

5S er et værktøj til at opretholde orden, systematik og ejerskab i områder der er allemandsseje f.eks. et kontorartikel skab, fællesdrev, Teams site m.m.
5S kan med fordel anvendes forud for ethvert forbedringsarbejde.



5S

S orter	SORTER Sorter dit område i nødvendigt og potentielt unødvendigt. Afmærk potentielt unødvendige ting, og lad kollegaer få mulighed for indsigelse inden det fjernes.
S æt i orden	SÆT I ORDEN Skab et indlysende system for, hvor tingene skal stå. Det, der bruges tit skal være tæt på og let tilgængeligt.
S ikre	SIKRE Skab et indlysende system der sikre at tingene finder tilbage på rette plads. Brug eksempelvis labels, tape streger og sigende titler.
S andardiser	STANDARDISER Beskriv den nye standard der fremadrettet skal sikre orden. Brug gerne billeder. Kommuniker den nye standard ud til alle berørte.
S elvdisciplin	SELVDICIPLIN Selvdisciplin er noget af det sværeste, så nu skal der holdes fast. Indfør evt. evalueringer eller en ansvarlig for området. Planlæg løbende forbedringer på indsatsen og udvikling, så 5S-niveau stiger.

