

Inhoudsopgave

Voorstellen	5
Dank	5
Voorwoord	6
Inhoudsopgave	8
Hoofdstuk 1 Introductie in 5S werkplekorganisatie	11
1.1 De praktische methode	14
1.2 Waarom 5S – wat wil je ermee bereiken?	16
1.3 5S op kantoor	19
1.4 De 8 dodelijke verliezen	22
1.5 De plaats van 5S in verbeterprogramma's als TPM en Lean	26
Hoofdstuk 2 Leiding geven aan een 5S implementatie	32
2.1 Manager – geloof je er zelf in?	33
2.2 De 5S organisatie	35
2.3 De rol van de stuurgroep als opdrachtgever	37
Hoofdstuk 3 Starten met 5S – de Clean Out	41
3.1 De Clean Out voorbereiden	41
3.2 De verdere uitrol van 5S na de Clean Out	45
3.3 Clean Out op kantoor	47
3.4 Digitale Clean Out	50
Hoofdstuk 4 De 1^e S = Scheiden	57
Hoofdstuk 5 De 2^e S = Schikken	62
Hoofdstuk 6 De 3^e S = Schoonmaken	72
6.1 Het ideaal: niet meer schoonmaken	76
Hoofdstuk 7 De 4^e S = Standaardiseren	79
7.1 De zwakte van werkinstructies en procedures	83
7.2 De Borgingspiramide	84
7.3 Visuele werkinstructies – Eén-Punts-Lessen	95
Hoofdstuk 8 De 5^e S = Stand houden	100
8.1 5S als onderdeel van de prestatiedialoog – de dagstart	102
8.2 Het verbeterbord	105
8.3 Een paar valkuilen	107

8.4 Persoonlijke effectiviteit	111
8.5 De weg naar het ideaal	114
Hoofdstuk 9 5S in de praktijk	117
9.1 Vistaprint – Groot in kleine orders	117
9.2 VUmc	120
9.3 Sligro Foodservice	122
Bijlage A. Opdrachtbrief	126
Bijlage B. 5S Audit voor een productieomgeving	127
Bijlage C. 5S Audit voor een kantooromgeving	128
Bijlage D. Voorbeeld van een Eén-Punts-Les	129
Bijlage E. Voorbeeld van een verbetervoorstel	130
Literatuur	133
Websites en filmpjes	135