

Instagram: asconbasi1976

MÉTODO 5S: CALIDAD PARA LA VIDA PERSONAL Y LABORAL

CHARLAS: "EXPERIENCIAS DE AUDITORIA"

HISTORIA DE LA METODOLOGIA 5S?

- ❖ Se inicia con **Toyota** en los años 60 para conseguir lugares de trabajo más limpios, ordenados y organizados.
- ❖ Surgió tras la segunda guerra mundial por la Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros con el objetivo de mejorar la calidad y eliminar obstáculos a la producción eficiente.
- ❖ En un principio se aplicó al montaje de automóviles, pero en la actualidad tiene aplicación a muchos más sectores, empresas y puestos de trabajo.



INICIEMOS CON ALGO POSITIVO...

"Recuerda y disfruta todo lo que otros han hecho por ti, y también lo que tú has hecho por los otros. Esto es construir vida."

Anónimo

CUALES SON LAS 5S?

Las 5S vienen referidas al mantenimiento integral de la empresa en todos los aspectos y no sólo las herramientas de trabajo, lo que en inglés es **housekeeping**. Las 5S son:

Seiri (clasificación): separar elementos innecesarios y eliminar lo que no es útil.

Seiton (orden): situar elementos necesarios y organizar el espacio de trabajo eficazmente.

Seiso (limpieza): eliminar la suciedad, mejorando la limpieza.

Seiketsu (normalización): señalar anomalías, prevenir que aparezca desorden y suciedad.

Shitsuke (mantener la disciplina): mejorar, fomentar esfuerzos para mejorar.

QUÉ ES EL MÉTODO 5S?

El **método de las 5S** es una técnica de gestión japonesa que cuenta con 5 principios simples designando a cada una de sus 5 etapas. Se trata de un método que requiere de un compromiso personal y duradero en temas como la limpieza, la organización, la seguridad y la **higiene**. La **metodología 5S** se aplica a **todo tipo de empresas**, tanto en áreas administrativas como en áreas de producción, e incluso puedes aplicarlo en tu propia casa.



QUE DEBO HACER PARA IMPLEMENTAR LAS 5S?

PLANIFICACIÓN EN EL TRABAJO

1. Establecer un Líder, para que coordine el proceso y genere espacios para capacitación.
2. Establecer un equipo para iniciar el proceso, se sugiere tener personal de todos los procesos.
3. Documentar una política o un compromiso.
4. Realizar un cronograma de actividades.
5. Establecer un presupuesto (capacitación, financieros, tiempo, etc).
6. Presentación a la Gerencia.

PLANIFICACIÓN EN EL HOGAR

1. Establecer un líder para llevar a cabo las actividades.
2. Documentarse sobre la metodología.
3. Establecer responsabilidades para cada miembro de la familia.
4. Establecer tareas y tiempos de realización.



1S "SEIRI": CLASIFICACIÓN

La primera fase es la de **clasificación y descarte**, separando las cosas innecesarias de las necesarias y manteniendo sólo las necesarias. Las necesarias deben estar en el número adecuado y el lugar conveniente. Sólo debe quedar lo que tiene una utilidad, lo inútil debe ser descartado.



2S "SEITON": ORDEN

La organización consiste en dónde colocar las cosas. Se hace un estudio antes de decidir **dónde debe ir cada cosa** para de esta manera saber dónde conseguir cada utensilio o documento en el momento en que se necesita. **Hay que tener en cuenta lo que se utiliza constantemente, lo que se utiliza de vez en cuando y quién utiliza cada cosa.** Cada una de las cosas ha de tener **su espacio en un lugar único**, donde se debe encontrar y a donde debe volver. Todo debe estar disponible en su sitio y cuando se necesite. Para ello se debe tener lo necesario (ya se han descartado innecesarios) en su justa cantidad con la calidad que se espera y en el lugar y momento adecuados.



1S "SEIRI": CLASIFICACIÓN

EN EL TRABAJO...

1. Revisar el puesto de trabajo.
2. Verificar que se requiere conservar y que se puede desechar o archivar en otra área.
3. Disponer de los artículos que se deben desechar y archivar.
4. Los artículos a desechar se deberán clasificar y entregar a los encargados del reciclaje.
5. Los documentos a archivar se deben entregar debidamente identificados al área correspondiente, si es necesario actualizar las tablas de retención documental.

EN EL HOGAR...

