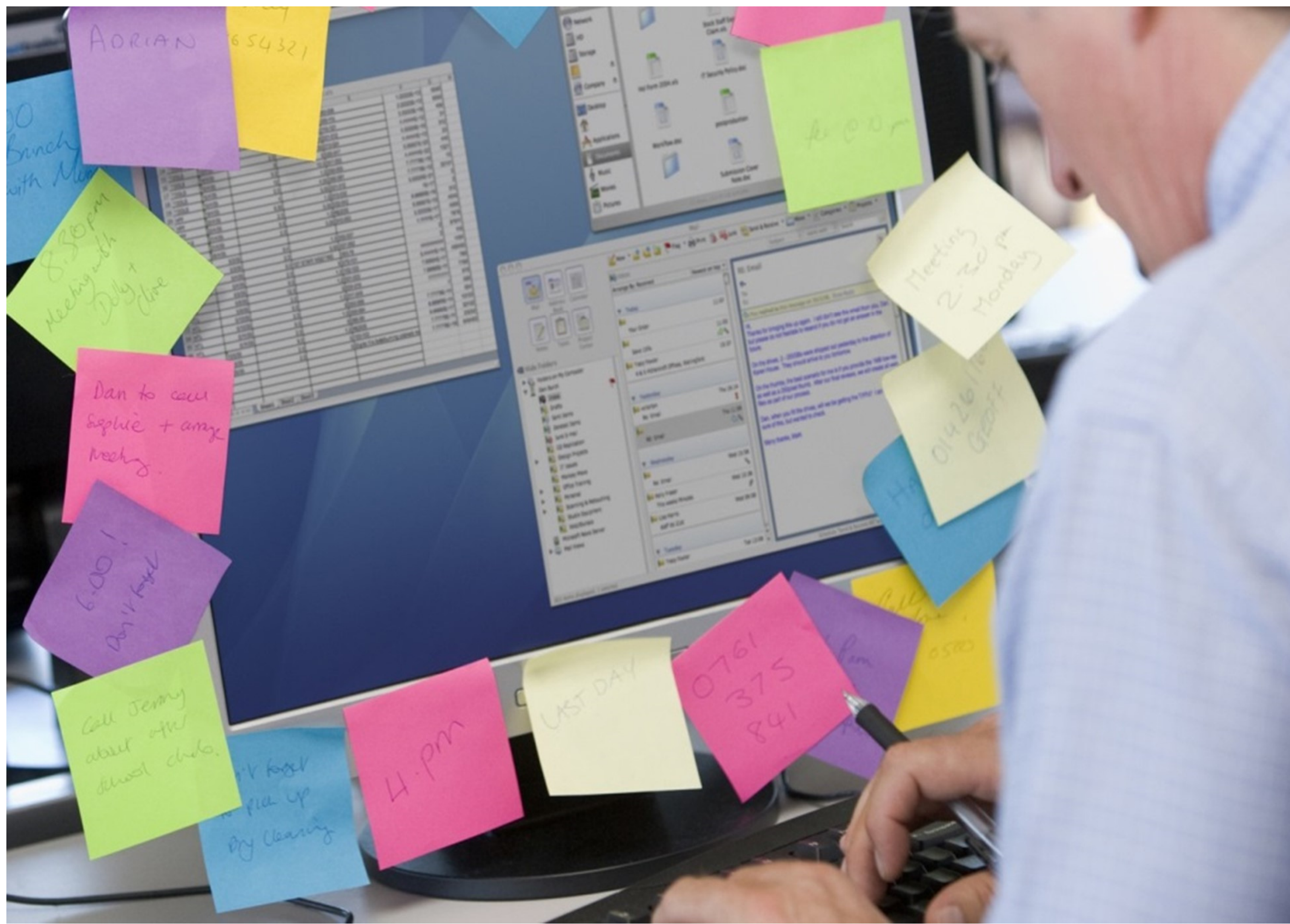


Lean Administration 5S-Audit



Praktisk auditeringsskema.

Praktisk betyder, at skemaet er udviklet til at blive udfyldt under audit. Point tælles op på stedet og overføres omgående til måleskema.

Intet regneark eller andre IT-løsninger.

Formålet er, at fastholde og udvikle 5S-niveauet løbende.

Intro til Flexkom

- Rådgivning¹:
 - Strategi, ledelse, organisationsudvikling og procesoptimering (Lean)
- Produkter:
 - Akademi – kurser og uddannelser¹
 - OEE-løsninger¹
- Videncenter:
 - Dansk Lean Forum²
 - Videoer og downloads² →
 - LinkedIn grupper³
 - Lean i hjemmet⁴



Om Flexkom:

- Altid "Strategisk begrundede" forbedringer
- Kan vi gøre jer "Endnu Bedre > Sammen"?

