

# **METODOLOGÍA DE LAS 5 S's**

**Mejorando el ambiente de trabajo**

Junio 2018

Presentado por:





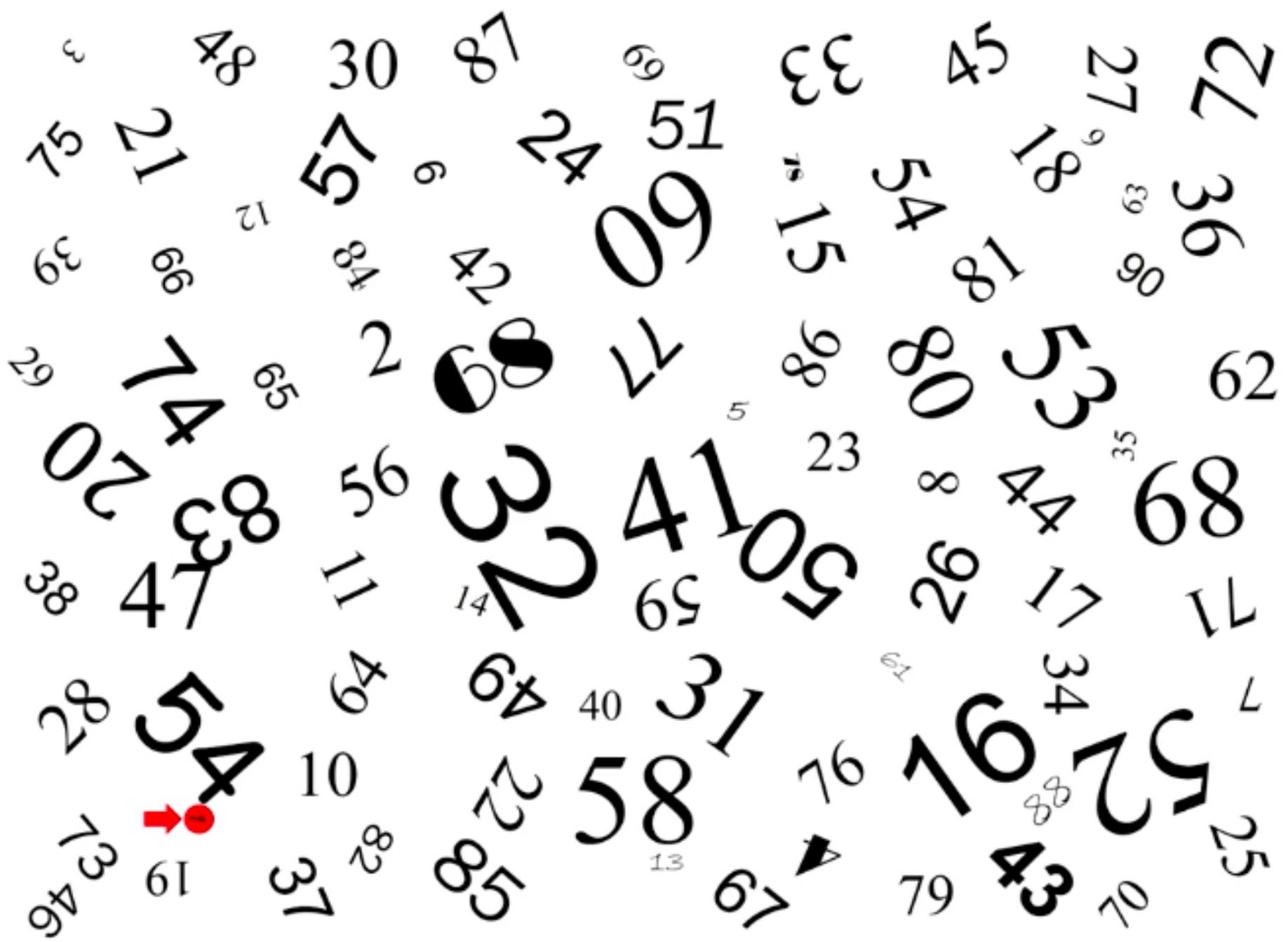
Tenemos que encontrar los números del:

1 . . . . . 49

La condición es que debemos encontrarlos en orden, es decir:

