

"Aplicación de la Metodología 5´S"



Objetivo

Conocer la metodología de las 5s, la **importancia** de su implantación y la manera de ponerla en **práctica**, para lograr un ambiente de trabajo confortable y propicio para la eficacia y eficiencia **personal** y **organizacional**.



¿Qué son las 5 S's?

Técnica de origen japonés, que enfatiza la creación de hábitos de orden y limpieza en las áreas de trabajo.



¿Por qué son 5 S's?

Toma su nombre de **cinco palabras japonesas** que constituyen el **mantenimiento** de las **instalaciones** de una **organización**; todas las palabras principian con la **letra "S"**.



¿Porqué implementar las 5'S en un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001?





4.2.3 Control de Documentos (d y g)



4.2.4 Control de Registros



6.3 Infraestructura



6.4 Ambiente de Trabajo



7.5.3 Identificación y trazabilidad



7.5.4 Propiedad del cliente



7.5.5 Preservación del producto

Beneficios de aplicar las 5's

- **Mejora nuestra imagen.**
- **Ayuda a reducir el desperdicio.**
- **Incrementa nuestra eficiencia.**
- **Contribuye a desarrollar buenos hábitos.**
- **Mejor ambiente de trabajo.**
- **Menor estrés y adicción a la urgencia.**
- **Mayor seguridad y menos riesgos de accidentes laborales.**
- **Menores costos de operación.**
- **Mayor calidad en los servicios.**



Arranque del Proyecto 5's

Presentación de áreas de oportunidad



SEIRI

- Clasificar o separar



1ª. S

Seiri: Clasificar

- Es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo sólo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.



Beneficios de SEIRI

- Sitios libres de objetos innecesarios e inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.



El proceso de clasificar



Operación **tarjeta roja**

Sistema mediante el cual, se colocan **tarjetas rojas sobre los objetos innecesarios** o de **poco uso**, con el propósito de **deshacerse** de ellos posteriormente.



La tarjeta roja

Herramienta que se utiliza para **conocer, identificar y ubicar** qué **objetos, mobiliario o equipo** deben **transferirse, reasignarse** o darse de **baja y cuáles no.**



Tarjeta Roja

Nombre del elemento:

Clasificación:

Destino:

Tarjeta Roja



La zona roja

Lugar donde se **almacenarán** los **objetos innecesarios** o de **poco uso**, durante un tiempo razonable, para comprobar si ya no se van a utilizar; el **tiempo límite** para **tomar la decisión** no debe pasar de **dos meses**.



La lista roja

Permite llevar un **control** a la **mano**, de lo **innecesario** u **obsoleto** para **desecharlo** en las **fechas** previamente **establecidas**.



SEITON

•Organizar



2ª. S

Seiton: Organizar

- Significa ubicar **cada objeto** en un **lugar adecuado** y siempre **estando** a la **vista**.
- Es ordenar los objetos requeridos en nuestro trabajo, de acuerdo a un método establecido, dándoles una ubicación específica que facilite su localización, disposición y regreso al mismo lugar después de ser usados.



2ª. S

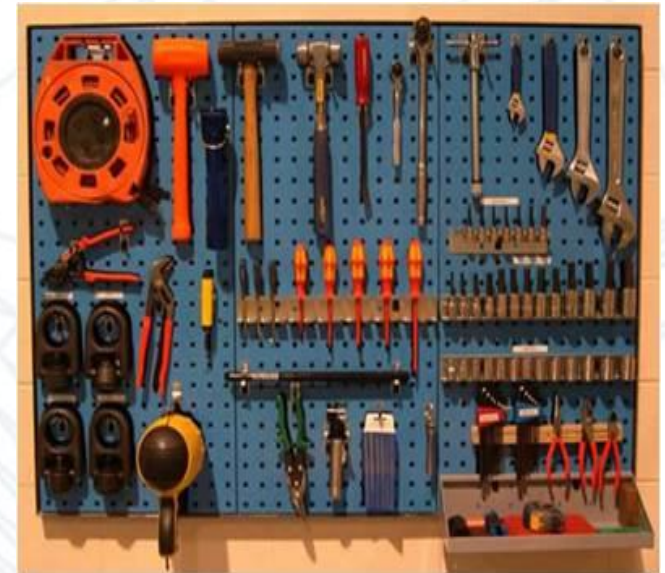
Seiton: Beneficios de Organizar

- Nos ayuda a encontrar fácilmente objetos o documentos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilita el regresar a su lugar los objetos que hemos utilizado
- Ayuda a identificar cuando falta algo.
- Da una mejor apariencia.



¿Cómo organizar el área de trabajo?

- Asignándole un lugar a cada objeto, documento, herramienta o parte.
- Identificando cada cosa, mediante etiquetas con claves numéricas o alfabéticas.
- Puedes usar guías de colores para una identificación rápida.
- Tener al alcance lo indispensable.