Referencer:

- Alle brancher
- Alle størrelser
- Offentlige og private
- Vi har bl.a. hjulpet Toyota med Lean⁵

¹Flexkom.dk

²Videnpunkt.dk

³"Dansk Lean Forum" og "Flexkom Netværk"

⁴FamilienPlus.dk

⁵Flexkom.dk/referencer

5S praktisk auditeringsskema

Indhold:

➤ Formål, standard og auditører	4
➤ Introduktion til praktisk 5S-audit	7
➤ Procedure for anvendelse	8
➤ Eksempel udfyldt audit-skema	10
➤ Eksempel udfyldt måleskema	11
➤ Blanke skemaer	12

Praktisk auditeringsskema.

Praktisk betyder at skemaet er udviklet til at blive udfyldt under audit. Point tælles op på stedet og overføres omgående til måleskema.

Intet regneark eller andre IT-løsninger.

Formål med 5S-audit

- Formålet med 5S-audit er, at fastholde og forbedre det opnåede 5S-niveauet
- Det er vigtigt at have formålet for øje, og nogle steder falder det ikke naturligt at auditere. Her vil det måske være mere bedre at gennemføre audit som en del af Lean forbedringsmøder eller som en del af et mere overordnet Lean audit.

Hvis præsentationens audit-skema anvendes anbefales det, at det bliver brugt som et dialogværktøj og ikke som et værktøj til kontrol af 5S. Det vil ofte møde modstand.

Audit af en 5S-standard

- Husk at der skal være en standard for 5S inden der kan auditeres.
- Standarden er i dette værktøj indarbejdet i skemaet (i tjeklisten).
- Det er vigtigt, at en gruppe ledere og medarbejdere har kigget tjeklisten igennem og sat egne ord på niveauet af 5S.

Det er vigtigt, at sætte standarden lidt lavere i starten, så alle kommer med. Der skal kun én til at ødelægge et godt 5S-system.

Læs mere om 5S standard på Dansk Lean Forum:
www.videnpunkt.dk/5s-intro/

Hvem skal gennemføre 5S-audit

- Det er vigtigt, at det ikke er en gruppe af naturlige ordensmennesker som går audit.
- Gruppen skal være en repræsentativ gruppe for organisationen – inklusiv naturlige rodehoveder.

Læs mere om 5S
faldgruberne på Dansk Lean
Forum:

www.videnpunkt.dk/5s-intro/

Introduktion til praktisk 5S-audit

- Grundtanken bag en praktisk tilgang til 5S-audit er, at audit kan gennemføres, udfyldes og evalueres på stedet!
- Audit skal ikke skrives ren, beregnes eller gemmes i en computerfil.

Med praktisk 5S-audit flyttes en større del af ejerskabet for 5S og ansvar for fastholdelse og forbedringer ud til den enkelte medarbejder og afdeling.

Ansvaret for processen placeres hos en 5S-gruppe bestående af medarbejdere fra forskellige afdelinger.

Procedure – audit

- Print blanke audit-skemaer.
- 5S-gruppen samles og auditerer afdelinger.
- Ét audit-skema udfyldes per afdeling.
- Points lægges sammen for hver afdeling og overføres til afdelingens 5S-måleskema.
- Dato for næste audit fastlægges.

Ved audit noteres også de opgaver, som 5S-gruppen vurderer vil hæve 5S-niveauet.

Ved print:
Vær opmærksom på, at dokumentet er i A2-format. Hvis man ønsker at printe i eks. A3 eller A4, skal man huske at "Skaler for at tilpasse til papiret".

Udarbejdelse af eget skema

- Alternativt kan målepunktet "Arbejdsmiljø" anvendes.
- Navnet "5S-audit" kan virke negativt. Kald det evt. 5S-evaluering.
- Brug evt. 4 målepunkter i stedet for 3.
- Som alternativ til point kan en "Smileyordning" anvendes (☹ ☺ 😊).

Måling på arbejdsmiljøet skal bl.a. sikre, at ingen får et ringere arbejdsmiljø pga. Lean. Hverken psykisk eller fysisk.

Fire målepunkter fjerner muligheden for "den bløde mellemvare". Enten er man over eller under det forventede niveau.

Afdeling

5S-gruppe		Dato for audit		Dato for næste audit
Navne: Anja, Bente, Allan		Dato: 8. august 2024		Dato: 6. sept. 2024

Område	Ringe ⊗	Middel ☹	Godt ☺	Bemærkninger!
Arbejdspladser	1	3	5	Det roder generelt på borde, i skuffer og på personlige reoler. Det er tid til at stramme op på 5S!
Fælles områder	1	3	5	Fællesområder er flotte. Gode til at holde fast i aftale system!
IT-systemer	1	3	5	Aktiviteter godt i gang. Fremskridt. Men et stykke vej endnu.
Opgavestyring	1	3	5	Folk skal være bedre til at lægge ordrer på plads når der ikke arbejdes på dem. Der scannet meget – godt!
Opslagstavler	1	3	5	Flot
Standarder og procedurer	1	3	5	En del standarder mangler. De standarder der er lavet er gode.

