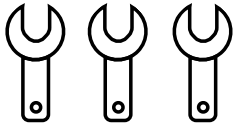


5S der Zeitersparnis Turbo

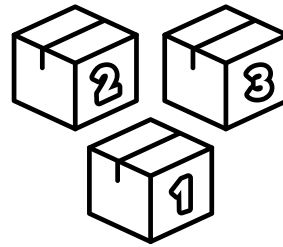
3. Säubern

Räume Deinen Arbeitsplatz regelmäßig auf und säubere ihn



2. Setzen

Ordne die benötigten Gegenstände ergonomisch und sinnvoll an.



4. Standardisieren

Erzeuge Standard (Vorrichtungen, Zuständigkeiten) um 1-3 beizubehalten



1. Sortieren

Habe nur Gegenstände an Deinem Arbeitsplatz, die Du WIRKLICH brauchst, den Rest werfe weg.



5. Selbstdisziplin

Selbstdisziplin ist angesagt: Zustand halten und weiter verbessern.



Wissen zum Durchstarten!