

# „5tes S“ Einführung der Prozessbestätigung

TT.MM.202X





**Ziele**

- Schulung und Workshop zur Einführung und Umsetzung des „5ten S“

**Teilnehmer**

- ...
- ...
- ...

Dauer [min]	Beschreibung
5	Willkommen und Vorstellung Agenda
10	Hintergrund und Ziele
20	Einleitung zur Bedeutung des „5ten S“
10	Designprinzipien für das „5ten S“
15	Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung
10	Nächste Schritte

# Einführung von 5S bei „DEIN UNTERNEHMEN“

Module eines Kurses  
 Workshops, Beratung  
 Optional  
TM Team-Meeting

## 5S-Einführung

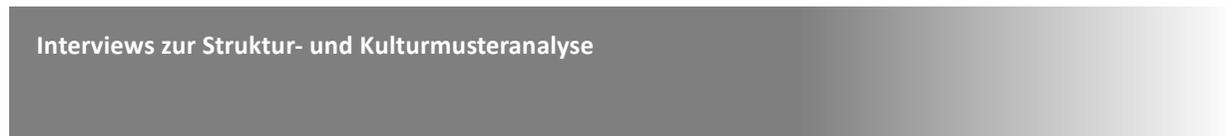


Kommunikation



## Unterstützende Analyse

Parallel



# Module und Workshops – 5S Einführung

5S  
Einführung

		Beschreibung	Teilnehmende
Auftakt/Analyse 5S (und Planung)	W0	2-3 h <ul style="list-style-type: none"> <li>5S: Best-Practices/Vorher-Fotos erstellen, ggf. einfache Analyse</li> <li>Grobplanung des Workshops: Erwartungen, Rahmenbedingungen etc. klären</li> </ul>	...
5S	M1	0,5 h <ul style="list-style-type: none"> <li>Auftakt zur Einführung von 5S – Ziel: Verschwendungen minimieren und Vorzeigeunternehmen werden!, inkl. 5S-Spiel zum Verdeutlichen des Konzepts</li> </ul>	...
5S Workshop	W1	5 h <ul style="list-style-type: none"> <li>5S-Workshop an einem hochfrequentierten und dennoch überschaubaren Arbeitsbereich mit Mitarbeitern aller Ebenen</li> </ul>	...
„5tes S“	M2	2 h <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen der Prozessbestätigung zur Einführung des „5tes S“</li> <li>Übung zum Thema „Feedback geben“</li> </ul>	...
Umsetzung „5tes S“	W2	1-2x 2 h <ul style="list-style-type: none"> <li>Einführung der Prozessbestätigung für den 5S-Pilotbereich</li> <li>Inkl. Begleitung</li> </ul>	...
Planung 5S ausrollen	M3	1 h <ul style="list-style-type: none"> <li>Möglichkeiten und wichtige Aspekte, um 5S auf alle Bereiche im Unternehmen auszurollen</li> </ul>	...
Planung 5S ausrollen	W3	2-3 h <ul style="list-style-type: none"> <li>Planung zum Einteilen und Ausrollen der weiteren Aktivitäten für 5S auf das gesamte Unternehmen</li> </ul>	...
5S Standard	M4	2 h <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlagen der Bedeutung von Standards (inkl. Spiel) und deren Erstellung</li> <li>Anregungen für die Erstellung von 5S-Standards im Metallbau</li> </ul>	...
5S Standard erstellen	W4	2-3x 2-3 h <ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung eines Standards für 5S zur einheitlichen Einführung von 5S im Unternehmen: (Weg-) Markierungen, Füllstände etc.</li> </ul>	...

Dauer [min]	Beschreibung
5	Willkommen und Vorstellung Agenda
10	Hintergrund und Ziele
20	Einleitung zur Bedeutung des "5ten S"
10	Designprinzipien für das „5ten S“
15	Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung
10	Nächste Schritte



