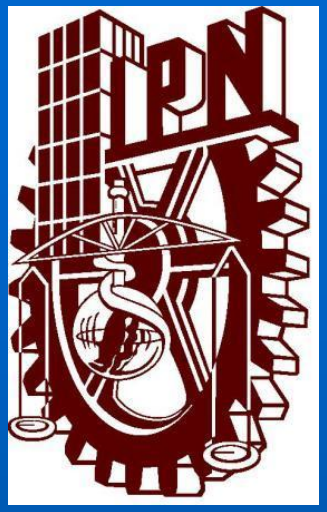




Tema: 5´s

MATERIAL DE APOYO PARA EL POLILIBRO DE GESTIÓN EMPRESARIAL



5´S, 5´S+1 y 9´S

¿QUÉ SON LAS 5 ESES?

Las 5´s: Es una metodología que tiene su origen en Japón, la cual está orientada a desarrollar lugares de trabajo donde "se respire" la calidad. Las 5´s están sustentadas en principios universales de aplicación práctica, los cuales debemos fomentar para lograr ser una sociedad más próspera.

OBJETIVO DE LAS 5´S

"Crear y mantener un ambiente de trabajo ordenado, limpio, seguro y agradable que facilite el trabajo diario y nos ayude a brindar productos y servicios de calidad".

NECESIDAD DE LA ESTRATEGIA 5´S

La estrategia de las 5´s es un concepto sencillo que nos permite orientar a la empresa y los talleres de trabajo hacia las siguientes metas:

- Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo.
- Buscar la reducción de pérdidas por la calidad.
- Facilita crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos.
- Mejorar la estandarización y la disciplina en el cumplimiento de los estándares.
- Facilitar la implementación de cualquier tipo de programa de mejora continua, de producción Justo a Tiempo, Control Total de Calidad y Mantenimiento Productivo Total.

¿QUÉ SIGNIFICA CADA UNA DE LAS 5´S ?

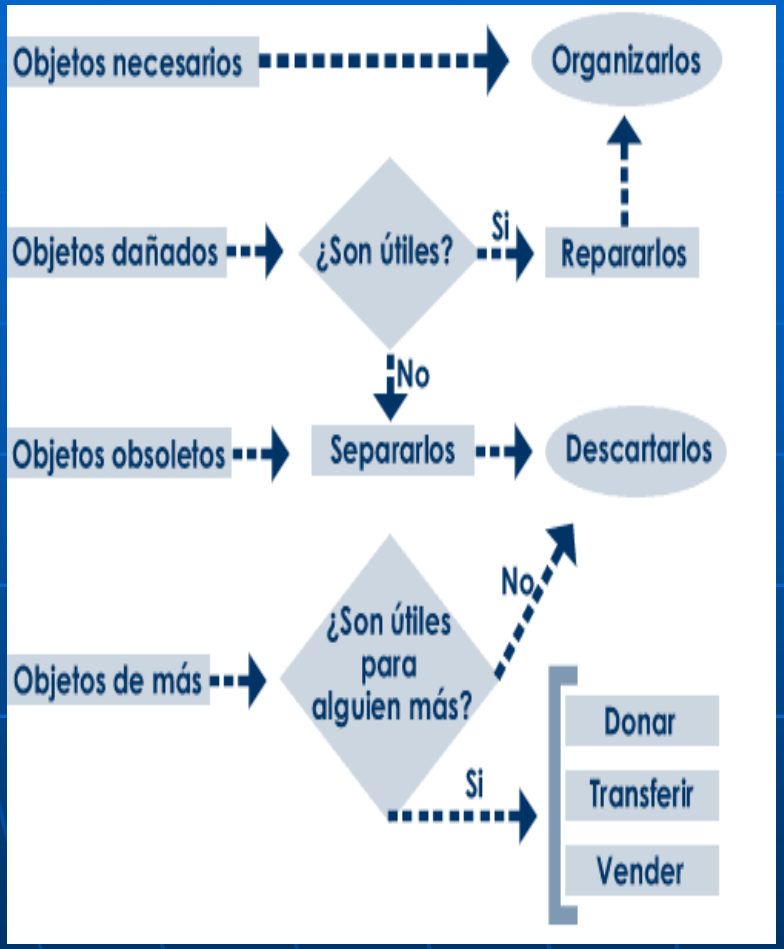
JAPONES	INGLES	ESPAÑOL
SEIRI	SORT	SELECCIONAR
SEITON	SIMPLIFY	SIMPLIFICAR
SEISO	SHINE	LIMPIEZA SISTEMATICA
SEIKETSU	STANDARDIZE	ESTANDARIZAR
SHITSUKE	SUSTAIN	SEGUIMIENTO

SEIRI

S e i r i: *Diferenciar entre elementos necesarios e innecesarios en el lugar de trabajo y descartar los innecesarios.*

BENEFICIOS:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Remueve basura/obstáculos.
- Controla lo que esta en el área.
- Eliminación del despilfarro.
- Prepara para simplificar.


Objetos necesarios
Organizarlos
Objetos dañados
¿Son útiles?
Si
Repararlos
No
Objetos obsoletos
Separarlos
Descartarlos
Objetos de más
¿Son útiles para alguien más?
No
Si
Donar
Transferir
Vender


Una vez seleccionados los objetos necesarios se puede ubicar por frecuencia de uso
Colocar en área de archivo muerto
Colocar junto a la persona
ES POSIBLE QUE SE USE
A CADA MOMENTO
Colocar en bodega o archivo
ALGUNAS VECES AL AÑO
Archivo, papeles, mobiliario, equipo, materiales, herramientas, etc.
VARIAS VECES AL DIA
Colocar cerca de la persona
ALGUNAS VECES AL MES
VARIAS VECES POR SEMANA
Colocar en áreas comunes
Colocar cercano al área de trabajo

ETIQUETAS ROJAS

Una forma visible de identificar artículos que se requieren o que están en el lugar equivocado.

