

IMPACTO 5S



INTER PONCE
+ VERDE

Reflexión



...no hay resultados sin acción,
...no hay acción sin planificación,
... no hay planificación sin estrategia,
... no hay estrategia sin visión”.

Gustavo Puente

Agenda

- Bienvenida
- Dinámicas de presentación:
 - Fotos y autodescripción
 - Invierta 5 minutos
- Presentación – primera parte
- Receso
- Presentación – segunda parte



Invierta 5 minutos...

- En pensar sobre lo siguiente:
 - Visualice su área de trabajo:
 - Piense qué podría retirarse.
 - Qué podría relocalizar para utilizarlo más eficientemente.
 - Cómo su área podría beneficiarse de la limpieza.
 - Cómo podría deshacerse de lo innecesario en su área laboral.
 - Cómo podría desarrollar un hábito para mantener su lugar organizado, limpio y seguro.



Regla de Oro

5S



Encontrar lo que usted necesita en su área de trabajo en menos de 30 segundos y en cualquier otro lugar del área de trabajo en menos de 5 minutos.

¿Qué son 5S?



- Las 5S es una metodología originada en Japón que tiene como objetivo mantener un lugar de trabajo organizado, limpio y seguro; en el cual se puedan llevar a cabo procesos con un alto nivel de desempeño.
- 5S es un grupo de técnicas utilizadas para establecer y mantener un ambiente de calidad en su organización.
- Es la base para todas las actividades de mejoramiento continuo.

¿Bajo qué condiciones son necesarias las 5S?



- Falta de seguridad.
- Falta de higiene.
- Descontento en el personal.
- Rechazo inconsciente a inspeccionar lugares sucios.
- Objetos acumulados en lugares inaccesibles.



- Pérdida de tiempo importante.
- Entorno desagradable.
- Mal funcionamiento y averías.
- Falta de calidad.
- Alteración del proceso.

Ejemplos









Filosofía de 5S



1. Seiri – “Sort” – Clasificar

- *Cuando hay duda, botarlo.*

2. Seiton – “Set in Order” – Organizar

- *Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.*

3. Seiso – “Shine” – Limpiar

- *Inspeccionar a través de la limpieza.*

4. Seiketsu – “Standardize” – Estandarizar

- *Todo listo para usarse.*

5. Shitsuke – “Sustain” – Mantener

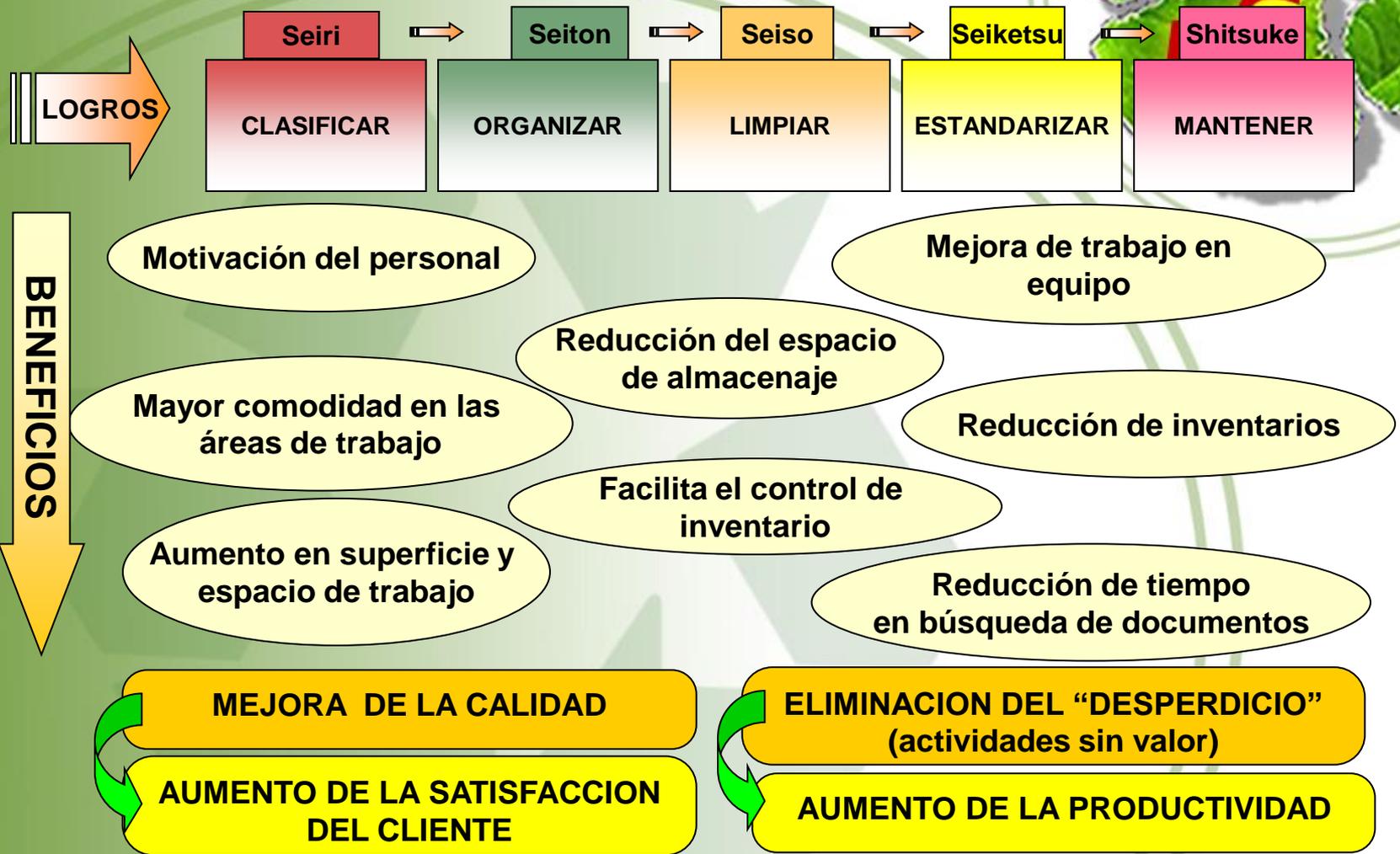
- *Disciplina para mantenerlo activo 100%.*

