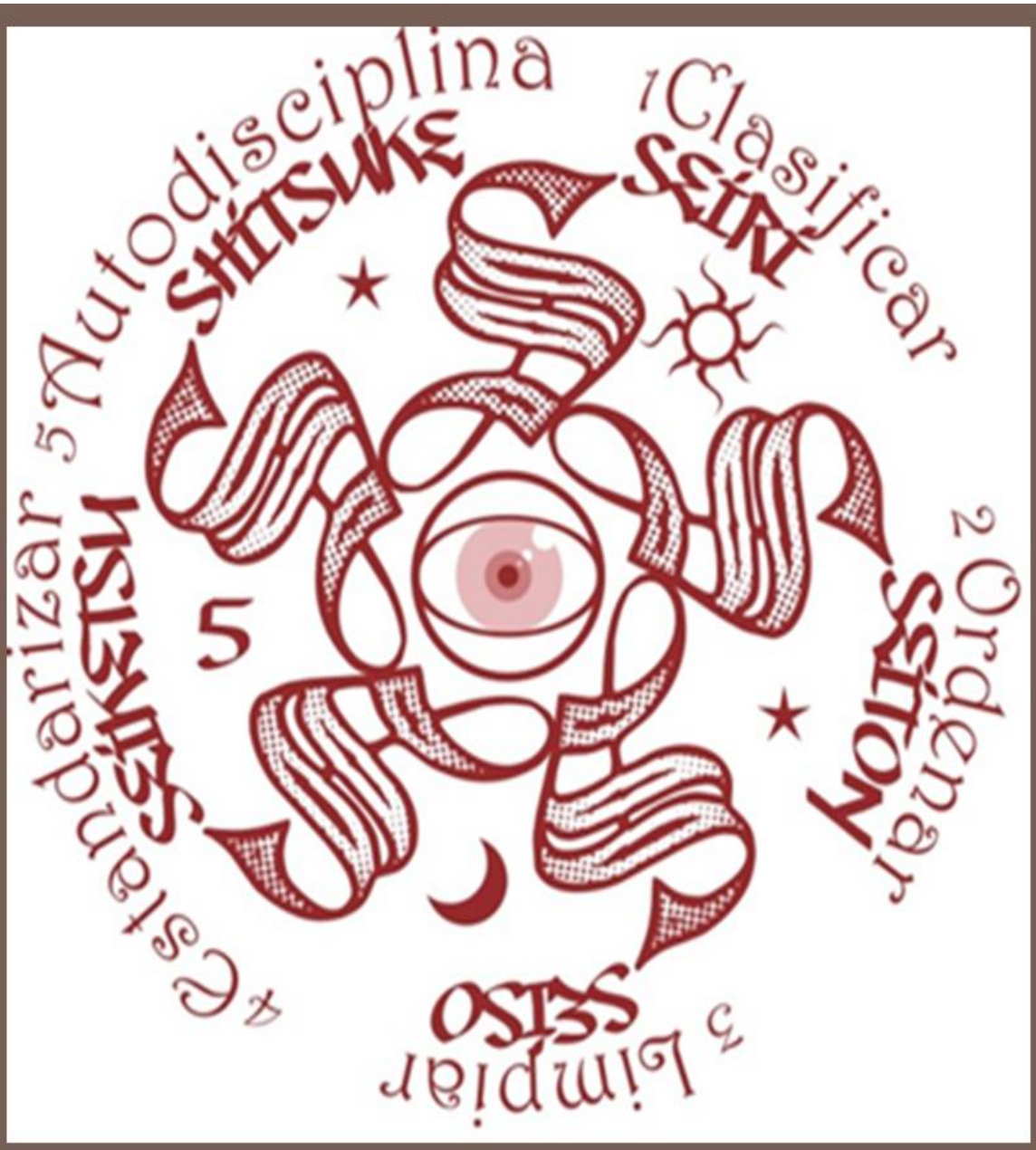


IMPLANTACIÓN METODOLOGÍA DE LAS 5 'S

Introducción:

El proceso de las 5 ’s, es una metodología japonesa que garantiza en corto plazo aumentar la productividad, se aplican de manera universal con el fin de ser más competentes y asumir una cultura de calidad.

