

# Oefening 5S

De basis voor een efficiënte werkplek



**Scheiden**



**Schikken**



**Schoonmaken**



**Standaardiseren**



**Standhouden**

# Voor we beginnen...

**Hoeveel minuten per dag besteed jij aan zoeken denk je?**

Schrijf je antwoord op een geel briefje  
*We komen er aan het einde van de oefening op terug*

## Wat doen we de komende 30 minuten?

- 1 De oefening** 5 rondes letters omcirkelen — steeds andere werkplek
- 2 Reflectie** Wat zag je gebeuren? Wat verraste je?
- 3 Vertaling** Wat betekent dit voor jouw eigen werkplek?

## De oefening

# KLANTTEVREDENHEID

11 unieke letters: A · D · E · H · I · K · L · N · R · T · V

### Wat jij gaat doen

- Je krijgt een vel met letters
- Omcirkel zo snel mogelijk alle letters die je nodig hebt om KLANTTEVREDENHEID te spellen
- Geef een signaal zodra je klaar bent
- We doen dit 5 keer, op een steeds beter geordende werkplek

### Spelregels

- Niet bij elkaar afkijken
- Werk alleen — geen overleg tijdens een ronde
- Tijden worden per ronde genoteerd op het bord
- Klaar = pen omhoog en je tijd doorgeven



Instructietip: zet achtergrond muziekje aan als deelnemers bezig is met de oefening

Werkplek 0 • Een normale werkplek

Omcirkel de letters die je nodig hebt om *klanttevredenheid* te kunnen spellen





## Werkplek 2 • Na Schikken

Omcirkel de letters die je nodig hebt om *klanttevredenheid* te kunnen spellen

nodige letters

overige letters

The image shows a word search puzzle grid divided into two sections by a vertical dashed line. The left section is labeled 'nodige letters' (needed letters) and contains the letters: i, E, d, T, a, n, E, V, h, r, d, E, T. The right section is labeled 'overige letters' (other letters) and contains the letters: K, t, H, z, u, N, v, t, R, R, W, s, m, J, z, y, P, o, o, x, c, S, S, H, G, S, S, A, w, W, +, p, d, p, d, e, L, T, p, d, H, G, S, S, A.

### Werkplek 3 • Na Schoonmaken

Omcirkel de letters die je nodig hebt om **KLANTTEVREDENHEID** te kunnen spellen

A     D     D     E     E     E

E     H     I     K     L     N

N     R     T     T     V

## Werkplek 4 • Na Standardiseren

Omcirkel de letters die je nodig hebt om **KLANTTEVREDENHEID** te kunnen spellen

<b>A</b>	B	C	<b>D D</b>	<b>E E E E</b>	F	G
<b>H</b>	<b>I</b>	J	<b>K</b>	<b>L</b>	M	<b>N</b>
O	P	Q	<b>R</b>	S	<b>T T</b>	U
<b>V</b>	W	X	Y	Z		

**Onze afspraken:** alfabetische volgorde · vaste cel per letter · geel = nodig, grijs = niet nodig

## Werkplek 5 • Na Standhouden

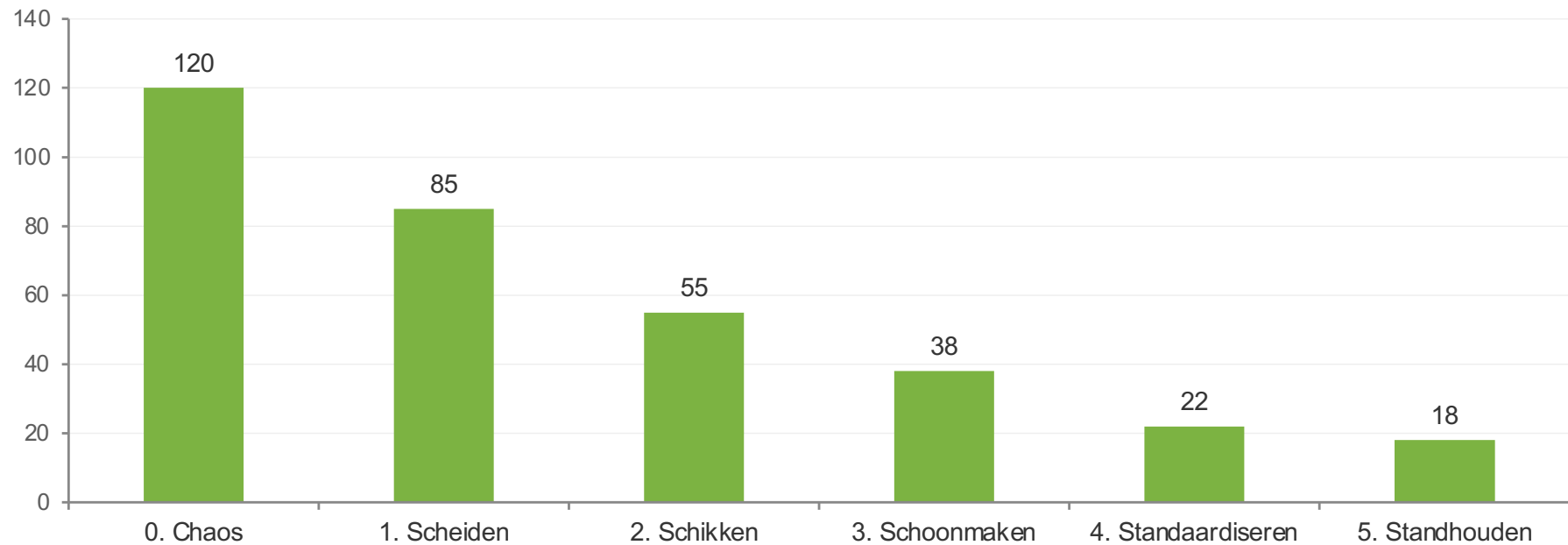
Omcirkel de letters die je nodig hebt om KLANTTEVREDENHEID te spellen

