von einfachen Abläufen und Strukturen.“