Las 5 ’s nombran las principales actividades a seguir tanto en el trabajo como en el ámbito personal, y se requiere de una participación en conjunto para lograr el éxito de este sistema.

Las 5 ’s son una estrategia sistemática de llevar a cabo una práctica disciplinada de un buen mantenimiento y optima organización del lugar de trabajo dentro de un área.

Debemos darnos cuenta de todo lo que implica el DESORDEN, tanto en lo personal como en lo laboral.

No hay pretextos para implementar el sistema. Los beneficios son realmente sorprendentes.

Este Proceso tiene como objetivo que el participante entienda los principios de Orden y Limpieza sobre los que se fundamenta el programa Japonés de 5’s y la importancia de su implantación, para lograr un clima organizacional rentable y productivo, aplicando así, esta disciplina en su área de trabajo.

Algunos beneficios personales que se obtienen aplicando las 5 ’s:

* Nos ayuda a adquirir autodisciplina
* Mejoramos la cooperación y trabajo en equipo
* Adquirimos mayor compromiso y responsabilidad
* Mejoramos nuestra seguridad
* Mejoramos nuestra imagen
* Contribuye a desarrollar buenos hábitos
* Desarrolla el autocontrol
* Disminuye nuestro nivel de estrés
* Mejora nuestro estado de ánimo
* Nos sentimos más motivados

Algunos beneficios en los que contribuyen las 5 ’s:

* Eliminan tiempos y movimientos de búsqueda innecesarios
* Eliminan un alto porcentaje de las causas de los problemas
* Alarga la vida de los equipos y reduce descomposturas
* Facilita el control del lugar
* Elimina inventario innecesario
* Se conservan áreas de mayor espacio
* Motivan también a lograr un lugar agradable de trabajo
* Se agiliza el tiempo de inicio de labores
* Mejoran el nivel de seguridad en el área de trabajo
* Proporciona confianza y seguridad en el personal
* Ayudan a que la institución crezca ya que con Limpieza y Orden podremos alcanzar más fácilmente nuestros objetivos.

1ra. "S" *SEIRI* (Clasificar, Seleccionar)

Consiste en seleccionar y separar lo que sirve de lo que no sirve, describiendo todos los elementos que se encuentran en nuestras áreas de trabajo y seleccionando los que realmente necesitamos, "Solo lo necesario, solo la cantidad necesaria y solo cuando se necesita."