A ✓	B	C	DD ✓	EEEE ✓	F	G
H ✓	I ✓	J	K ✓	L ✓	M	N ✓
O	P	Q	R ✓	S	TT ✓	U
V ✓	W	X	Y	Z		

**Borging:** elke maandag check · afwijking direct herstellen · team-eigenaar per gebied

# Tijden per ronde

Vul tijdens de oefening de gemiddelde zoektijd in (sec)



Voorbeeldcijfers — vervang door de werkelijke groepstijden

**Wat we zien:** tijden dalen, en verschillen tussen mensen worden kleiner — we worden voorspelbaarder.

Aangeboden door [Be-learner.com](https://be-learner.com)

# Wat herken je?

1

Hoe lang duurde het zoeken in ronde 1? En in ronde 5?

2

Wat maakte zoeken moeilijk in een rommelige omgeving?

3

Werden de verschillen tussen mensen groter of kleiner?

4

Maakten we meer of minder fouten naarmate de werkplek verbeterde?

5

Wat kunnen we morgen doen om onze eigen werkplek overzichtelijker te maken?

# Onze werkplek

*Wat betekent dit voor onze werkplek? (voorbeelden uit het publiek)*

Geen theorie maar gewoon aan de slag gaan. “Wat herkennen we in ons dagelijks werk”?

## Voorbeelden:

- Niet opgeruimd, voorraadhok, werkplek
- Geen vaste volgorde in werkvoorraad
- Werkvoorraad die “alles” bevat
- Persoonlijke map structuren
- Overdrachten die elke keer anders zijn

# Effect per S-stap

5S-stap	Effect dat jullie zagen
<b>Scheiden</b>	Minder ruis → sneller zoeken
<b>Schikken</b>	Logische volgorde → sneller herkennen
<b>Schoonmaken</b>	Fouten en vervuiling vallen direct op
<b>Standaardiseren</b>	Iedereen werkt op dezelfde manier → minder spreiding
<b>Standhouden</b>	Resultaat blijft behouden → geen terugval

# De kern van 5S

1

## 5S gaat niet over netjes

Het gaat over zicht krijgen op afwijkingen, fouten voorkomen en effectiever werken = meer klantwaarde door minder verspilling!

2

## Niet wij veranderen

De omgeving veranderde — en daardoor werden we sneller, voorspelbaarder, beter.

3

## Borgen is het verschil

Zonder Standhouden valt elke werkplek binnen weken weer terug in chaos.

*Vraag: jouw schatting van zoektijd uit het begin — vind je dat nu nog hetzelfde?*

*Aangeboden door Be-leaner.com*

# Wanneer slaan we door?



*Voorbeeld: alles op vaste plek met tape — handig of doorgeschoten?*

## Onze stelregel

### **5S is geen doel.**

5S is een middel om sneller, voorspelbaarder en met minder fouten te werken.

*Stop met standaardiseren als de afspraak meer kost dan ze oplevert.*

*Vraag voor de groep: herken je dit ergens in onze organisatie?*

*Aangeboden door Be-leaner.com*

# 5S en AI

**Rommel erin = rommel eruit.** 5S is geen alternatief voor AI — het is een voorwaarde om AI goed te laten werken.

## Waar AI helpt

- Doorzoeken van grote hoeveelheden data
- Samenvatten
- Suggesties doen
- Patronen herkennen in jouw dossiers

## Waar het misgaat

- AI leert van wat wij aanbieden
- Een vervuilde werkvoorraad blijft vervuild — alleen sneller
- Inconsistente bestandsnamen → onbruikbare suggesties
- Geen standaardisatie → geen herhaalbaar resultaat

*Wat je morgen kunt doen: ruim 1 map, 1 inbox of 1 dashboard op vóór je AI erop loslaat.*

*Aangeboden door Be-leaner.com*

# Jouw 5S — actieplan voor deze week

*Vul per S-stap één concrete actie in. Klein begint, groot wordt.*

**Scheiden**

*Wat gooi je deze week weg of archiveer je?*

\_\_\_\_\_

**Schikken**

*Welk ding krijgt een vaste plek of vaste volgorde?*

\_\_\_\_\_

**Schoonmaken**

*Wat ruim je elke dag 5 minuten op?*

\_\_\_\_\_

**Standaardiseren**

*Welke afspraak maak je met je team?*

\_\_\_\_\_

**Standhouden**

*Wie checkt het wanneer — en hoe vaak?*

\_\_\_\_\_

*Druk dit slide af als werkblad — of laat deelnemers digitaal invullen.*

*Aangeboden door Be-learner.com*



# Eigen overzicht maken

Ruimte voor aantekeningen en / of behandelen van theorie