



Das Vorgehen ist angelehnt an „5 S“ und bietet Ihnen die Möglichkeit das Konzept der 5 Disziplinen ressourcenschonenden Arbeitens zuerst im Kleinen am eigenen Arbeitsplatz zu „üben“.

## Ziel

Strukturieren Sie den eigenen Arbeitsplatz so, dass er übersichtlich ist und Ihren Arbeitsaufgaben entspricht. So können Sie Suchzeiten verringern und Ihren Arbeitsfluss verbessern.

## Warum zuerst ResA am Arbeitsplatz?

- Abstimmungsprozesse mit Kollegen sind nicht nötig.
- ResA am Arbeitsplatz ist vergleichsweise schnell und einfach durchführbar.
- Sie sehen sofort Ergebnisse.

## Vorgehen



**Entdecken** Sie Materialien und Werkzeuge, die Sie bei Ihrer Arbeit nicht (mehr) benötigen.



**Analysieren** Sie, wie häufig Sie verschiedene Arbeitsmittel nutzen.



**Entwickeln Sie Lösungsideen**, wie Sie Ihre Arbeitsmittel am Besten anordnen.



Machen Sie eine Grundreinigung und **setzen** anschließend die neue Ordnung **um**.



Schaffen Sie Standards um die neue Ordnung **nachhaltig** beizubehalten.



## Schritt 1 – Verschwendung entdecken

Im ersten Schritt geht es darum, dass Sie sich einen Überblick über ihre Arbeitsmittel und -materialien verschaffen und diejenigen, die unnötig sind (also Verschwendung darstellen), identifizieren.

Alles was Sie nicht benötigen und was daher unnötigen Ballast darstellt, sollten Sie von ihrem Arbeitsplatz entfernen.

Manche Dinge werden Sie komplett entsorgen können, andere Dinge (beispielsweise doppelte Werkzeuge oder solche, die Sie selbst nie benötigen) können gegebenenfalls an anderen zentralen Stellen im Unternehmen gelagert werden.





## Schritt 2 – Analysieren

Vieles werden Sie direkt als unnötig identifizieren können, bei anderem sind Sie sich vielleicht noch unsicher. Hier kann es hilfreich sein, diese Dinge zu markieren und zu überprüfen, ob und wie häufig sie diese in einem festgelegten Zeitraum (beispielsweise zwei Wochen nutzen). Bei Benutzung wird die Markierung entfernt, alles was nach dem festgelegten Zeitraum noch markiert ist, wird ebenfalls vom Arbeitsplatz entfernt.

Den Analysezeitraum sollten Sie ebenfalls dafür nutzen, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, wie häufig Sie Ihre regelmäßig benutzten Arbeitsmittel tatsächlich benötigen.

Falls Sie am PC arbeiten, sollten Sie mit Dateien und Programmen auf ihrem Computer ebenso verfahren. Auch wenn hohe Bestände und fehlende Ordnung dort meist nicht so sichtbar sind, können ein unstrukturiertes Ablagesystem und zu viele Dateien und Programme zu erheblichen Suchzeiten führen und Ihren PC im schlimmsten Fall extrem verlangsamen.



## Schritt 3 – Lösungen entwickeln

Im Anschluss sollten Sie sich Gedanken machen, wie sie die verbleibenden Werkzeuge, Materialien und Dokumente am Sinnvollsten anordnen.

Hierbei können Sie sich am „Goldene Zone“-Prinzip orientieren. Am Arbeitsplatz selbst bedeutet dies, dass alle Dinge, die Sie (mehrmals) täglich benötigen, in Griffweite liegen sollten. Das, was sie etwas weniger häufig benötigen, können Sie in Schubladen und Regalen am Arbeitsplatz verstauen. Werkzeuge, Materialien oder Dokumente, die Sie nur selten benötigen, können gegebenenfalls auch weiter entfernt von Ihrem Arbeitsplatz, beispielsweise in einem zentralen Materialschrank aufbewahrt werden.

Nach dem gleichen Prinzip können Sie auch Ihren PC strukturieren. Dateien und Programme, die sie täglich nutzen, sollten in der Schnellstartleiste oder auf dem Desktop (direkt oder als Verknüpfung) ablegen, um mit einem Klick Zugriff darauf zu haben. Dateien und Programme, die sie seltener nutzen, können im Startmenü oder der Ordnerstruktur verbleiben. Für Dokumente, die Sie eigentlich nicht mehr nutzen, aber aus bestimmten Gründen behalten wollen oder müssen, bietet es sich an Archiv-Ordner anzulegen.



## Schritt 4 – Maßnahmen umsetzen

Spätestens jetzt sollten Sie einmal reinen Tisch machen!

Das heißt, den Arbeitsplatz leer räumen, säubern und die nicht aussortierten Werkzeuge, Materialien und Dokumente entsprechend ihrer Nutzungshäufigkeit neu am Arbeitsplatz anordnen.

*„Jeder Gegenstand hat einen Platz und jeder Gegenstand ist an seinem Platz.“*

Unterstützend stellen Beschriftungen oder Schattenwände Möglichkeiten dar, diese festen Plätze noch besser zu visualisieren.



## Schritt 5 – Nachhaltigkeit sichern

Ordnung zu schaffen ist (je nach vorherrschendem Chaos) relativ leicht und schnell umzusetzen.

Die viel größere Herausforderung liegt meist darin, diese neue Ordnung dauerhaft beizubehalten. Hierzu gehört, alles nach Benutzung wieder an seinen Platz zu legen. Die bereits erwähnten Beschriftungen oder Schattenwände können dabei eine Unterstützung sein.

Zudem sollten Sie ihren Arbeitsplatz regelmäßig daraufhin überprüfen, ob sich wieder neuer unnötiger Ballast angesammelt hat, der aussortiert werden kann. Je häufiger Sie dies machen, desto geringer ist normalerweise auch der entsprechende Aufwand.