

# Lean 5S – Asiat järjestykseen

## Kimpparenki-hanke, ProAgria Etelä-Pohjanmaa

**5S on yksinkertainen työkalu, jonka avulla voidaan pitää asiat järjestyksessä ja vähentää turhaa ajankäyttöä tavaroiden etsimiseen. Samalla luodaan työtiloihin järjestystä, sekä lisätään kommunikaatiota työnantajan ja työntekijän välillä, eli helpotetaan kaikkien työtä.**

### 5S-Mitä se sisältää?

5S on yrityksen kehitystyökalu, jolla pystytään lyhentämään töissä kuluvaa aikaa sekä vähentämään hukkaa, joka muodostuu mm. kaikista ylimääräisistä työvaiheista työnteon aikana.

Maatiloilla ja monissa muissakin yrityksissä tilan puute on yleinen ongelma. Työkalut ovat hukassa, eivätkä kaikki työntekijät tiedä mistä työkalua tulisi etsiä tai mihin tietty työkalu palautetaan. Monesti ne jäävät vain siihen paikkaan, jossa viimeksi on töitä tehty ja näin ollen tavaroiden etsimiseen menee turhaa aikaa, eli syntyy hukkaa ajankäytössä ja työn tehokkuudessa.

Tilan puute selittyy usein sillä, että varastoidaan rikkinäisiä ja vanhoja tavaroita tai koneita sillä periaatteella ”jos näitä vaikka joskus tarvitsee”. Nämä vievät turhaa tilaa varastoissa, toimistossa ja konehalleissa.

5S tulee japaninkielen sanoista SEIRI, SEITON, SEISO, SEIKETSU, SHITSUKE. Sen ideana on järjestää työympäristö sellaiseksi, että työskentely on helppoa ja turvallista. 5S-menetelmää tulee tarkastella ja päivittää jatkuvasti arjessa. Lopputuloksena töiden läpimenoaika lyhenee ja töiden virtaus saadaan nopeammaksi.

### 5S Saavutettavat hyödyt

- ✓ Ajansäästö
- ✓ Tilansäästö
- ✓ Paremmin varustellut työpisteet
- ✓ Viihtyisämpi työympäristö
- ✓ Työturvallisuuden paraneminen

---

Suomennettuna 5S merkitsee seuraavia asioita:

1. Lajittele (seiri)
2. Järjestä (seiton)
3. Puhdista ja huolla (seiso)
4. Ylläpidä (seiketsu)
5. Vakiinnuta (shitsuke)

Ensimmäisessä vaiheessa, eli lajittelussa, hankkiudutaan eroon kaikesta turhasta/ylimääräisestä/rikkinäisestä tavarasta, joka on jostain syystä jäänyt työtilaan. Kyse voi olla esim. laitteista, papereista, välineistä yms. Yleensä nämä tavarat ovat vain tiellä töitä tehdessä ja näin ollen hidastavat sekä hankaloittavat työntekoa.

Toisessa vaiheessa järjestetään tavarat ja mietitään niiden käyttöastetta. Onko se päivittäin, viikoittain vai harvemmin. Ne tavarat, joita ei tarvita viikoittain voidaan siirtää esim. järjestettyyn varastoon merkitylle paikalle. Työtiloissa jokaiselle tavaralle etsitään oma paikkansa ja merkitään paikka esim. värilapulla selitteineen. Näin ollen jokainen työntekijä löytää tavaran sitä tarvitessaan ja osaa palauttaa sen käytön jälkeen omaan paikkaansa.

Kolmas kohta käsittää koko tilan siivouksen. Sen aikana puhdistetaan myös kaikki laitteet ja työkalut. Samalla suunnitellaan milloin ja mitä puhdistetaan jatkossa. Siivotaanko joka päivä vai kerran viikossa? Siivouksen yhteyteen voidaan rytmittää myös tavaroiden ja laitteiden huollot sekä korjaukset.

Neljännessä kohdassa, eli ylläpidossa, käydään läpi pelisäännöt työntekijöiden kanssa siitä, miltä työtilojen tulee näyttää. Tämä kohta liittyy kaikkiin kolmeen edellä mainittuun 5S:n kohtaan, mutta kaikkein eniten se liittyy puhdistamisen ja järjestyksen ylläpitoon. On tärkeää, että tavarat ovat oikeilla paikoilla, puhdistettuna ja ehjinä valmiina seuraavalle työntekijälle tai työvuorolle. Kun kaikki siivoavat omat jälkensä ja huolehtivat laitteiden/tavaroiden korjauksesta, niin seuraavalla työntekijällä ei kulu turhaa aikaa työvälineiden etsimiseen, siistimiseen tai korjaamiseen.

Kohdassa viisi pyritään vakiinnuttamaan saavutettu muutos pysyvänä, jotta tilat eivät huomaamatta sotkeudu ja työntekijät palaa vanhaan työtapaansa. Asioita voidaan joutua harjoittelemaan useamman kerran, mutta lopulta siitä tulee rutiini ja kaikki huomaavat hyötyvänsä siitä.

Kaikista edellä mainituista viidestä kohdasta lopputuloksena on turvallisuus. Siisteys ja järjestys takaavat turvalliset työskentelyolosuhteet työpaikalla. Menetelmän avulla huomataan helpommin vioittuneet ja rikkinaiset koneet sekä laitteet. Huomion jälkeen ne saadaan korjattua nopeammin ja työtä pystytään jatkamaan ilman suurempia viivästyksiä. Näin ollen työnteko ja työolosuhteet ovat kaikille miellyttävämmät.



Ylhäällä hyllyt tilalla ennen 5S—menetelmää



Hyllyt 5S—menetelmän jälkeen vakiinnutettuna

## 5S Sitoutuminen

- ✓ Kaikkien tulee sitoutua yhteisiin sääntöihin
- ✓ Työnantajan ja työntekijän yhteinen panos
- ✓ Seuranta erittäin tärkeää toteuttaa yhdessä

Esimerkkikuvissa tilasta on ensin poistettu turhat tavarat, jonka jälkeen jäljelle jääneet on järjestetty sekä merkitty. Siivous on tehty yhdessä työntekijöiden kanssa, jotka tilaa eniten käyttävät.

5S-menetelmän käyttömahdollisuudet ovat rajattomat. Se sopii kaikille tiloille riippumatta onko kyseessä kasvi- vai eläintila. Menetelmä sopii myös tilan toimistoon ja sosiaalitaloihin.

Lähteet:

<https://etela-pohjanmaa.proagria.fi/hankkeet/toiminnan-rattaat-raiteilleen-ratas-hanke-6283>

<http://www.sixsigma.fi/fi/artikkelit/viiden-aessaen-kehitystyoevalu/>

<https://www.leanlion.com/miksi-5s/>

Torkkola, S. 2016. Lean asiantuntijatyön johtamisessa.