1, 2, 3, 49







36  
27<sup>9</sup> 18  
33 15  
45  
7 25  
32  
41  
23  
44 17 34  
8 92  
61  
47  
11  
32  
40  
31  
26 8  
91 43  
37  
10  
22  
13  
2  
42  
24  
30  
6  
21  
12  
39  
29  
02  
38  
28  
46  
3  
48  
4  
19  
19  
61



36 27 <sup>9</sup> 18 54	33 15	30 21 48 3 12 39
36 23 44 <sup>5</sup> 8 26 17	2 47 11 38 29	24 42 6
7 25 34 91 43	41 <sup>5</sup> 32 <sup>14</sup> 31 40 13 49 22	10 37 19 61 28 46



1	2	3	<b>4</b>	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	<b>16</b>	17	18	19	<b>20</b>
21	22	23	<b>24</b>	25	<b>26</b>	27	28	29	30
31	<b>32</b>	33	34	35	<b>36</b>	37	38	39	40
<b>41</b>	42	<b>43</b>	44	45	46	<b>47</b>	48	<b>49</b>	



Después la derrota sufrida en la II Guerra Mundial, el Japón para su recuperación necesitaba una industria de alta calidad y con precios competitivos, es decir, **alta productividad**.

Para lograr eso, desarrollaron un programa con las siguientes características:

- (1) De simple entendimiento por cualquier persona, independiente de su nivel académico, jerárquico o social;
- (2) Practicado por toda la empresa;
- (3) Capaz de mejorar las condiciones de trabajo en día a día, sin demasiadas inversiones;
- (4) Autosustentable, o sea, tenía que ser practicado como un hábito.

Después de transformarse en una gran potencia económica, en la década de los 80s, Japón pasó a ser motivo de investigaciones, y es así que en los 90s cuando fue difundido el movimiento por la **Calidad Total** en el Occidente, siendo la **metodología 5S** la herramienta más utilizada principalmente para formar una cultura de combate al desperdicio, a la falta de orden, a la suciedad, a la falta de higiene y a la falta de disciplina para mantenimiento del orden y de la limpieza en los ambientes de trabajo.

Metodología japonesa utilizada comúnmente durante la implementación de sistemas de calidad total, con el propósito de ejecutar la cultura de calidad.

El principal objetivo de la metodología es desarrollar un ambiente de trabajo agradable y eficiente, el cual permita el correcto desempeño de las operaciones diarias, logrando así los estándares de calidad, de precio y condiciones de entrega requeridos por el cliente.

Esta metodología está incluida dentro de lo que se conoce como MEJORA CONTINUA o “KAIZEN” que está orientado como el ciclo de Demming (PDCA / PHVA).

Las 5 S's abarcan desde un puesto ubicado en una línea de producción cualquiera hasta el escritorio en una oficina administrativa.

Se conoce como “ 5 S ” por sus palabras claves en japonés:



SEIRI (Clasificar)



SEITON (Orden)



SEISO (Limpieza)



