

Varje kriterie som anses uppfyllt markeras **GRÖNT**

Nivå	5S Checklista		Rum:	Kontor:	
	Sortera (S1)	Systematisera (S2)	Städa (S3)	Standardisera (S4)	Skapa vana (S5)
<b>4</b> Kontinuerliga förbättringar	Kontinuerlig identifiering av onödigt material. Sorteringslappar/rutin används.	Rutiner för arkivering & rensning av dokument och filer. Pärmar och arkivlådor märkta med arkiveringstid	Uppdaterat vem gör vad på gemensamma ytor är dokumenterade. Logglista kvitterad.	Standards revideras kontinuerligt & uppdateras vid behov.	Kontinuerligt arbete för att förbättra 5S nivån. Tid på avdelningsmöten avseende gemensamma lokaler/ytor Kontrollerar & uppdaterar Webben
<b>3</b> Stabilt läge	Inget onödigt finns. <ul style="list-style-type: none"> <li>Möbler</li> <li>Dokument</li> <li>Sådant som kan uppfattas stötande</li> </ul>	Ordning och reda Uppmärkt och tydligt Lätt att hitta.	Vem gör vad på gemensamma ytor är dokumenterade.	Det finns överenskommelser för 5S på mitt kontor, jag följer dessa.	Individuell handlingsplan upprättad. Kan följas upp som en del av utvecklingssamtalet vid behov.
<b>2</b> Grundläggande	Sortering klart.	Register i pärmar. Innehåll i pärmar sorterade i bestämd ordning	Arbetsplatsen är ren och lätt att städa. Kablar upphängda Inga saker på golvet Anslagstavlor rubricerade, vad skall finnas resp. vad saknas. Dokument arkiverade	Överenskommelser av ordning och reda finns för: <ul style="list-style-type: none"> <li>Konferensrum</li> <li>Kopieringsrum</li> <li>Pausutrymmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regelbunden 5S uppföljning</li> <li>1 ggr per månad avsätter jag tid åt 5S på mitt kontor.</li> </ul>
<b>1</b> Nystart	Börjat att sortera.	Pärmar & mappar (även digitala d.o.) tydligt märkta/namngivna	Arbetsplatsen är städad Hyllor torkade Pärmar m.m. dammade	Ansvarsområdena är fördelade på gemensamma ytor/lokaler. Teamet har tagit fram överenskommelser för gemensamma ytor och lokaler.	Denna checklista för 5S används regelbundet (minst 1gg/mån) för egenkontroll och är synligt anslagen. Avsatt egen tid i Lotus Notes för 5S-arbete
<b>Vad</b>	Sortera (S1)	Systematisera (S2)	Städa (S3)	Standardisera (S4)	Skapa vana (S5)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokument, pennor</li> <li>Kontorsmaskiner och tillbehör d.o.</li> <li>Materialprover</li> <li>Tidskrifter</li> <li>Rensa filer på Dator, projektplatsen &amp; nätverket</li> <li>Lotus Notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pärmar</li> <li>Hängmappar</li> <li>Skrivbord</li> <li>Lotus Notes</li> <li>Filstruktur på filer på Dator, projektplatsen &amp; nätverket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hyllor</li> <li>Skrivbord</li> <li>Skåp</li> <li>Mappar på dator, projektplatsen &amp; nätverket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egenkontroll.</li> <li>Ledaren kontrollerar/stöttar teamet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ansvar.</li> <li>Rutiner för rengöring och inspektion</li> <li>Normer.</li> </ul>

Datum	Datum
Datum	Datum