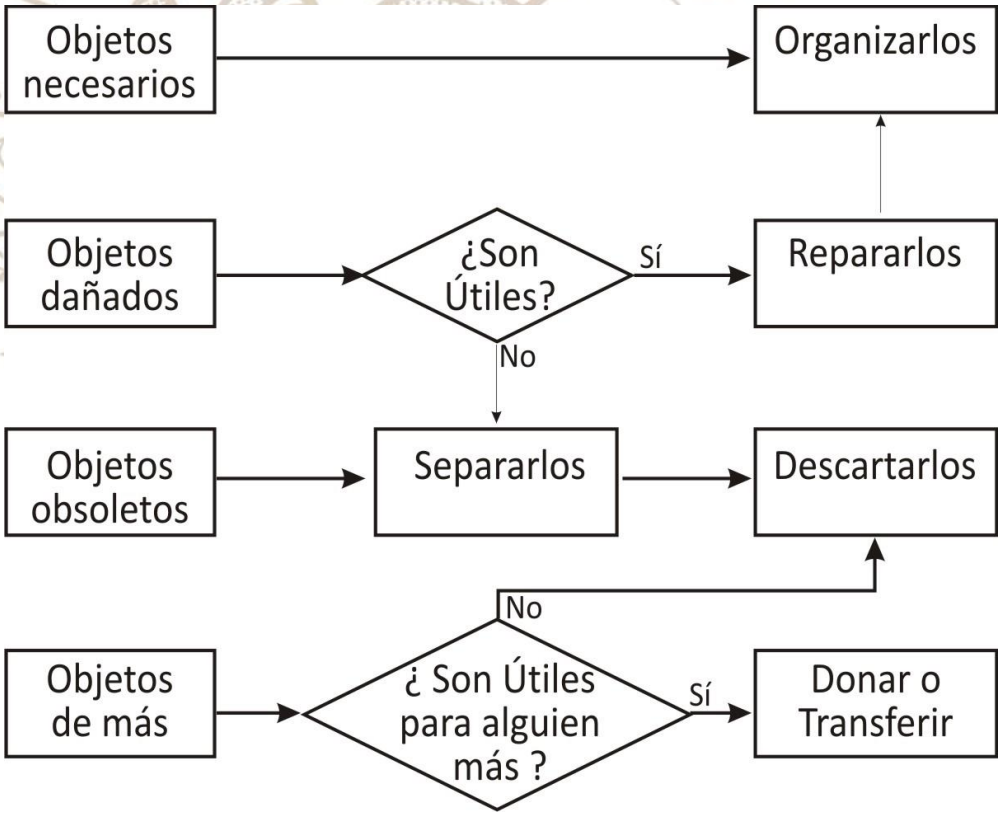
Clasificar lo necesario y deshacerse de lo innecesario.

Se debe implementar en un corto período de tiempo y ser implementada en todo el plantel u oficinas.

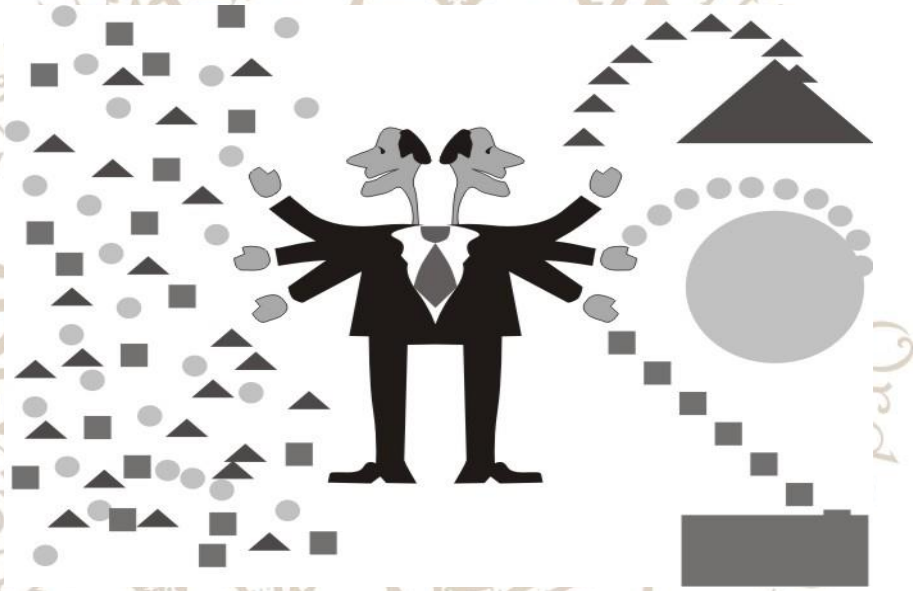
Hay que eliminar todo aquello que pensamos conservar y decimos: "*por si se necesitara*", porque realmente se usa muy poco o casi nada.

Los objetos innecesarios deben ser retirados inmediatamente sin titubeos, hay que tomar en cuenta que le puede servir a otro plantel u oficina, pero si no, se debe tirar, si no se puede tirar por formar parte resguardada del Colegio, entonces se debe mandar a una bodega (que ya se está gestionando con administración).

Las cosas de poco uso causan ineficiencia. Se guardarán en lugares lejanos plenamente identificadas.