Auditering

5S-niveauet auditeres én gang om måneden. Resultatet overføres til 5S-måleskema. 5S-gruppen vil løbende over måneden observere niveauet og medtage dette i auditeringen. Målet er, at opnå max i alle områder. Derefter vil 5S-gruppen revurdere skalaen og/eller de områder der evalueres.

Farvekoder:

Godt 5S-niveau = 5 point

Middel 5S-niveau = 3 point

Ringe 5S-niveau = 1 point

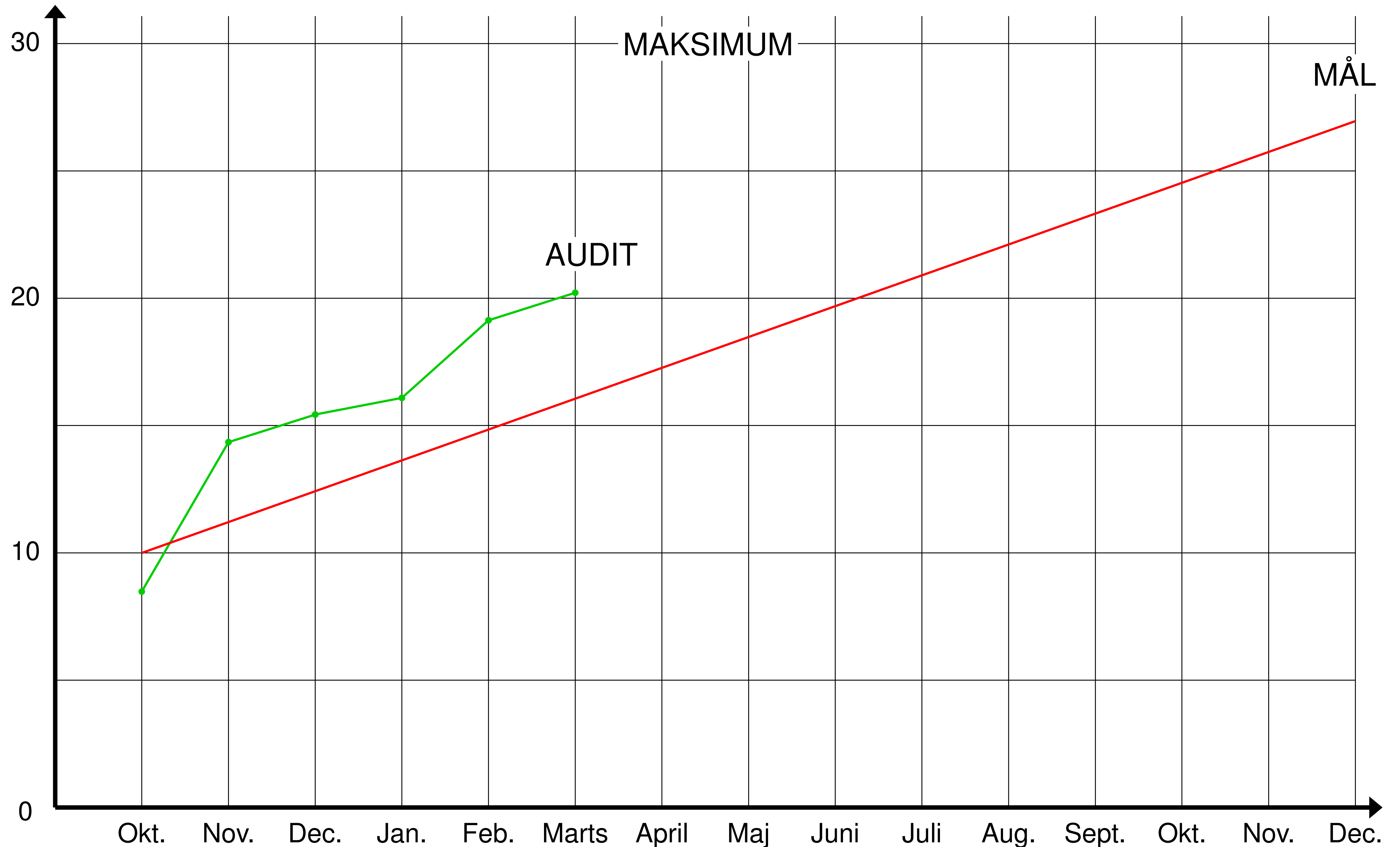
5S-Checkliste

Arbejdspladser	Fælles områder	IT-systemer
•Orden og system på arbejdsbord, i personlige reoler mm. •Ting findes på afmærkede pladser. •Ingen overflødige dokumenter, mapper mm. •Ryddeligt "skrivebord" på PC. •Genveje på PC til de mest benyttede foldere/dokumenter.	•Orden og system i fælles reoler, arkivrum mm. •Alle mapper mm. i brug. Arkivering sker løbende. •Orden i kontorredskaber og system til sikring af genbestilling. •Orden i afdelingens "køkken" og system til sikring af genbestilling.	•Klar og entydig struktur i filsystem. •Standard for fælles-foldere og oprettelse af nye foldere. •Standard for arkivering i filsystem. •Det samme gælder system til kundedata! •Test: Find dokument på 30 sek!
Opgavestyring	Opslagstavler	Standarder og procedurer
•Dokumenter, brochurer, evt. fysiske emner mm. er samlet per opgave. •Håndskrevne notater, tegninger mm. er scannet og gemt i filsystem hvor det er fundet nødvendigt. •Filstruktur til opgaver anvendes og standarder følges.	•Opslagstavler er opdelt i informationstyper. •Det er let at se om nye informationer er tilføjet. •Information og nøgletal på opslagstavler er opdaterede og relevante.	•Alle nødvendige standarder og procedurer for 5S forefindes og er opdaterede. •Eksisterende standarder og procedure følges. •5S-audit udføres i henhold til plan.

5S Aktivitetsplan

☒	Område	Inputs til løsning, forslag, kommentarer mm.	Ansvarlig	Ressourcer	Deadline	Godkendt af (5S-gruppe)
☐	Personlige pladser	Der skal strammes op generelt	AN	Alle	20. sept 2024	
☐	Filsystem	Standarder mangler finpudsning. Projekter i gang. Nærmere beskrevet i opgavebeskrivelse.	JJ	3 grupper arbejder på sagen	14. sept 2024	
☐	Standarder opgavestyring	Opdatere standarder for opgavestyring. Lave manglende.	MA		4. sept 2024	