1. Cada persona se deberá encargar de un espacio (habitaciones, patio, sala, etc).
2. Verificar que se necesita, que se puede desechar o vender.
3. Los artículos a desechar se debe colocar en bolsos y dejarlos para que sean recibidos por el servicio que recoge la basura.
4. Los artículos para vender, se pueden publicar en paginas online, buscar sitios donde se compren artículos de segunda u organizar venta de garaje.

2S "SEITON": ORDEN

EN EL TRABAJO...

1. Una vez cuenta con los elementos necesarios para la labor, debo establecer donde los voy a ubicar de forma permanente.
2. Si es posible, se debe identificar estos espacios teniendo en cuenta tener cerca los elementos que se utilizan de forma mas continua.

EN EL HOGAR...

1. Una vez se cuenta con las cosas necesarias, se debe establecer la forma de organizarlas, encontrar métodos tales como: ganchos para colgar varias piezas, métodos de almacenamiento de ropa, archivadores, etc.



1S "SEIRI": CLASIFICACIÓN BENEFICIOS

1. Reducción de stock,
2. Reducción de la capacidad de almacenamiento,
3. Reducción de las necesidades de espacio,
4. Evita la compra de materiales que no son necesarios,
5. Aumenta la **productividad**,
6. Permite una mayor economía y clasificación, entre otras ventajas.



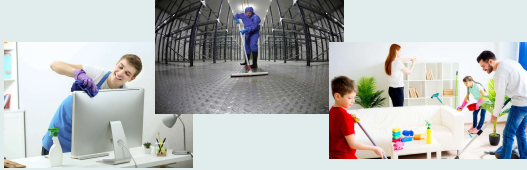
2S "SEITON": ORDEN BENEFICIOS

1. Ahorro de tiempo de trabajo (menor tiempo para buscar lo que hace falta),
2. Mayor facilidad de producción, ejecución de trabajo y transporte interno,
3. Menor necesidad de controles de producción y **gestión de stock**,
4. Mayor productividad y racionalización del trabajo,
5. además de mejor **clima laboral**.



3S "SEISO": LIMPIEZA

La tercera fase trata de la limpieza en la empresa/casa, fase de la que debe ocuparse todos los miembros de la empresa/hogar. Cada persona debe ser responsable de mantener la limpieza de una zona determinada de su centro de trabajo/hogar. Todas las áreas del lugar de trabajo/casa son asignadas a alguna persona. La limpieza ofrece seguridad y **calidad** en la empresa y confort en el hogar.



4S "SEIKETSU": NORMALIZACIÓN

La fase de normalización consta de la higiene y la visualización, del mantenimiento de la limpieza y el orden para ofrecer una mayor seguridad y calidad en la empresa. Se requiere una buena disciplina para poder lograr los objetivos. La visualización consiste en la gestión continua de la higiene. La gestión visual adquiere una gran importancia en esta fase. Los responsables de la empresa pueden hacer visitas por la empresa para detectar puntos de mejora.



3S "SEISO": LIMPIEZA

EN EL TRABAJO...

1. Establecer rutinas de limpieza en cada puesto de trabajo, zonas comunes y baños.
2. Establecer responsabilidades en el personal.
3. Documentar las labores de limpieza.
4. Supervisar o auditar las labores de limpieza.
5. Tomar acciones de ser necesario.

EN EL HOGAR

1. Establecer rutinas diarias de trabajo, y por sesiones del hogar.
2. Establecer responsabilidades en cada miembro del hogar. Trabajar en equipo.
3. Si no se está cumpliendo hablarlo como familia y redireccionar la forma de realizar las actividades..



4S "SEIKETSU": NORMALIZACIÓN

EN EL TRABAJO

1. Documentar procedimientos de aseo e higiene.
2. Colocar letreros o carteles motivantes a mantener organizadas y aseadas las áreas.
3. Realizar capacitaciones o actividades de sensibilización continuas en el personal.
4. Realizar auditorías permanentes a los sitios de trabajo.
5. Tratar el tema de organización y aseo en las reuniones operativas o administrativas.
6. Establecer indicadores de gestión y publicar sus resultados.

EN EL HOGAR

1. Colocar en forma visual el tablero de actividades de aseo y organización de cada miembro del hogar.
2. Colocar el áreas como el baño recordatorios, puesto que pueden ingresar personas externas.
3. Establecer "premios" a los miembros que cumplan con las labores.
4. No permitir que se vuelva a tener áreas desorganizadas.

