

## 5S toepassen op de mappenstructuur

*Hoe in 5 stappen je mappen op orde te brengen.*

Met 5S, een instrument uit de Lean-gereedschapskist, werk je op een gestructureerde manier aan verbeteringen, zodat je van een rommeltje een georganiseerd geheel kunt maken.



5S is simpelweg: alle troep weggooien en een systeem aanbrengen zodat alles een plek heeft en op zijn plek blijft.

Het doel van 5S is een 'verliesvrije' omgeving te creëren: niet meer misgrijpen, want er is genoeg, maar ook niet teveel. Geen kapotte zaken, alles is schoon en goed onderhouden, direct klaar voor gebruik en zodanig georganiseerd dat ieder weet waar wat te vinden is. Het kost geen tijd om te zoeken.

### Wat win je door 5S toe te passen binnen je organisatie?

- Minder kosten door minder fouten
- Verhoging productiviteit
- Kwaliteitsverbetering (in één keer goed doen)
- Eerder klaar door verkorting van de doorlooptijd
- Veiliger werkplek
- Medewerkers zijn meer gemotiveerd en werken beter samen
- Medewerkers zijn blij met het resultaat en trots op hun werk.
- De werkplek ziet er netjes uit

In een aantal stappen wordt in dit document beschreven hoe je je mappen op orde kunt brengen en houden.

Tussendoor wat tips en foto's om de tekst te verduidelijken.

*Tip 1: Maak er geen groot project van met projectplan en al, gewoon starten en uiteraard je gezonde verstand gebruiken. Trek er een paar dagen voor uit en realiseer je dat je in die dagen niet veel anders zult doen dan: scheiden, schikken, schoonmaken en standaardiseren. En na die paar dagen wordt de grote uitdaging: stand houden! Kortom: 5S!*

## De weg naar keurig georganiseerde mappen door middel van 5S

*Tip 2: Maak een foto van je kast voordat je bent begonnen en eentje als je klaar bent. Dat is genieten als je naar het verschil kijkt!*



Kast vóór

### De eerste S van SCHEIDEN

1. Mappen leegmaken
2. Stapeltjes van verschillende onderwerpen maken. Leg ze op een grote tafel of op de grond, bijvoorbeeld in de gang, zodat je nog wel ruimte hebt om erlangs te lopen.
3. Weggooien wat (al lang) niet nodig of verouderd is
4. Op post-it velletje de naam van het onderwerp schrijven. Plak dit op het betreffende stapeltje, zodat je later niet meer hoeft uit te vogelen over welk onderwerp het ook alweer ging.



Inhoud mappen in stapeltjes op de grond

### De tweede S van SCHIKKEN

5. Kopieer de namen van de post-it velletjes van punt 4 op nieuwe post-it velletjes. Hiermee gaan we straks schuiven en sorteren. Zet de naam aan de bovenkant van het velletje, want we gaan bij het sorteren de velletjes aan elkaar plakken.



Bezig met sorteren van de verschillende onderwerpen

### De derde S van SCHOONMAKEN

6. Kast en mappen schoonmaken
7. Tabbladen die je wilt hergebruiken netjes maken: oude tekst verwijderen door te gummen, type-ex te gebruiken of een sticker op te plakken.
8. De nodige reparaties uitvoeren
9. Mappen van nieuwe rugetiketten voorzien

*Tip 2: Je kunt speciaal stickerpapier kopen met software waarmee je de ordneretiketten kunt printen en (hartstikke Lean!) van pictogrammen kunt voorzien voor visueel management. Als je dit wil doen, wacht dan even met het voorzien van de mappen van rugetiketten tot je weet welke naam je de mappen gaat geven.*



Poetsen

### De vierde S van STANDAARDISEREN

10. Plak de post-it velletjes uit punt 5 op een groot oppervlak (vergadertafel of muur) en ga ze sorteren, zoals je de onderwerpen in de mappen wilt hebben. Uiteraard op logische volgorde.
11. Plak post-its van de gesorteerde onderwerpen per map onder elkaar, aan elkaar vast. Als een lijstje.
12. Leg de lijstjes met ruimte ertussen op een groot oppervlak.
13. Leg onder elk post-it lijstje de bijbehorende stapeltjes documenten, die je bij punt 2 op een tafel of op de grond hebt gelegd, op elkaar. Zorg ervoor dat de onderwerpen zichtbaar gescheiden zijn van elkaar door de post-it velletjes, die je er toch al voor had geschreven, ertussen te plakken.
14. Eventueel stapeltjes combineren of splitsen in verschillende clusters.



Inhoud mappen verzamelen

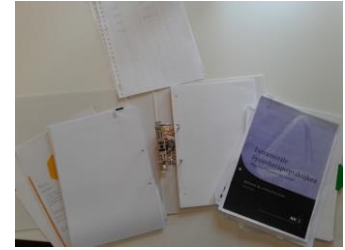
*Tip 3: Zorg dat de map niet te vol komt, maak desnoods 2 of meer mappen voor dezelfde cluster onderwerpen.*

15. Vul een map met het bijbehorende stapeltje. Gebruik tabbladen.

*Tip 4: Maak op papier een inhoudsopgave van de betreffende map als er veel onderwerpen inzitten en/of als je regelmatig showtassen gebruikt, waardoor de tabbladen niet meer zichtbaar zijn. Dan weet je waar je het gezochte document kunt verwachten.*

*Tip 5: Om het jezelf helemaal makkelijk te maken kun je ook de inhoud van alle mappen in Excel zetten. Dan is terugzoeken immers kinderspel!*

16. Schrijf de naam van het cluster onderwerpen op het rugetiket van de map of print een etiket (zie tip 2).
17. Zet de map in de kast.
18. Vul mappen totdat alle stapeltjes verdwenen zijn.
19. Schuif net zolang met de mappen in de kast totdat ze staan zoals jij dat logisch en handig vindt.



Mappen vullen

### De vijfde S van STAND HOUDEN

20. Trek over de gehele breedte van de mappen een schuine streep met dikke viltstift of gebruik gekleurd plakband.
21. Doe dit bij elke plank met mappen en gebruik elke keer een andere kleur. Dit om ervoor te zorgen dat elke map na gebruik weer op dezelfde plaats wordt teruggezet. Je grijpt nooit meer mis!
22. Ga voor je kast staan en geniet!



Klaar!

Wil je de zaken wat groter aanpakken en zoek je daar hulp bij? Bel of mail me: 06-44042890, [trudyengering@eenvoudinkwaliteit.nl](mailto:trudyengering@eenvoudinkwaliteit.nl) dan kunnen we bespreken wat ik voor je kan betekenen.

*Meer lezen? Een goed boek over 5S is '[5S werkplekorganisatie](#)' van Bert Teeuwen.*

*Over Lean zijn heel veel boeken volgeschreven. Ik vind '[Lean voor dummy's](#)' een heel prettig boek om mee te beginnen. Te koop onder andere bij Bol.com.*

© Eenvoud in Kwaliteit, 2013

*Je mag deze tekst kopiëren en gebruiken voor je eigen doeleinden, maar wél met bronvermelding!*