

1. PROJEKTDEFINITION UND EINFÜHRUNGSVORBEREITUNG

- Sind **Projektauftrag** und **Projektziel** durch das Management klar und eindeutig formuliert?
- Sind **Rollen und Verantwortlichkeiten** (Projekt-/KVP-Team, Führungskräfte, dezentrale Multiplikatoren...) definiert?
- Sind **Ressourcen** bewilligt (Arbeitszeit der Mitwirkenden, Qualifikation, Infrastruktur, ...)?
- Ist ein **Budget** für Fremdleistungen, externe Berater, Investitionen berücksichtigt / festgelegt?
- Sind die **Meilensteine** festlegt? (Vorbereitung, Pilot, Roll-out...)
- Sind **Leitbild** / Philosophie, **Vorgehensweise**, **Begrifflichkeiten** geprüft und verabschiedet?
- Soll ein **Rahmen** in Form von vordefinierten Standards, Vorgehensweisen u. ä. vorgegeben werden (Top-down)?
- Sind notwendige **Unterlagen und Hilfsmittel** (Schulungsunterlagen, Tools, Checklisten...) erstellt?
- Wird ein **5S-Auditierungsverfahren** entwickelt?
- Sind **Kennzahlen** und **Berichtswege** definiert?
- Ist der **Betriebsrat** informiert und eingebunden?
- Ist 5S im **Zielsystem** / Führungssystem des Unternehmens integriert?
-
-

2. AUSWAHL DES PILOTBEREICHES

- Trifft mindestens eines der folgenden Kriterien zu?
 - Bereich ist wichtig für die Wertschöpfung
 - Bereich hat eine große Außenwirkung (im Blickfeld des externen Kunden oder Vorbildfunktion für andere Bereiche)
 - „Leidensdruck“ ist spürbar (Kundenreklamationen, Überbelastung von Mitarbeitern / Überstunden, ...)
 - Es gibt neue Anforderungen (z. B. künftig mehr Mitarbeiter auf gleicher Fläche, gestiegene Qualitätsanforderungen ...)
- Sind Potenziale für **Quick-Wins** und nachhaltige **Verbesserungen** erkennbar? → „Erfolgsgstory“ im Pilot bzgl. Optik, Ergonomie / Arbeitssicherheit und insbesondere Service-Geschwindigkeit, -Qualität und -Stabilität
- Ist der Pilotbereich räumlich und bzgl. Mitarbeiterzahl **sinnvoll eingegrenzt** bzw. unterteilt?
- Steht die **Führungskraft** des Bereiches aktiv hinter der Einführung der 5S-Systematik?
-
-

3. PLANUNG DER AKTIVITÄTEN

- Auftrag / „Commitment“ von Führungskraft (einschließl. Abstimmung von Vorgehensweise, Zielen und Meilensteinen)
- Betriebsrat** informieren und einbinden!
- Sinnvollen **zeitlichen Rahmen** für Workshops setzen (1, 2 oder 3 Tage);
Schulung der Teilnehmer und weiterer Mitarbeiter zu Beginn des 1. Workshops unbedingt einplanen!
- Termin(e)** festlegen; dabei folgende Punkte berücksichtigen:
 - Zielsetzung / Meilensteine berücksichtigen
 - Kollision mit auftragsstarken Phasen oder anderen Aktivitäten vermeiden
 - Ausreichenden Abstand zwischen Workshops berücksichtigen (für Umsetzung von Maßnahmen)
- Projektteam + aktive **Workshop-Teilnehmer** festlegen:
 - Alle Mitarbeiter des Bereiches oder Teilgruppe? – Welche Funktionen / Personen? (Schicht- und Urlaubsplan berücksichtigen)
 - Zeitliche Freiräume für die Maßnahmen schaffen / planen: Dazu Zuständigkeiten klären (wer macht was?) und ggf. Vertretungsplan anlegen
 - Rollen und Verantwortlichkeiten Projektleiter / Moderator und „Kümmerner“: Wer ist intern für den Umsetzungsfortschritt verantwortlich?
 - Einbindung von Multiplikatoren (ggf. aus anderer Abteilung)?
- (Kompetenz-)Rahmen mit Führungskraft festlegen:
 - Budget: Bis zu welchem Geldbetrag darf das WS-Team über Anschaffungen und die Beauftragung von Handwerksarbeiten entscheiden?
 - Was entsorgen / wiederverwerten / der Tauschbörse zuführen – ohne oder nur mit Rücksprache?
 - Incentives: Belohnung für erreichte Etappenziele oder gewonnene Ressourcen (z. B. Fläche, Menge / Gewicht aussortierter Gegenstände)?
-
-