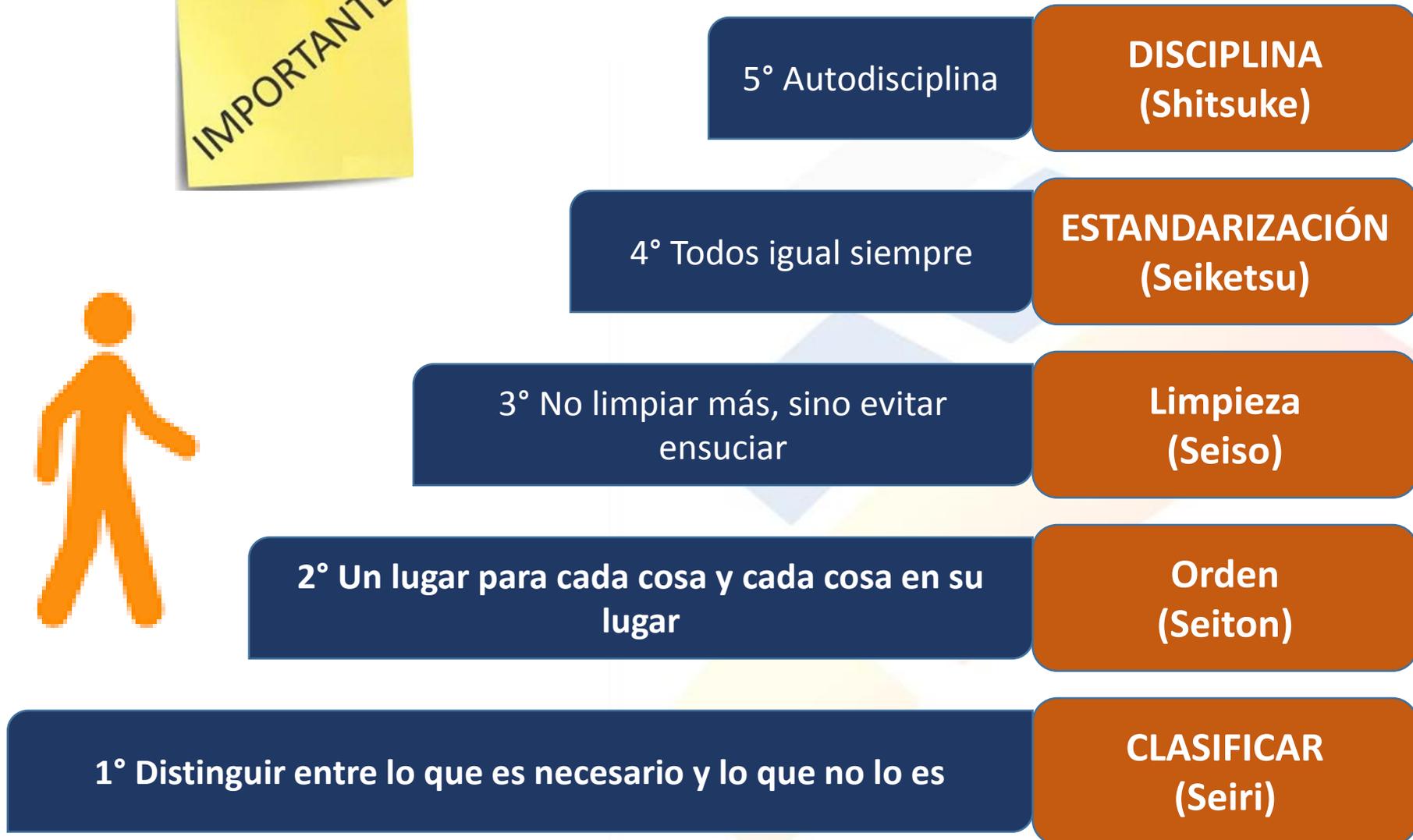
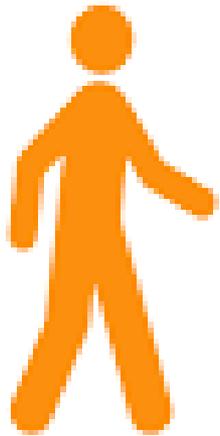
SEIKETSU (Estandarizar)



SHITSUKE (Disciplina)

**Orientado a las  
condiciones de  
trabajo  
(entorno físico)**

**Orientado a la  
persona**





## 1º SEIRI: Clasificar

### Objetivo:

Contar con un área de trabajo donde únicamente estén los artículos y herramientas necesarias

### Concepto:

Actividad que consiste en retirar del área o estación de trabajo todos aquellos elementos que no son necesarios para realizar la labor  
(áreas de producción o administrativas)

### Pasos a seguir:

1. Identificar todos los artículos innecesarios.
2. Eliminar todo aquello que definitivamente no se utiliza
3. Almacenar en un área para artículos de uso poco frecuente



## 1º SEIRI: Clasificar

### Qué se espera?

- Facilitar el trabajo al eliminar obstáculos.
- Eliminar la idea de cuidar cosas que no son necesarias.
- Evitar interrupciones y fallas causadas por elementos innecesarios.

### Beneficios:

- Sitios libres de objetos innecesarios e inservibles.
- Más espacio.
- Menos accidentes en áreas de trabajo.
- Espacios libres y organizados.