Una manera sería: usando la “Tarjeta Roja”, es una etiqueta para señalar los objetos que se usan muy poco, no más de dos meses para saber si realmente no se usa, se anotan en la tarjeta la fecha de caducidad, esto con el propósito de deshacerse de ellos posteriormente en un lugar etiquetado como ETIQUETA ROJA, controlando estos artículos con un formato que enliste e identifique los mismos.



Separar lo que sirve de lo que no sirve, se darán cuenta que había muchas cosas guardadas que ni se sabía que se tenían y solo ocupaban espacio.

Hay que preguntarse:

¿Qué es?

¿Por qué está ahí?

¿A quién pertenece?

¿Cuándo será removido?

2da. "S" *SEITON* (Ordenar)

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

Para esto hay que asignar un lugar para colocar cada elemento no sin antes haber tomado los siguientes criterios:

¿Se usa?:

Frecuentemente: (conservarlas a la mano)
pocas veces: (conservarlo poco lejos)
no se usa: (darlo de baja o tirarlo)

¿No sirve?:

Se manda a reparar si se usara o se tira. (Si son activos fijos, deberán seguir el procedimiento administrativo que existe para esto).

No se trata de mover las cosas para ponerlas en otro lugar, se trata de ***planificar*** en conjunto, anticipadamente y por escrito. Esta planeación consiste en evitar poner las cosas donde pudieran estorbar (cuidando los aspectos de seguridad requeridos), hay que decidir cuál es el lugar más conveniente para cada cosa, tomando en cuenta la frecuencia de uso y el orden en que son utilizadas, colocándolas en lugares de fácil acceso para su inventario o localización.

Y una vez asignado el lugar, ¿cómo garantizar que éste sea fijo?

La metodología sugiere cuatro apoyos visuales para ordenar y garantizar el lugar fijo de cada cosa (un apoyo visual es cualquier señal que indique dónde o cómo debe acomodarse).

Estos Apoyos Visuales son los siguientes:

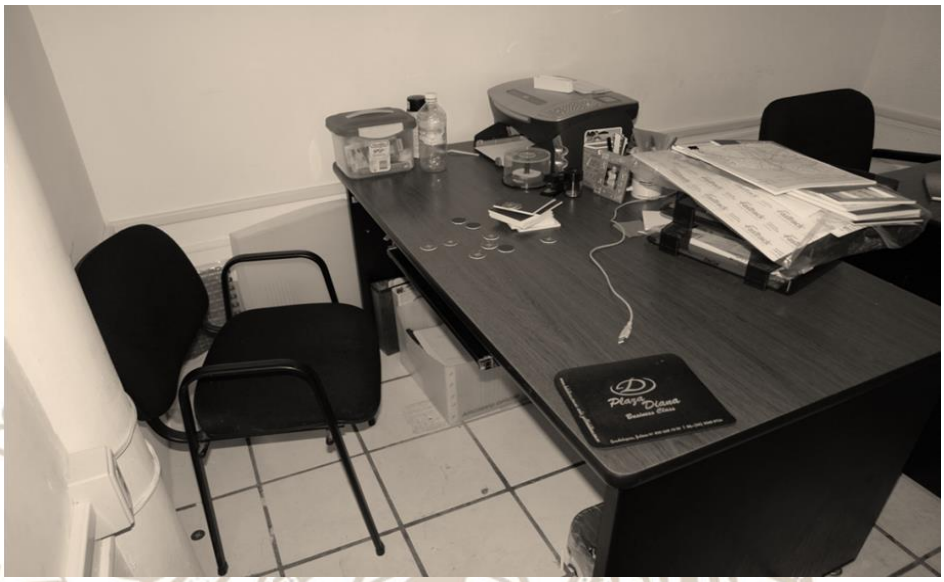
- **Utilizar etiquetas** para identificar donde deben ir las cosas.

- **Dibujar el contorno,** este método es útil cuando tenemos muchos objetos juntos, cuando las cosas están lejos del lugar en donde se utilizan o están colocadas sobre la misma superficie.