## Ziel des Vorbereitungsworkshops für die Einführung des “5-ten S“

6

- x

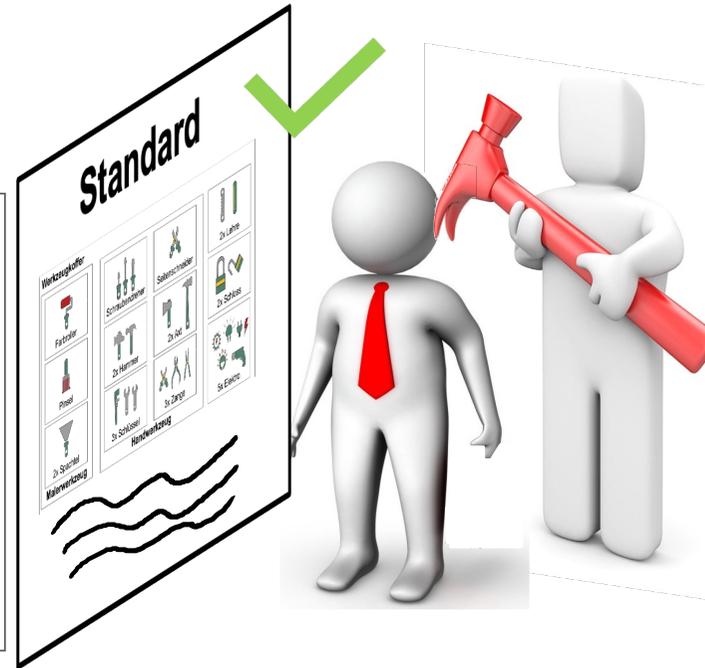


Dauer [min]	Beschreibung
5	Willkommen und Vorstellung Agenda
10	Hintergrund und Ziele
20	Einleitung zur Bedeutung des "5ten S"
10	Designprinzipien für das „5ten S“
15	Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung
10	Nächste Schritte



**Zur Erinnerung:** **Selbstdisziplin:** Der Prozess ist nachhaltig durch Selbstdisziplin, jeder achtet darauf, dass alles an seinem Platz bleibt und setzt nötige Anpassungen mit um.

Werkzeugkoffer			
 Farbroller	 Schraubendreher	 Seitenschneider	 2x Lehre
 Pinself	 2x Hammer	 2x Axt	 2x Schloss
 2x Spachtel	 3x Schlüssel	 3x Zangen	 5x Elektro
<b>Malerwerkzeug</b>	<b>Handwerkzeug</b>		



Wir müssen konsequent zwischen roter und blauer Wertschöpfung unterscheiden, denn nur im blauen Bereich ist Prozessbestätigung hilfreich.



QUELLE: <https://dynamikrobust.com/denkwerkzeuge/>

Ggf. das Video von Terry Tate als Office Linebacker abspielen



QUELLE: Youtube bzw. Reebok

# Wie ist Veränderung im Unternehmen möglich?



## Prozessbestätigung ist “Der Standard für Vorgesetzte und Teamleiter”

Prozessbestätigung wird immer in allen Verantwortungsbereichen der Führungskräfte durchgeführt, nicht nur auf der Arbeitsebene

Wann, wo und wie es durchzuführen ist, wird für alle festgelegt – die gesamte Leitung (Geschäftsführung, Meister) und auch Mitarbeiter

Die Prozessbestätigung ist eine **standardisierte** Methode, mit der Manager **„go and see“**, ob der Prozess seinen **Zielzustand erreicht**, und wo dies nicht der Fall ist, die Ursachen verstehen und darauf **reagieren**.

Der vereinbarte Standard für Prozesse, Aufgaben, Arbeitsbereiche, Organisation etc.

Prozessbestätigung ist erst abgeschlossen nachdem eine Gegenmaßnahme festgelegt und konstruktives Feedback an die Verantwortlichen gegeben wurde

## Das „5te S“ als Prozessbestätigung ist “Der Standard für Vorgesetzte und Teamleiter”



Die Prozessbestätigung ist eine **standardisierte** Methode, mit der Manager **„go and see“**, ob der Prozess seinen **Zielzustand erreicht**, und wo dies nicht der Fall ist, die Ursachen verstehen und darauf **reagieren**.

Wann, wo und wie die Prozessbestätigung durchzuführen ist, wird für alle festgelegt – die gesamte Leitung (Geschäftsführung, Meister) und auch Mitarbeiter

Prozessbestätigung wird immer in allen Verantwortungsbereichen der Führungskräfte durchgeführt, nicht nur auf der Arbeiterebene

Der vereinbarte Standard für (standardisierbare) Prozesse, Aufgaben, Arbeitsbereiche, Arbeitsplatzorganisation etc. ist zu definieren

Prozessbestätigung ist erst abgeschlossen nachdem eine Gegenmaßnahme festgelegt und konstruktives Feedback an die Verantwortlichen gegeben wurde



