

Agile Prinzipien für Immobilienmakler – #5 Die 5S Methode

Die 5S Methode sieht Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz als eine Grundvoraussetzung produktiver Tätigkeiten an. Ziel der 5S Methode ist es Verschwendung und Reibungsverluste ([s. Agile Prinzipien für Immobilienmakler#4 Muda](#)) zu vermeiden, die durch Unordnung entstehen. Damit kann man sich vollständig auf **wertschöpfende Tätigkeiten** konzentrieren.

Elemente der 5S Methode

Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu und Shitsuke sind die 5 Säulen dieser japanische Methode.

1. Seiri – Sortierung (bzw. Aufräumen)

Seiri bezeichnet das Aufräumen, Sortieren aller Arbeitswerkzeuge und das Eliminieren von unnötigen Elementen.

2. Seiton – Platzierung

Seiton ist die richtige Platzierung aller Arbeitsmittel – dies erhöht die Ergonomie und Auffindbarkeit und wirkt somit der Verschwendung von Arbeitszeit (die nichtwertschöpfend ist) entgegen.

3. Seiso – Sauberkeit

Seiso sind routinierte Säuberungs- und Aufräumaktionen mit dem Ziel, die Arbeitsplatzsicherheit zu erhöhen und Optimierungspotenziale zu erkennen.

4. Seiketsu - Standardisierung

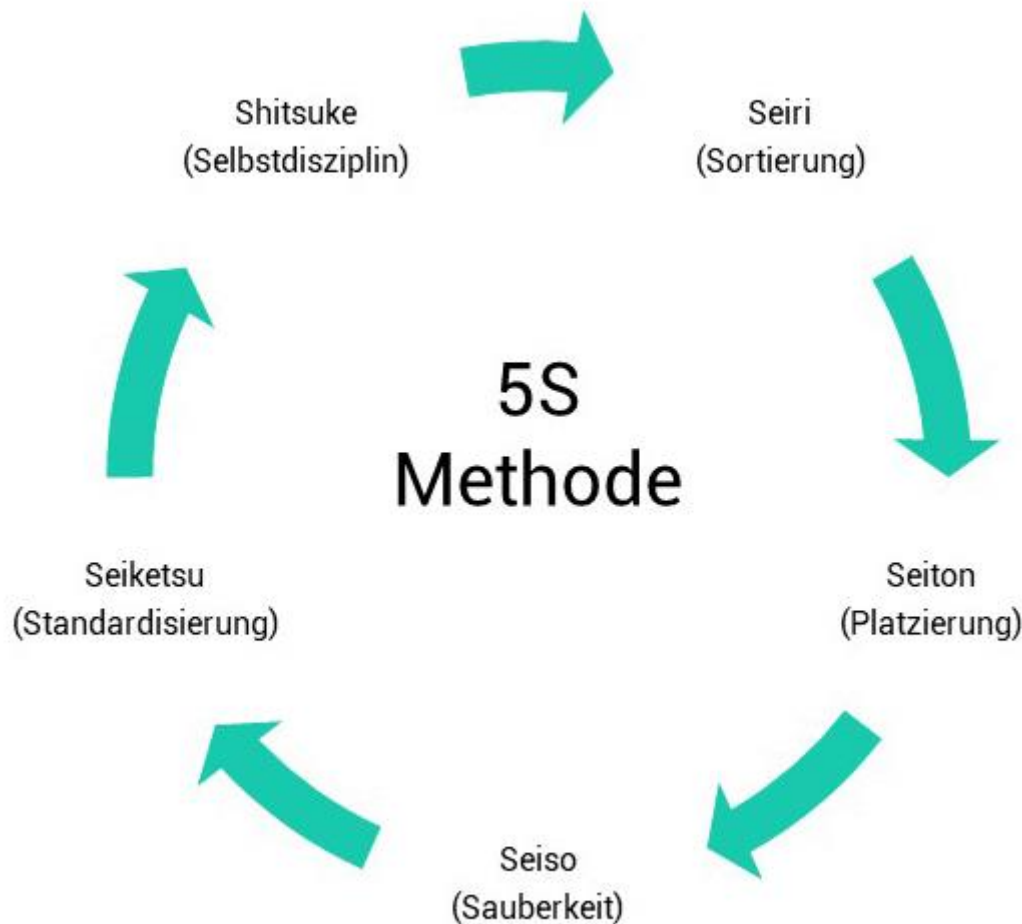
Die Implementierung von Standards stellen sicher, dass Ordnung nachhaltig gelebt wird.

Obgleich Standardisierung hier das Ziel hat, Ordnung zu halten und [Muda](#) zu vermeiden, so hilft Ihnen die Definition von Standardprozessen und -abläufen in Ihrem Unternehmen zusätzlich die Einhaltung von Qualitätsstandards zu gewährleisten und Einarbeitungszeiten neuer Mitarbeiter zu verkürzen.