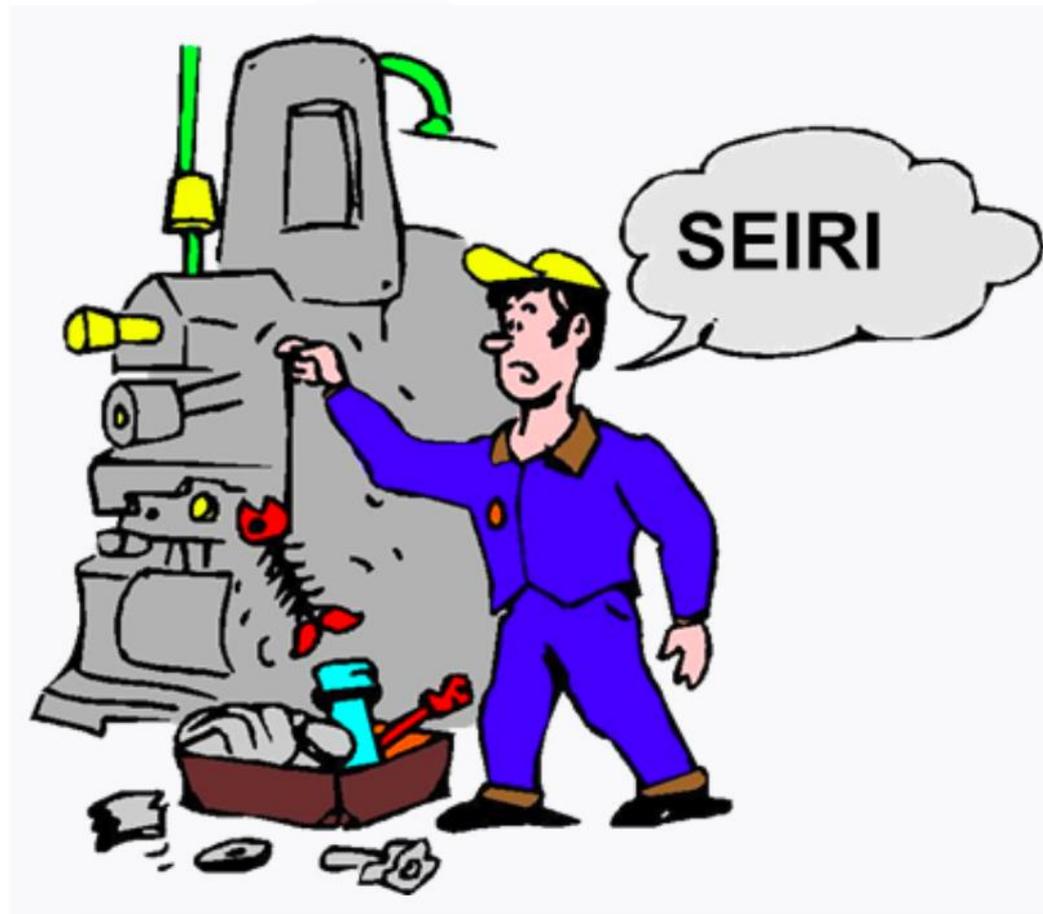
### Herramienta recomendada:

Tarjetas rojas para clasificar lo innecesario.