¿Cómo organizar el área de trabajo?

- Colocar objetos pesados en la parte inferior y ligeros en la parte superior.
- Coloca los objetos en un orden lógico (más cerca los que más usas; más lejos, los que menos)



i Un lugar para cada cosa...
y cada cosa en su lugar!

¿Dónde ubicar los elementos necesarios?



Ejemplos de aplicación Seiton (Organizar)



SEISO

- Limpiar



3ª. S

Seiso: Limpieza

- Limpiar es, simplemente, quitar la suciedad de algo.



¡Limpieza es salud!

Beneficios de la limpieza

- Alargamiento de la vida útil de los equipos e instalaciones.
- Menos probabilidad de contraer enfermedades.
- Menos accidentes.
- Mejor aspecto.
- Ayuda a evitar mayores daños a la ecología.



Algunas ideas básicas acerca de la limpieza

- Más importante que limpiar algo, es no permitir que se ensucie
- Una buena tarea termina cuando el lugar de trabajo queda igual o mejor que cuando lo encontramos
- Limpiar el área (polvo, residuos, basura, etc.)
- Buscar soluciones a las áreas de difícil acceso
- Integrar la campaña de limpieza
- Mejorar y dar seguimiento

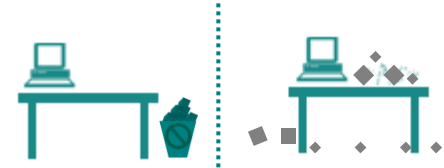
Secuencia de aplicación de Seiso

- >> Dividir en áreas el trabajo de limpieza.
- >> Distribuir por grupos de personas, la limpieza de objetos y lugares.
- >> Asignar responsables por áreas.



Secuencia de aplicación de Seiso

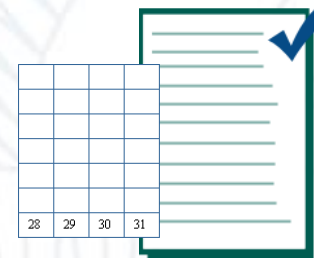
>> Establecer **criterio limpio - sucio.**



>> Establecer **criterios** para la limpieza cuyas **especificaciones** estén a la vista.



>> Establecer una **frecuencia** de limpieza y **tiempo estándar.**



Ejemplos de aplicación Seiso (Limpiar)

Antes



Después



Ejemplos de aplicación Seiso (Limpiar)



SEIKETSU

- Mantener
- Estandarizar.
- Señalizar.



Seiketsu: Mantener y estandarizar

Nuestro siguiente reto es mantener esa clasificación, organización y limpieza para que llegue a convertirse en un **hábito**.

Seiketsu agrupa las otras S'S en un entorno unificado que busca evitar que se desvanezcan los esfuerzos realizados.



Efectos de no aplicar Seiketsu en la organización

- >> Las condiciones vuelven a los viejos e indeseables niveles de desorden.
- >> Se dejan grandes pilas de **elementos innecesarios** utilizados en el trabajo diario.
- >> Los lugares de **almacenaje** de herramientas y equipos se **desorganizan** y luego hay que **trabajar extra** para volver a ordenarlo todo de nuevo.



Beneficios de Seiketsu

- >> Prepara a las **personas** a un **estado** de **tranquilidad** y **orden**.
- >> Crea el hábito de **mantener limpio** el **entorno** y fomenta la **creatividad**.
- >> Logra que las **personas** mantengan una **disposición mental sana**, ahorrando **tiempo** en el **desempeño** del **trabajo**.



¿Cómo estandarizar?

- Establecer métodos, normas, reglas para ordenar, organizar y limpiar.
- Elaborar un programa de trabajo.
- Fomentar la creación de hábitos.
- Evaluar metas.



Control Visual

Mecanismos que permiten hacer visible de inmediato cualquier incumplimiento a un estándar.