☐						
☐						
☐						

Afdelingsnavn



5S-gruppe		Dato for audit		Dato for næste audit
Navne:		Dato:		Dato:

Område	Ringe ⊗	Middel ⊖	Godt ⊕	Bemærkninger!
Arbejdspladser	①	③	⑤	
Fælles områder	①	③	⑤	
IT-systemer	①	③	⑤	
Opgavestyring	①	③	⑤	
Opslagstavler	①	③	⑤	
Standarder og procedurer	①	③	⑤	

Auditering
5S-niveauet auditeres én gang om måneden. Resultatet overføres til 5S-måleskema. 5S-gruppen vil løbende over måneden observere niveauet og medtage dette i auditeringen. Målet er, at opnå max i alle områder. Derefter vil 5S-gruppen revurdere skalaen og/eller de områder der evalueres.

Farvekoder:

● Godt 5S-niveau = 5 point

● Middel 5S-niveau = 3 point

● Ringe 5S-niveau = 1 point

5S-Checkliste		
Arbejdspladser	Fælles områder	IT-systemer
•Orden og system på arbejdsbord, i personlige reoler mm. •Ting findes på afmærkede pladser. •Ingen overflødige dokumenter, mapper mm. •Ryddeligt "skrivebord" på PC. •Genveje på PC til de mest benyttede foldere/dokumenter.	•Orden og system i fælles reoler, arkivrum mm. •Alle mapper mm. i brug. Arkivering sker løbende. •Orden i kontorredskaber og system til sikring af genbestilling. •Orden i afdelingens "køkken" og system til sikring af genbestilling.	•Klar og entydig struktur i filsystem. •Standard for fælles-foldere og oprettelse af nye foldere. •Standard for arkivering i filsystem. •Det samme gælder system til kundedata! •Test: Find dokument på 30 sek!
Opgavestyring	Opslagstavler	Standarder og procedurer
•Dokumenter, brochurer, evt. fysiske emner mm. er samlet per opgave. •Håndskrevne notater, tegninger mm. er scannet og gemt i filsystem hvor det er fundet nødvendigt. •Filstruktur til opgaver anvendes og standarder følges.	•Opslagstavler er opdelt i informationstyper. •Det er let at se om nye informationer er tilføjet. •Information og nøgletal på opslagstavler er opdaterede og relevante.	•Alle nødvendige standarder og procedurer for 5S forefindes og er opdaterede. •Eksisterende standarder og procedure følges. •5S-audit udføres i henhold til plan.

5S Aktivitetsplan

☒	Område	Inputs til løsning, forslag, kommentarer mm.	Ansvarlig	Ressourcer	Deadline	Godkendt af (5S-gruppe)
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						