- Podemos **Dibujar Huella** si las cosas están colgadas en la pared o se encuentran sobre superficies en donde la única forma de distinguirla es por su forma, cuando objetos idénticos son utilizados en diferentes procesos y deben guardarse por separado, puede pintarse cada huella de diferente color.

- El método de **Hacer Ranuras** puede ser útil cuando necesitamos poner los Objetos en una superficie o cerca del área de Trabajo pero necesita estar orientado de tal forma que facilite su acceso, este método deberá apoyarse en el uso de etiquetas.

Un ejemplo de “desorden”:



Al ordenar se eliminan muchos tipos de desperdicio: dificultad al buscar, utilizar y regresar las cosas a su lugar.

Solo piensa ¿Cuántas veces…?:

“le pides a alguien que busque algo, tarda mucho y regresa sin ello”

(Traslado innecesario)

“urgen las cosas y no se encuentran en su lugar”

(Energía perdida en el tiempo de búsqueda)

“cajones o portalápices llenos de lápices y plumas (algunas que ni sirven)”

(Exceso de inventario)

“cajas en el pasillo o a un lado del escritorio que provocan tropezones”

(Condiciones inseguras)

Medir el éxito de *SEITON*, es fácil, se ve en los espacios, cuando buscas algo y lo encuentras rápidamente, cuando tienes acceso rápido a la cosas.

3ra. "S" *SEISO* (limpiar)

El objetivo de esta "S" es crear un ambiente de trabajo limpio, donde la gente pueda trabajar cómodamente, que todo lo que se requiera esté limpio y funcional y que por ende, se levante la eficiencia.

De nada sirve tener un lugar ordenado y clasificado, si nuestros elementos están sucios o no funcionan.

Este proceso deberá ser supervisado periódicamente por un responsable designado, estableciendo un calendario de limpieza.

Para esto hay que considerar que la limpieza debe compartirse equitativamente entre todos.

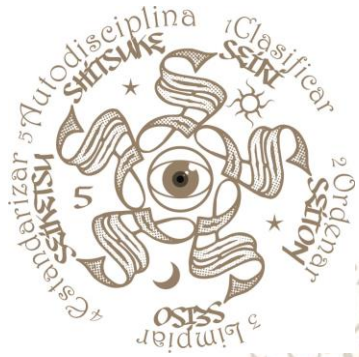
Limpiar implica también inspeccionar, detectar las fuentes que provocan la basura y/o contaminación para aislarse y prevenirse, implica establecer estándares para su limpieza, (quien, como, cuando y donde). Si es necesario, formular una tabla de fuentes de suciedad para determinar las acciones correspondientes para combatirlas equitativamente.

Al limpiar se eliminan obstáculos para una salida de emergencia en caso de que se requiera.

La 3ra. "S" (limpiar), abarca más allá de lo visual, es también "sanear" el ambiente de trabajo para mejorar la salud de todos, corrigiendo la iluminación, aumentando la ventilación para alejar humos y malos olores eliminándolos completamente, excluyendo fuentes de polvo o todo aquello que pueda representar un peligro para la salud y bienestar de las personas.

Esto incluye que seamos cuidadosos con nuestro aseo e imagen personal, esto genera un estado agradable con los demás, mantiene una disposición *sana* del individuo.

"Utiliza 5 minutos todos los días para limpiar tu área y equipo de trabajo"



4ta. "S" *SEIKETSU* (Estandarizar)

Estandarizar es garantizar que siempre exista orden en nuestro lugar de trabajo, es mantener altos estándares de limpieza conservando los lugares perfectamente organizados todo el tiempo.

Para esto hay que considerar los siguientes pasos:

- ***Establecer un día de limpieza general,*** mínimo cada semestre, en donde TODOS participen.

- ***Establecer un Comité de las 5 'S*** quienes serán responsables de la revisión integral.

- ***Diseñar un formato de verificación*** adecuado al área, útil y entendible para todos.