Beneficios de 5S



- Promover la organización y la estandarización.
- Fomentar la mejora continua.
- Reduce:
 - Accidentes
 - Contaminación
 - Tiempo de búsqueda
 - Desperdicios
 - Costos
- Aumenta:
 - Eficiencia
 - Calidad
 - Control visual del área de trabajo
 - Espacio

Beneficios de las 5S



Beneficios de las 5S



OTROS BENEFICIOS

Aumenta la participación y las iniciativas de mejora

Genera un efecto mimético en otras áreas

Facilita la rápida identificación de problemas

Mejora las relaciones entre departamentos y personas

Simplifica la gestión de compras

Disminuyen los riesgos de accidentes

Mejora los accesos al área de trabajo

Genera una actitud de Propiedad compartida

Mejora la imagen

CONFIANZA Y SENTIDO DE LOGRO

SATISFACCION DE LAS PERSONAS

Fases de las 5sS



MANTENER Y MEJORAR

**COMPROMISO
Y
HÁBITO**

ESTANDARIZAR

Control visual

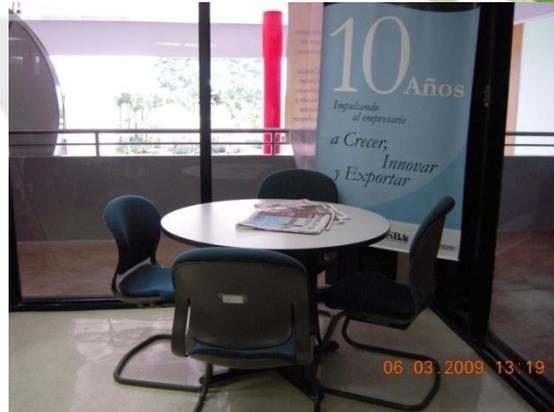
**FASES
OPERATIVAS**

ORGANIZAR

ORDENAR

LIMPIAR

Ejemplos





Agentes implicados en 5S



DIRECCIÓN

**FACILITADOR
+
EQUIPO 5S**

**TRABAJADORES
DEL ÁREA**

+

APLICACIÓN Y EXTENSIÓN DE LAS 5S

Rectoría

Decanato de Estudiantes

Gerencia de Matrícula

Decanato de Estudios

Gerencia de Servicios Académicos

Facultad

DECAD

¿Para qué utilizar 5S?



- Para disfrutar de un lugar de trabajo organizado y limpio.
- Para trabajar y sentirse mejor.
- Para tener disponible en nuestra área de trabajo sólo lo necesario, en un lugar específico, con una manera estandarizada de hacer las cosas y la disciplina de mantenerlo.

5 Aspectos Clave Para lograr un ambiente de trabajo agradable



1
CLASIFICAR



2
ORGANIZAR



5
DISCIPLINAR



3
LIMPIAR



4
ESTANDARIZAR

CLASIFICAR “SEIRI”





- Clasificar y remover todos los artículos y cosas que no son necesarias de su área de trabajo. Lo que no se usa, le molesta o le estorba, **ELIMINELO**.
- Dejar sólo lo que es absolutamente necesario para realizar su tarea.
- ***¡ANTE LA DUDA, REMUEVA!***

Ejemplos



- Artículos que no se han usado en un largo periodo de tiempo.
- Documentos acumulados por un periodo de tiempo significativo, en espera de ser procesado.
- Piezas de computadoras, copiadoras u otros equipos.
- Cajas repletas de materiales o impresos obsoletos.

