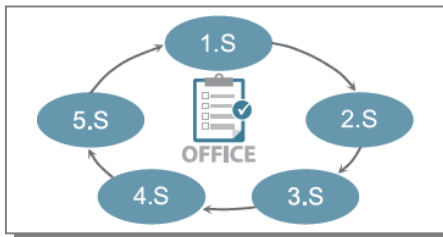


## 5S – Arbeitsplatzorganisation im Office



»5S« beschreibt eine Vorgehensweise, wie Arbeitsplätze systematisch verbessert, diese Verbesserungen aufrechterhalten und kontinuierlich weiterentwickelt werden. Die Umsetzung erfolgt in fünf aufeinander abgestimmten Schritten: aussortieren – ordnen und organisieren – ordentlich und funktionsfähig halten – Standards organisatorisch verankern – Standards anwenden und verbessern. Wesentliche Ziele von 5S

sind Verbesserung der Qualität, Produktivität, Sicherheit, Ergonomie, Mitarbeitermotivation Außenwirkung, Ordnung, Sauberkeit, Transparenz etc.

### Ziele

Sie sind mit der Methode »5S« vertraut, können den aktuellen Stand der Organisation von Officearbeitsplätzen in Ihrem Unternehmen beurteilen und geeignete Maßnahmen zur Verbesserung initiieren.

### Inhalte

- Einführung in das Thema »5S«
- Wertschöpfung und Verschwendung
- Strukturierte Arbeitsplätze – Vor- und Nachteile
- Organisation von Einzelarbeitsplätzen und Teamarbeitsplätzen
- Clean Desk Policy
- Ablage von Daten (in gedruckter und elektronischer Form)
- Verschwendungen im Umgang mit Dokumenten
- Die Methode 5S im Detail
- Nahtstelle Mitarbeiter-/Team-KVP
- 5S-Roadmap
- Fragen zur Bewertung der Arbeitsplatzorganisation von Officearbeitsplätzen

### Arbeitsformen

- Präsentation der theoretischen Inhalte, Methoden und Werkzeuge
- Praktische Übungen, Gruppenarbeiten
- Diskussion und Reflexion
- Präsentation und Diskussion von Praxisbeispielen
- Diskussion von vorbereitetem Fotomaterial
- Lernspiel

mit LERNSPIEL

### Zielgruppe

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Officebereichen
- Personen, die mit der Optimierung von Officearbeitsplätzen und administrativen Prozessen beschäftigt sind

### Dauer

1 Tag

### Inhouse

Als maßgeschneidertes Inhouse-Training und optional auch in Kombination mit konkreten Optimierungsworkshops.

Termin und Preis auf Anfrage.

Änderungen vorbehalten.