Este formato describirá Qué hacer, Cómo hacerlo, Quién lo hace, Cuándo lo hace y Verificación de que se hizo; esto se utiliza cuando una segunda persona comprueba que estuvo completo el trabajo hecho por alguien.

- ***Preparar una lista de chequeo***, es decir: llenar el formato diseñado. Aquí podemos asignar responsabilidades para varias tereas o rotar tareas entre compañeros.

- ***Compartir actividades comunes en limpieza*** para asegurarse que el trabajo está siendo realizado por todos de la misma manera, es importante compartir las actividades de limpieza entre la gente del área para las áreas comunes.

- ***Definir un programa de Limpieza.*** Se debe incluir todas las actividades de limpieza, los responsables y las fechas.

- ***Identificar un lugar para la lista de Verificación***. Buscar un lugar para la lista de verificación dentro del área, en un lugar visible para ellos y cualquier persona. Así será fácil ver si el trabajo se ha hecho y los auditores pueden utilizarla también.

- ***Establecer un calendario para los Auditores***. El último paso de la estandarización sugiere que se elabore un calendario para auditar el seguimiento que se ha dado a la lista de verificación, y asegurar que todo lo requerido para limpieza y organización se está llevando a cabo. También rotemos la verificación para mantener todo limpio y organizado.

- Reportar cualquier fuga.

- Proponer mejoras.

5ta. "S" *SHITSUKE* (Autodisciplina - Institucionalizar)

Ésta quinta "S" se ocupa del elemento humano, en el momento en que es capaz de auto-evaluarse para mejorar. Se completa cuando las personas adquieren como disciplina la cultura de la limpieza (autodisciplina).

Hay que dar ***Seguimiento*** para lograr que TODOS tengamos el hábito de cumplir con el procedimiento que se definió para tener orden y limpieza en nuestras áreas de trabajo, observando que los sistemas antes aplicados, estén actualizados y sigan siendo prácticos. Si esta quinta "S" no se cumple, de nada servirá todo lo anterior, y en poco tiempo se volvería al punto de partida.

(Se sugiere, si se considera necesario, realizar un reglamento y/o lineamiento con la finalidad de que TODOS seamos parte de la solución).

La autodisciplina debe mostrarse desde el director general, jefes de área y departamento, así como supervisores y responsables del proyecto. Implica una campaña que debe mantener las reglas que ya están determinadas.

¿Cómo lograr que se mantenga esta disciplina?