3S "SEISO": LIMPIEZA BENEFICIOS

1. Las ventajas de esta fase se centran en una mejor imagen interna y externa de la empresa
2. Mayor facilidad en las ventas,
3. Mayor productividad,
4. Menores daños de productos y materiales y menos pérdidas.
5. Se favorece un buen clima laboral, ya que la limpieza da una mejor sensación dentro de la empresa.
6. Evita enfermedades y accidentes laborales o en el hogar.



4S "SEIKETSU": NORMALIZACIÓN BENEFICIOS

Las ventajas de esta fase ya se han podido encontrar en otras fases, sobre todo en

1. Una mejor imagen de la empresa a nivel interno y externo,
2. Mayor motivación y **satisfacción del personal** y
3. Mayor seguridad dentro de la empresa.



5S "SHITSUKE": DISCIPLINA Y COMPROMISO

La última fase de las 5S, tras haber completado las otras, consiste en la disciplina y el compromiso. La disciplina es la voluntad de hacer las cosas como se deben hacer y tener buenos hábitos. **El compromiso se basa en la mejora continua y busca sobre todo crear hábitos en base a los puntos anteriores.**



BENEFICIOS GENERALES DE LAS 5S EN EL HOGAR

1. Bajan los niveles de estrés.
2. Se aumenta la concentración
3. Aumenta la sensación de bienestar en el hogar.
4. Se optimiza el tiempo y espacios en todos los sentidos.
5. Se mejoran las relaciones familiares.
6. Se ahorran o equilibran, en muchas ocasiones, los gastos en el hogar.
7. Se mejoran valores tales como: la equidad, la justicia, la solidaridad, el respeto por el espacio del otro, trabajo en equipo.
8. Cuando se hace una buena depuración se ayuda a otras personas e incluso de gana dinero.



5S "SHITSUKE": DISCIPLINA Y COMPROMISO

EN EL TRABAJO

1. Continuar con las actividades de seguimiento continuo.
2. Incluir dentro del programa de auditorías, los temas de organización y aseo.
3. Incluir de forma permanente en las reuniones operativas o administrativas el tema de la organización y aseo de las áreas.
4. Realizar inspecciones periódicas de las áreas de trabajo y hacer seguimiento a los incumplimientos.
5. Realizar seguimiento a los indicadores de producción para evidenciar mejoramiento.

EN EL HOGAR

1. Realizar el ciclo 5s de forma periódica en hogar, dependiendo de las condiciones en que se encuentre el mismo o sino se ha logrado mantener es estándar de organización.
2. La persona o personas con mayor autoridad en la casa deben realizar labores continuas de concientización con los demás miembros del hogar.
3. Incentivar el trabajo en equipo.

OBSTÁCULOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y/O MANTENIMIENTO...

1. Resistencia al cambio o rebeldía (en el caso de los hijos o personas que se encuentran en el hogar).
2. Apego a las cosas.
3. Falta de liderazgo/no respaldo de la Alta Dirección.
4. Objetivos poco claros.
5. El egoísmo.
6. Los paradigmas (Ejemplo: un taller mecánico siempre estará sucio) o prejuicios (Ejemplo: el machismo).

BENEFICIOS GENERALES DE LAS 5S EN EL TRABAJO

- La reducción de gastos de tiempo.
- La reducción de gastos de energía.
- La reducción de costos en stocks y material innecesario.
- Mayor espacio para el trabajo y la empresa.
- Mayor trabajo en equipo y cooperación.
- Mayor conocimiento del puesto de trabajo.
- La reducción de riesgos de accidentes o de salud.
- La mejora de la seguridad en el trabajo.
- La mejora de la calidad de la producción.
- La mejora de las condiciones de trabajo y mayor clima laboral.
- Mejora de la eficacia de la empresa.
- Mayor productividad.
- Mayor calidad.
- Eliminación de tiempos muertos.
- Mejor conservación del espacio de trabajo.
- Aumento de la vida útil de equipos y herramientas de trabajo.
- Reducción de pérdidas por tiempo de respuesta, costes o calidad.
- Mejor ambiente de trabajo, mayor limpieza, aseo y condiciones en general.

GRACIAS!!!! ESPERA NUESTRA PROXIMA CHARLA!!!