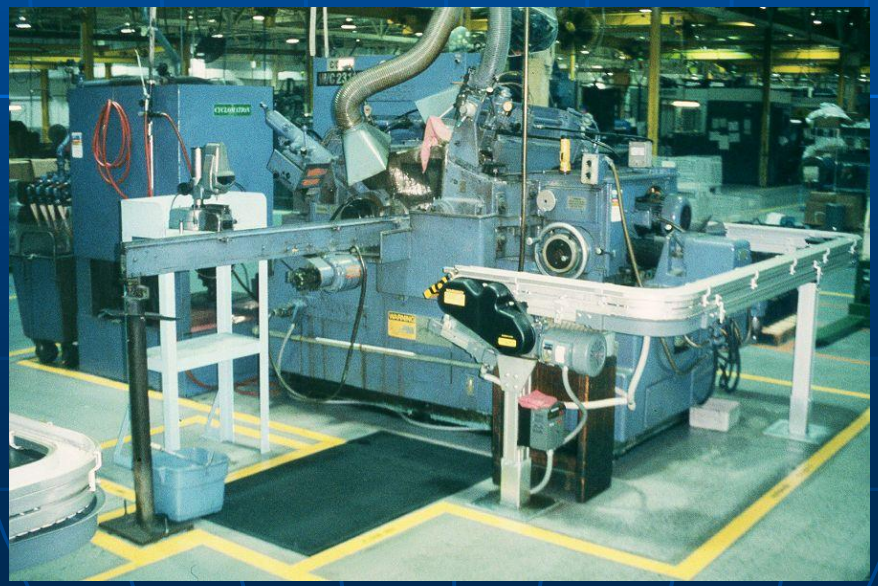
Frecuencia de uso	Acción
Obsoleto (no necesario)	Eliminar (sacar del área)
Rara vez usado (una al año)	Guardar en lugar alejado
Menos de una vez al mes	Guardar dentro de la planta
Una vez a la semana	Guardar en el área
Una vez al día o mas	Mantener en la estación

Antes



Después





SEITON

S e i t o n : *Poner en orden todos los elementos necesarios (cada cosa tiene su lugar y esta en su lugar.)*

BENEFICIOS:

- Reduce el tiempo de localización de herramienta, equipo, etc.
- Elimina la frustración causada por buscar.
- Mejora la seguridad.
- Incrementa la productividad personal.
- Reduce tiempos de preparación de la maquina.
- Facilita la limpieza
- Prepara el área para el proceso de estandarización.

Algunos ejemplos de Seiton en la práctica









SEISO

S e i s o: *Mantener limpias las máquinas y los ambientes de trabajo.*

BENEFICIOS:

- Alargamiento de la vida útil de los equipos e instalaciones.
- Crea un mejor ambiente de trabajo.
- Mejora la percepción del cliente.
- Menos accidentes.
- Reduce posibles defectos por contaminación.
- Ayuda al proceso de estandarización.

Algunos ejemplos de Seiso en la práctica







SEIKETSU

S e i k e t s u: Uso de procedimientos estándares y listas de verificación para mantener un área ordenada, limpia, segura y eficiente.

BENEFICIOS:

- Provee el plan de 5´s.
- Asegura que no se deteriore el programa.
- Hace de las 3´s anteriores un habito.
- Inicia la resolución de problemas/actividades de mejora.
- Promueve disciplina, mantiene el proceso.

SHITSUKE

S h i t s u k e: Implementar sistemas para monitorear/evaluar las 5´s y asegurar que es mantenido correctamente.

BENEFICIOS:

- Establecer estándares para poder medir.
- Mejora nuestra eficacia
- Mantiene siempre el área siempre lista para cualquier tour.
- Promueve orgullo y respeto en el área de trabajo.
- Actividades basadas en la mejora continua.

Un buen seguimiento debe ser logrado a través de la auto-disciplina, no implementado la "policia 5´s"

¿QUÉ ES 5´S + 1 ?

5S´s +1 es una actividad normal, no es una actividad especial o adicional a realizar en nuestra forma de vida, es simplemente hacer lo que se tiene que hacer, en el lugar donde se vive o se trabaja.

Entonces el +1 en este caso sería ser constante.

+1 SHIKARI

+1 SHIKARI – SER CONSTANTE: No parar la aplicación de las 5s en nuestra persona y en el área de trabajo, lo que es bueno hoy será bueno para el mañana.

BENEFICIOS:

- Mejorar la seguridad.
- Ayudar a reducir el desperdicio.
- Incrementar nuestra eficiencia.
- Mejorar nuestra imagen.
- Contribuir a desarrollar buenos hábitos.
- Desarrollar el autocontrol.
- Mejorar nuestra disposición ante el trabajo.

SIGNIFICADO DE LAS 9´S

	Nombre japonés	Significado	Propósito
Relación con las cosas	SEIRI	Clasificación	Mantener sólo lo necesario
	SEITON	Organización	Mantener todo en orden
	SEISO	Limpieza	Mantener todo limpio
Relación con usted mismo	SEIKETSU	Bienestar personal	Cuidar su salud física y mental
	SHITSUKE	Disciplina	Mantener un comportamiento fiable
	SHIKARI	Constancia	Perseverar en los buenos hábitos
	SHITSOKOKU	Compromiso	Ir hasta el final en las tareas
Relación con la empresa	SEISHOO	Coordinación	Actuar como equipo con los compañeros
	SEIDO	Estandarización	Unificar el trabajo a través de los estándares