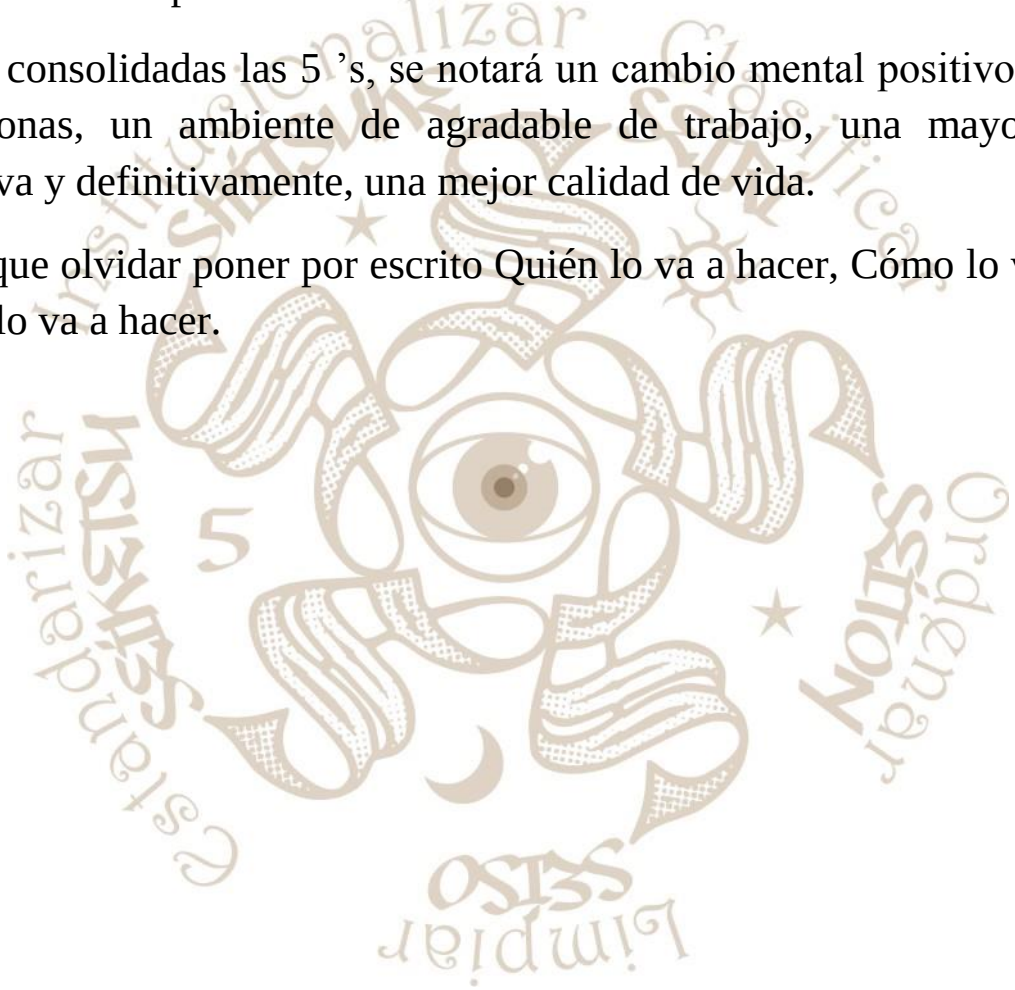
Debemos diseñar e indicar todas las reglas a seguir, los anuncios convincentes de "no fumar", "no tirar basura", "área de basura", "limpieza es Salud" etc., formatos de registro que evidencien la actividad de limpieza. Un croquis de los lugares clave de la empresa (mapa que indique la salida, extintores, baños, dirección etc.)

Muchas veces se inicia un proyecto de orden y limpieza con mucho entusiasmo, y al paso de un tiempo, éste vuelve a perder interés, precisamente por la falta de planeación.

La implementación correcta de este sistema con interés responsabilidad y una correcta planeación; pero sobre todo, estando convencidos de que se puede lograr una cultura de calidad, nos garantiza en corto plazo una verdadera mejora tanto en lo personal como en lo laboral.

Una vez consolidadas las 5 ’s, se notará un cambio mental positivo entre todos las personas, un ambiente de agradable de trabajo, una mayor actividad productiva y definitivamente, una mejor calidad de vida.

No hay que olvidar poner por escrito Quién lo va a hacer, Cómo lo va a hacer y Cuando lo va a hacer.



En resumen:

SEIRI (Seleccionar: sirve o no. Solo lo necesario, solo lo que se necesita y solo cuando se necesita)

SEITON (Organizar. Cada cosa en su lugar, solo a la mano lo que se usa muy frecuente)

SEISO (Limpiar. Barrer, pintar, sanear, ventilar, iluminar: ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?)

SEIKETSU (Estandarizar. Programas de limpieza y formatos de verificación)

SHITSUKE (Institucionalizar. Autodisciplina para mantener limpio y ordenado)

Es importante señalar que para que funcione correctamente el sistema de calidad de las 5 ’s, hay que seguirlo correctamente; cualquier “S” que se omita, demerita el esfuerzo de las demás “S’ s”.

Estas 5 ’s, son solamente el primer paso para un proceso de calidad, no es una herramienta para ahorrar.

Hay que comprometernos no solamente con la institución, sino también con nosotros mismos.

Una auditoría revisará periódicamente que se haya cumplido y reportará los resultados, éstos se publicarán para promover áreas que hayan tenido éxito y aquellas que tengan oportunidades de mejora, así como también establecerá juntas de comunicación, para dar a conocer los resultados de las auditorías a la gente y a la gerencia.