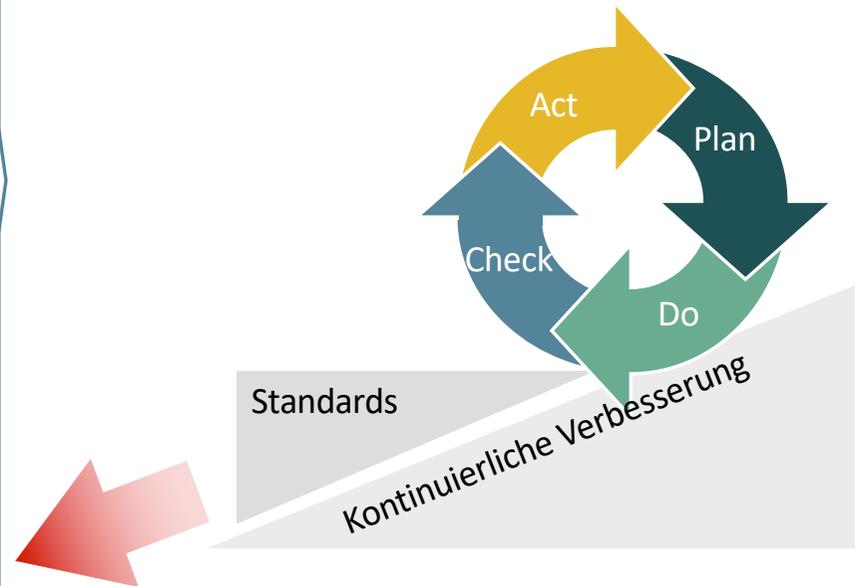
# Neue Standards und Abläufe bleiben nicht immer haften, trotz eines starken Bestrebens zur Veränderung seitens der Führungskräfte

## Problem

- Standards werden für Überraschungen festgelegt
- Führungskräfte halten bzw. können sich selbst nicht an den vereinbarten Prozess halten
- Schlechte Kommunikation im Betrieb
- Fehlende Trainingsressourcen um neues System einzuführen
- Die Lösung ist möglicherweise nicht effektiv

## Ergebnis

- Der PDCA Kreislauf funktioniert, aber neue Standards “entgleiten” und somit wird nachhaltige umfassende Verbesserung nicht erreicht





Hier ggf. 5S-Video über die Erfahrungen mit der Prozessbestätigung zeigen

16



Dauer [min]	Beschreibung
5	Willkommen und Vorstellung Agenda
10	Hintergrund und Ziele
20	Einleitung zur Bedeutung des "5ten S"
10	Designprinzipien für das „5ten S“
15	Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung
10	Nächste Schritte



# Die Prozessbestätigung ist eine Standardbesichtigung, mit dem Führungskräfte eine Veränderung dauerhaft verankern



Was?

- Prozessbestätigungen gehören zu den **Standardaufgaben von Führungskräften**
- Sinn und Zweck ist einerseits die **Stärkung von Standards** und andererseits das **Vorleben** neuer Verhaltensweisen durch Führungskräfte – die Prozesse und Mitarbeiter besser kennen – sowie **Coaching**, um Probleme zu lösen

Warum?

- Prozessbestätigungen **unterstützen und verstärken die erforderlichen Veränderungen**
- Prozessbestätigungen sind der **Garant für kontinuierliche Verbesserung**
- Sie bieten sich insbesondere an, um **neue Arbeitsweisen** und nötige **Veränderungen langfristig zu verankern**

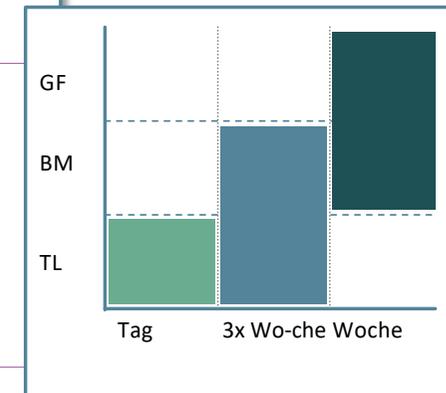
Wie?