5. Shitsuke – Disziplin und Selbstverantwortung

Um Ordnung am Arbeitsplatz zu halten, genügt es nicht, diese Prozesskette einmalig durchzugehen. Wie in der Kaizen-Philosophie ([Link](#)) muss **ständig und proaktiv** an Verbesserung des Arbeitsplatzes und der Arbeitsabläufe gearbeitet werden.

In einer weiteren Übersetzung bedeutet Shitsuke „Tun, ohne es gesagt zu bekommen“.



Ziele der 5S Methode

Die primären Ziele dieser Methode sind, Ihr Arbeitsumfeld **übersichtlicher, sicherer** und **sauberer** zu gestalten und Muda in Form von Störungen und Streuverluste zu vermeiden. Sowohl in der Produktion als auch in der Dienstleistung und Verwaltung hilft diese Methode Wartezeiten zu verkürzen und den störungsfreien Arbeitsablauf sicher zu stellen.

Insbesondere in der Digitalwirtschaft (z.B. beim Thema Datenablage) besteht die Gefahr von Verschwendung und Streuverlusten. Hier bietet Ihnen die 5S Methode einen guten Leitfaden, Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren.

Fazit

Mit der 5S Methode haben Sie ein System an der Hand, das Ihnen eine klare Schrittfolge und Ziele für die Ordnung Ihres Arbeitsplatzes bietet. (Und mit Ihrem

Arbeitsplatz ist hier nicht nur Ihr Schreibtisch gemeint, sondern auch Ihr Computer und Ihre Informationssysteme.)

Mit der 5S Methode haben Sie ein System an der Hand, das Ihnen eine klare Schrittfolge und Ziele für die Ordnung Ihres Arbeitsplatzes bietet. (Und mit Ihrem Arbeitsplatz ist hier nicht nur Ihr Schreibtisch gemeint, sondern auch Ihr Computer und Ihre Informationssysteme.)

Praktisches Beispiel: 50 Verknüpfungen auf Ihrem Desktop

1. Seiri - Aufräumen

Wie viele Verknüpfungen oder Dateien haben auf Ihrem Desktop?

1. Prüfen Sie, welche dieser Verknüpfungen Sie für Ihre Arbeit wirklich brauchen.
2. Dateien gehören nur in ganz seltenen Ausnahmefällen auf den Desktop. Besser ist es, die Dateien in einer Ordnerstruktur auf der Festplatte abzulegen und eine Verknüpfung auf dem Desktop zu erzeugen.

2. Seiton - richtige Platzierung

Ist Ihre Datenablage optimierbar? Sind all Ihre Daten für Sie und Ihre Mitarbeiter bequem auffindbar oder benutzen Sie immer wieder die Suchfunktion Ihres Betriebssystems?

1. Schaffen Sie eine Struktur mit Ordnern und Unterordnern, die Ihnen eine optimale Auffindbarkeit sicherstellt. Dies ist zwar anfänglich etwas aufwändig, lohnt sich aber langfristig und spart Ihnen wertvolle Zeit.

3. Seiso – Sauberkeit

Alle unnötigen Verknüpfungen sind gelöscht und alle Dateien sind vom Desktop verschoben. Das wirkt frisch und aufgeräumt. Jetzt muss die neu erreichte Ordnung gehalten werden.

1. Überprüfen Sie die Ordnung auf Ihrem Desktop in fest wiederkehrenden Abständen.
2. Wiederholen Sie Schritt 1 und 2, um die Ordnung zu erhalten.

4. Seiketsu - Standardisierung

Die neuen Ordnerstrukturen, die Sie entworfen haben, sollten nun in Ihrem Unternehmen als Standard gelten. Es ist wichtig, dass Sie in der Datenablage keine konkurrierenden Logiken haben, ansonsten ist das Ziel der schnelleren Auffindbarkeit verfehlt.

- Entwerfen und kommunizieren Sie Standards (für Ihre Datenablage) an die sich alle Mitarbeiter halten.

5. Shitsuke – Disziplin und Selbstverantwortung

Halten Sie sich selbst und Ihre Mitarbeiter an, die definierten Standards einzuhalten und gleichzeitig Ausschau nach Optimierungspotenzialen zu halten.

Es bedarf Disziplin, um sich immer an die Standards zu halten. Gleichsam erfordert es allerdings auch Wachheit und Selbstverantwortung an einer stetigen Verbesserung dieser Standards zu arbeiten.

Somit muss die 5S Methode iterativ angewendet werden, um in einen andauernden Verbesserungszyklus anzutreiben.

Wenn Sie Fragen zum Thema Datenablage in der FLOWFACT Software haben, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.