5 elementos a controlar visualmente



Mano de Obra



Maquinaria



Materiales

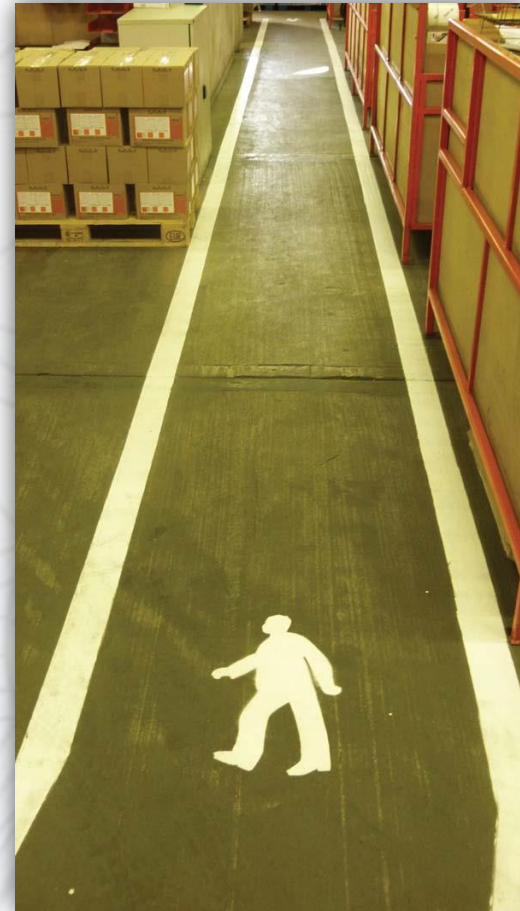
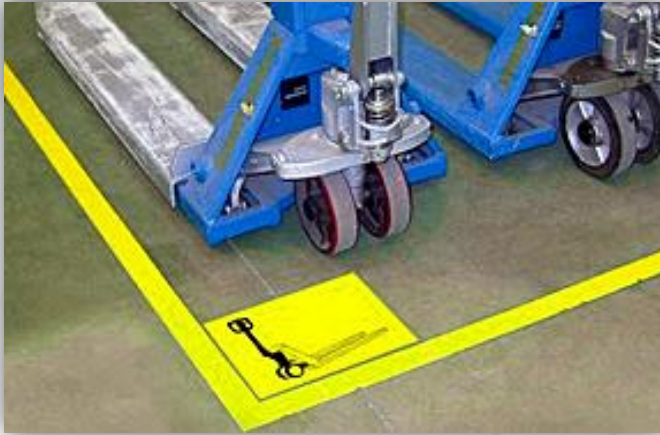


Métodos

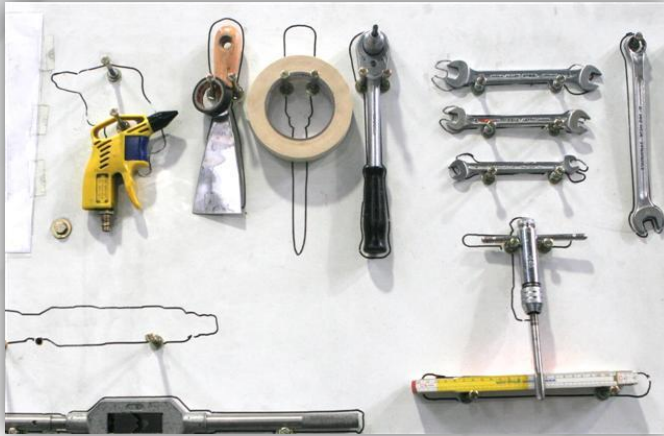


Medidas

Ejemplos de control visual



Ejemplos de control visual



SHITSUKE

•Auto-Disciplina.

Quinta S: Shitsuke

Significa **auto-disciplina** y se completa cuando los integrantes de un área de trabajo aprenden la **cultura del orden y la limpieza** que establecen las **cuatro S's** anteriores y las **siguen por convicción**.



Ideas para fomentar la disciplina

- Uso de ayudas visuales.
- Recorridos a las áreas, por parte de los directivos.
- Promoción continua de las 5-S (publicación de fotos del “antes” y “después”; boletines informativos, carteles, uso de insignias, concursos de lema y logotipo).
- Establecer rutinas de aplicación (como “5 minutos de 5-s”, actividades mensuales y semestrales).
- Realizar evaluaciones periódicas (con grupos de verificación).

Auditoría 5 ´ S

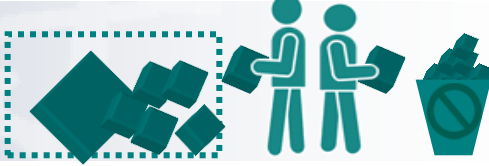
Herramienta que permite inspeccionar los niveles de aprendizaje, motivación y cumplimiento de la metodología.



Ejemplo de aplicación Shitsuke



5 S's

EN JAPONÉS	TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL	
>> SEIRI	CLASIFICAR	
>> SEITON	ORGANIZAR	
>> SEISO	LIMPIAR	
>> SEIKETSU	MANTENER	
>> SHITSUKE	AUTO-DISCIPLINA	

Proyecto 5 S's

Actividad	Fechas
1. Capacitación en la implementación de 5'S.	20 y 21 de Marzo
2. Aplicación de la 5'S en las áreas de trabajo.	Del 23 de Marzo al 23 de Abril
3. Supervisión de la aplicación. (Auditoría 5's).	A partir del 27 de Abril

... Un pensamiento final

Siempre que intentemos poner en práctica algo nuevo, encontraremos la mayor resistencia dentro de la propia persona y dentro de nosotros mismos. Si no somos capaces de vencer a ese enemigo, no habrá progreso.

Kaoru Ishikawa
Precursor de los Círculos de Calidad en Japón

"Aplicación de la Metodología 5´S"