- Prozessbestätigungen folgen **Standards**, die festlegen, wann eine Prozessbestätigung ansteht und wie diese durchgeführt wird
- Führungskräfte verschiedener Ebenen prüfen **dieselben Dimensionen, wobei sich Häufigkeit und Detailgrad der Prüfungen unterscheiden**

## Prozessbestätigung sind für die Nachhaltigkeit der Veränderungen und für die kontinuierliche Verbesserung dauerhaft erforderlich

Leiter des Rundgangs	Aufgabe	Ort	Teilnehmer	Häufigkeit	Dauer
Geschäftsführer (GF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Werksübergreifende</b> Identifizierung von Verschwendung und Verbesserungspotenzialen</li> <li>• Dauerhafte Verankerung der erzielten Veränderungen werksübergreifend</li> </ul>	Rundgang in <b>einem Teil des Werkes</b> , z.B. in Halle 1	Bereichsmeister	1x Woche	60 Min.
Bereichsmeister (BM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifizierung von Verschwendung und Verbesserungspotenzialen <b>im Bereich</b></li> <li>• Dauerhafte Verankerung der erzielten Veränderungen auf Bereichsebene</li> </ul>	Rundgang in <b>einem Bereich</b> eines Teils des Werkes (z.B. in der Schweißecke)	Teamleiter	3x Woche	30 - 45 Min.
Teamleiter (TL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tägliche</b> Identifizierung von Verschwendung und Verbesserungspotenzialen</li> <li>• Dauerhafte Verankerung der erzielten Veränderungen auf Mitarbeiterebene</li> </ul>	Rundgang zu <b>einem Thema</b> (z.B. 5S) in einem Bereich (z.B. in der Schweißecke)	Ggf. relevanter Mitarbeiter	1x Tag	15 - 30 Min.

Langfristigere Planung; zu Beginn deutlich häufiger



Dauer [min]	Beschreibung
5	Willkommen und Vorstellung Agenda
10	Hintergrund und Ziele
20	Einleitung zur Bedeutung des "5ten S"
10	Designprinzipien für das „5ten S“
15	Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung
10	Nächste Schritte



# Es gibt viele Möglichkeiten, um die Durchführung der Prozessbestätigung zu steuern und Transparenz zu erzeugen

**Bild**

**Tabelle**

**Beschreibung**

- Der Prüfer entscheidet (z.B. auf Grund aktueller Ereignisse) welchen Bereich er begutachtet
- Kästen der Tabelle geben den Tag vor
- Nach der PB trägt er in seiner Spalte den begutachteten Bereich (z.B. Nummer) und das Ergebnis (Farbe) ein
- Maßnahmen werden auf Maßnahmenboard mit Verant. & Termin festgehalten

**Vorteile**

- Schnell erstellt
- Erweiterung einfach zu realisieren
- An mehreren Orten platzierbar

**Nachteile**

- Gleichmäßige Prüfung jedes Bereiches nicht systematisiert
- Keine technische Erinnerung

**T-Karten Board**

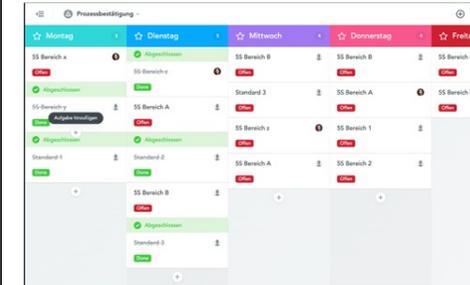


- T-Karten Boards hängen im Bereich und bei den Vorgesetzten
- Karten geben den Bereich und Tag vor
- Nach der PB wird die entsprechende Karte in den Boards auf grün gedreht
- Auf Kennzahldiagramm wird das Ergebnis eingetragen
- Maßnahmen werden auf Maßnahmenboard mit Verant. & Termin festgehalten

- Bereiche werden gleichmäßig geprüft
- Transparenz über die Durchführung der PB für Vorgesetzten und zu den Mitarbeitern

- Mehr Aufwand zur Umsetzung (T-Karten-Boards)