4. VORBEREITUNG EINES 5S-WORKSHOPS

- Agenda erstellen (Begrüßung durch Führungskraft, Schulung, praktischer Workshop, ggf. Abschlusspräsentation / -rundgang)
- Teilnehmer über Aktivitäten informieren und zum Workshop einladen
- Raum / Ausstattung organisieren:
 - Raum für Schulung und Projektteam (im Pilotbereich; während des ges. Workshops); mit Beamer, Flipchart, Moderationskoffer, Pinnwände etc.
 - Verpflegung (vor Ort)
- Fachabteilungen / Funktionen **informieren**, die von der Aktion indirekt betroffen sind
- Abteilungen / Funktionen **informieren / briefen**, von denen ggf. Unterstützung erforderlich ist, z. B.:
 - Transport, Abbau / Aufbau von Möbeln u. ä. (Hausmeister / Gebäudemanagement / Werkstatt / Tischlerei)
 - Verlegung / Einrichtung von Anschlüssen (EDV / Telekommunikationsdienstleister / Elektriker / Gebäudemanagement)
 - Entsorgung (Hausmeister / Aktenvernichtungsdienst / ...)
 - Büromittelbeschaffung (Einkauf)
 -
- Vorhandene / vorgegebene Standards** einbeziehen (Arbeitssicherheit, Arbeitsstättenverordnung, QM / Dokumentenlenkung, Corporate Design / Corporate Identity, Kommunikation (z. B. Emails, Besprechungen), Abläufe...)
- Liste der **Aufbewahrungsfristen** besorgen
- Material / Hilfsmittel**

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rote Karten und/oder Haftnotizen <input type="checkbox"/> Digitalkamera zur Dokumentation (vorher-dabei-nachher) <input type="checkbox"/> Beschriftungsgerät (ausreichend Ersatzband + Batterien) <input type="checkbox"/> Laminiergerät (ausreichend Laminierhüllen) <input type="checkbox"/> farbige Klebebänder, Boden-Klebeband <input type="checkbox"/> Absperrband <input type="checkbox"/> Reinigungsmaterial und –mittel <input type="checkbox"/> Werkzeug zur Demontage 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ordner, Stehsammler Kartons für Ordner u. ä. <input type="checkbox"/> Transportkartons, Rollwagen, Sackkarre / Möbelhund <input type="checkbox"/> Abfallsammel-Behälter (Gitterboxen, Mülltüten...) <input type="checkbox"/> Ggf. standardisiertes Material (Kanban-System, Teamtafeln, Schilder, ...) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--
-

5. WÄHREND DES 5S-WORKSHOPS

- Spielregeln** zu Beginn festlegen / vereinbaren (Ziel- und Rahmenvorgabe berücksichtigen!):
 - Verhaltensregeln im Umgang miteinander
 - Aussortier-Regeln: Was ist wie auszusortieren, zu archivieren? In welchen Fällen ist die Zustimmung der Gruppe erforderlich?
- Flächen** für aussortierte Gegenstände eindeutig **kennzeichnen**; Trennung nach:
 - Verwendungszweck, z. B. Archiv, Tauschbörse, Klärung / Entscheidung (Rote Karten) ...
 - Abfallart, z. B. Hausmüll, Papier, Elektroschrott, Daten, ...
- Dokumentation** (*Bilder und Zahlen sprechen lassen!*):
 - Fotos: Ist-Zustand (vorher), während der Aktivitäten, Ergebnis (nachher)
 - Mengen / Gewicht der aussortierten Gegenstände
 - Effekte: direkt erzielte Quick-Wins
- Maßnahmenplan**: Offene Punkte und Aktivitäten festhalten, die nicht direkt während des WS umgesetzt werden (können) [Problembeschreibung / Maßnahme → Wer (Kümmerer)? → Mit wem? → Bis wann?]
-

6. NACH / ZWISCHEN DEN 5S-WORKSHOPS

- Dokumentation** vervollständigen und ins Netz stellen (ggf. Vorher-Nachher-Doku auf Teamtafeln dokumentieren)
- Maßnahmen-Controlling** / Verfolgung des Umsetzungsfortschritts
 - Verwendungszweck, z. B. Archiv, Tauschbörse, Klärung / Entscheidung (Rote Karten) ...
 - Abfallart, z. B. Hausmüll, Papier, Elektroschrott, Daten, ...
- „CHECK“ – Ergebnis-Controlling**: Welche Maßnahmen führen zu welchen Veränderungen?
→ ggf. weiter verbessern
- Nächsten Termin planen / vorbereiten (Follow-up, Workshop, Audit...)**
-

Checkliste zur 5S-Einführung