Ejemplos

- Documentos y formularios de servicios que ya no se prestan.
- Muebles viejos e inservibles.
- Equipo averiado u obsoleto.
- Libros, manuales y material de referencia que no se usa.
- Herramientas e instrumentos que no se usan con frecuencia.
- Efectos personales.



Pasos para *CLASIFICAR*



1. Coordinar el evento.
(Fotos: antes y después)
2. Definir artículos y áreas de trabajo.
3. Definir el criterio de *CLASIFICAR*.
4. Hacer la *CLASIFICACIÓN*.
5. Evaluar los artículos *CLASIFICADOS*.
6. Documentar los resultados.

Se enfoca en sistemas de archivos eficientes y efectivos



- ¿Qué **necesito** para hacer mi trabajo?
- ¿Dónde lo **necesito** tener?
- ¿Cuántas herramientas **necesito**?

ORGANIZAR “SEITON”





- Arreglar los artículos necesarios de manera que cualquiera pueda encontrarlos y devolverlos fácilmente a su lugar y simplificar el proceso.
- ***¡UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR!***

**LIMPIAR
"SEISO"**



5S



- Limpiar e inspeccionar el área de trabajo para mantenerlo en condiciones óptimas:
 - Transformar el área de trabajo en un lugar limpio y cómodo para el disfrute y beneficio de todos.
 - Mantener todo listo para ser usado por cualquier empleado en cualquier momento.
 - Hacer el hábito de limpiar e inspeccionar diariamente.
 - ***¡TO BE LEAN ITS TO BE CLEAN!***

ESTANDARIZAR “SEIKETZU”





- Crear un método para asegurar que las primeras 5S sean ejecutadas consistentemente:
 - La cuarta S (estandarizar) integra y unifica las primeras 3S: clasificar, organizar y limpiar.
 - Las responsabilidades de las 5S son integradas a las responsabilidades regulares de los empleados.
 - Nos asegura que las condiciones alcanzadas con las 5S no se deterioren.

**MANTENER
"SHITSUKE"**





- La educación y comunicación asegura el desarrollo de un hábito para mantener y usar apropiadamente las 5S:
 - Tener la disciplina de mantener lo alcanzado con 5S.
 - Crear una campaña de “concientización”.
 - Proveer adiestramiento a los empleados nuevos y repaso a los experimentados.
 - Asegurarnos que todos estén comprometidos con 5S.
 - Establecer una serie de auditorías programadas y por sorpresa.

Repasando y Recordando Los cinco elementos



- **Clasificar**
 - *Remover del área de trabajo todo lo que no sea necesario.*
- **Organizar**
 - *Acomodar y ordenar todo lo que sea necesario, para simplificar el proceso.*
- **Limpiar**
 - *Acondicionar, limpiar y mantener el área de trabajo en buenas condiciones.*
- **Estandarizar**
 - *Estandarizar los primeros tres pilares: clasificar, organizar y limpiar.*
- **Mantener**
 - *Establecer el hábito de mantener y mejorar las condiciones alcanzadas con 5S.*

**COMPROMISO
“SHIKARI”**



5S

5S + 1



- Para lograr el hábito y así asegurar la práctica diaria de las 5S anteriores, es necesario el compromiso de todos. Comprometerse para respetar y seguir las reglas y procedimientos establecidos. Sólo se garantiza la consecución de objetivos, si cada quien hace lo que debe.
- Respeto a las reglas de la empresa como de la sociedad.

Fórmula Ganadora



Método

5S

+

Compromiso



ÉXITO



*“EN UN MUNDO COMPETITIVO, LA
IMPLANTACIÓN PROFUNDA DE LAS 5S ES
EL PUNTO DE PARTIDA DEL DESARROLLO
DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA
CONTINUA PARA ASEGURAR LA
SUPERVIVENCIA EN SU ÁREA DE
TRABAJO”*

The background features a light green gradient with several green leaves of varying sizes and orientations. A large, faint recycling symbol is visible in the upper right corner, and a smaller, semi-transparent recycling symbol is in the lower left. The text '5S' is prominently displayed in the center, overlaid on the leaves.

Referencias

- 5S – PRIMEX
- 5S – Capítulo 2 – Introducción y visión general
- Oscar Reyes, Asenta Consulting, 20 de noviembre de 2008,
www.eskalit.net