**Digitales Kanban**

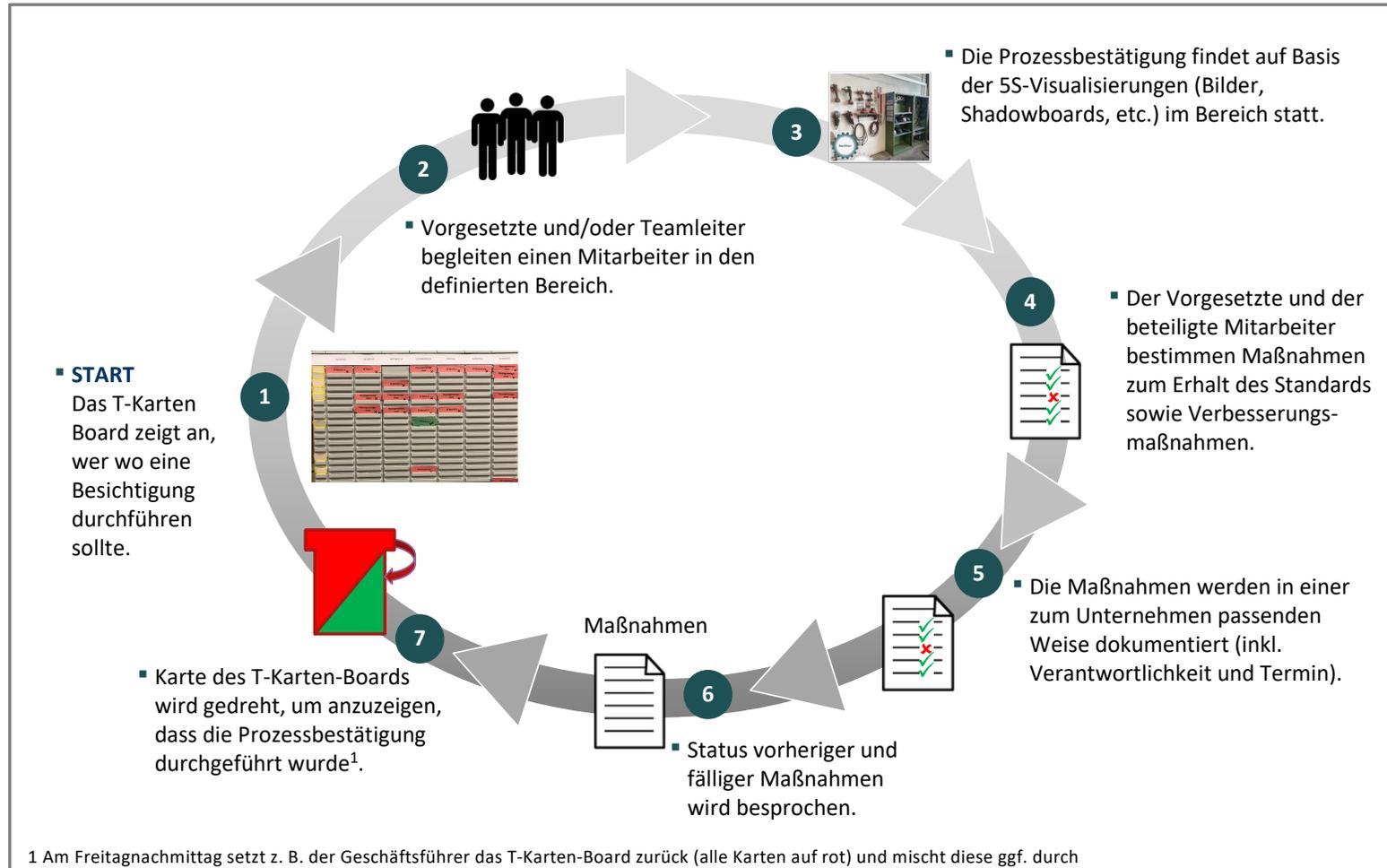


- Über Kanban-Management-Werkzeug auf einem Touch-Screen.
- Vergleichbar mit T-Karten Board. Anstelle der T-Karte wird (automatisiert) eine Aufgabe für den Tag, die Person und den Bereich/die Tätigkeit generiert.
- Nach der Bestätigung wird die Aufgabe als erledigt markiert.

- Viele Funktionen nutzbar
- Checkliste für die PB kann hinterlegt werden
- Erkannte Maßnahmen können vor Ort erstellt werden, auch am Smartphone oder Tablet

- (laufenden) Kosten für Soft- und Hardware
- Umsetzungsdauer und -hürde (Schulungen)
- Betreuungsaufwand eines Power-Users

# Egal welche Form der Prozessbestätigung, der Ablauf ist immer ähnlich



Dauer [min]	Beschreibung
5	Willkommen und Vorstellung Agenda
10	Hintergrund und Ziele
20	Einleitung zur Bedeutung des "5ten S"
10	Designprinzipien für das „5ten S“
15	Möglichkeiten zur praktischen Umsetzung
10	Nächste Schritte



Wie sollte die Prozessbestätigung bei „DEIN UNTERNEHMEN“ aussehen?

24



# So läuft die Prozessbestätigung in unserem Betrieb ab

VORLAGE



Leiter des Rundgangs	Aufgabe	Ort	Teilnehmer	Häufigkeit	Dauer
	▪ ...	...	...	...	... Min
	▪ ...	...	...	...	... Min
	▪ ...	...	...	...	... Min