## 1º SEIRI: Clasificar

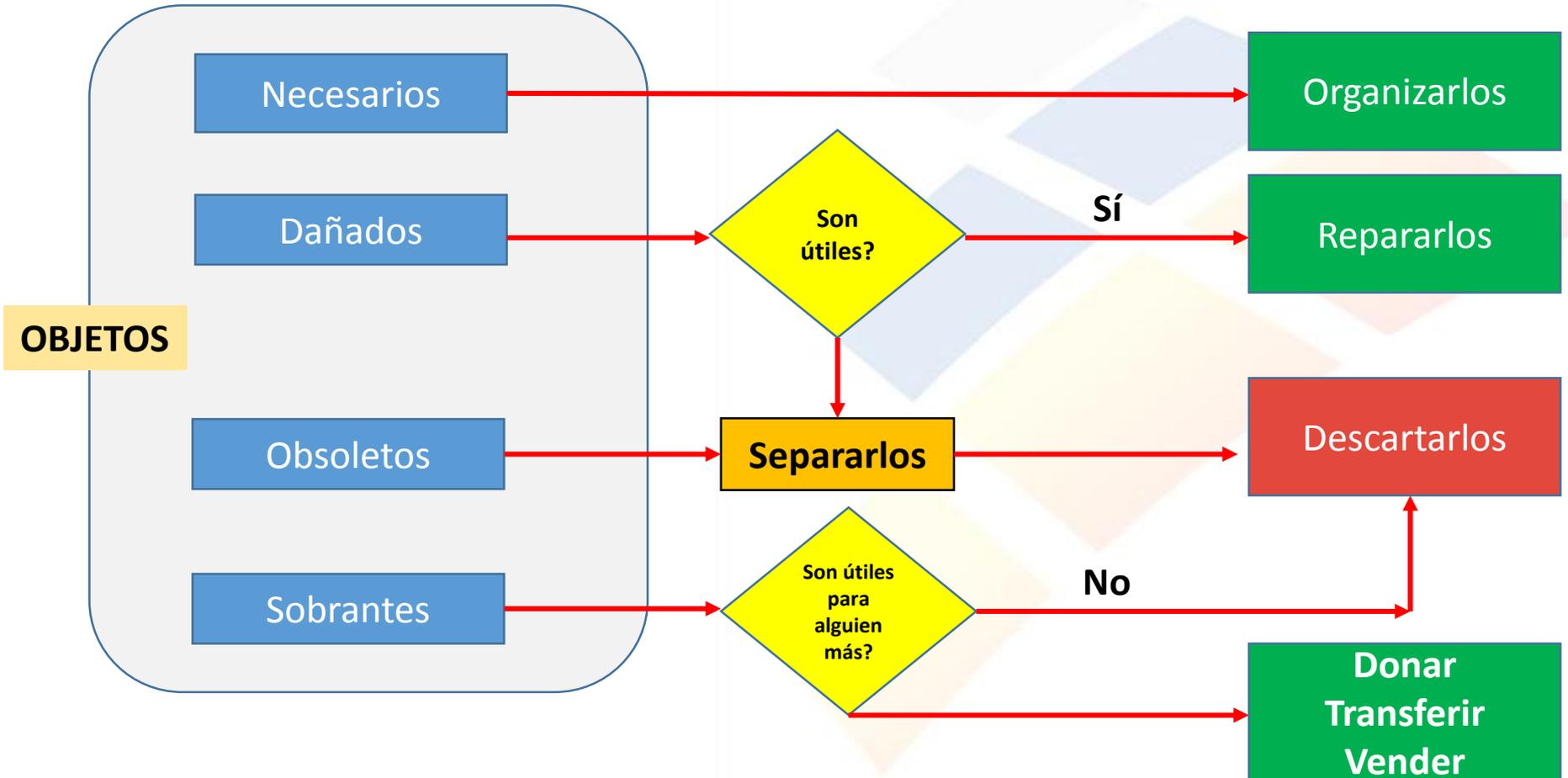
### Preguntas

- ¿Qué podemos tirar?
- ¿Qué debe ser guardado?
- ¿Qué puede ser útil para otra persona u otro departamento?
- ¿Qué deberíamos reparar?
- ¿Qué podemos vender?



Clasificación de acuerdo al uso

## 1º SEIRI: Clasificar





## 2º SEITON: Orden

(Mas que apariencia)

### Objetivo:

Que exista un lugar para artículo, adecuado a las rutinas de trabajo, listos para ser utilizados y con su señalización correspondiente.

### Concepto:

Organización de los elementos necesarios de modo que resulten de fácil uso y acceso, los cuales deberán estar, cada uno, etiquetados para que se encuentren, retiren y devuelvan fácilmente.

### Pasos a seguir:

1. Asigna e identifica un lugar para cada artículo.
2. Determina la cantidad exacta que debe haber de cada artículo.
3. Asegura que cada artículo esté listo para usarse.
4. Crear los medios para asegurar que cada artículo regrese a su lugar.

## 2º SEITON: Orden

(Mas que apariencia)



### Qué se espera?

- Prevenir las pérdidas de tiempo en la búsqueda y transporte de objetos.
- Asegurar “FIFO”.
- Hacer flujo de producción estable y fácil de trabajar. (evitar retrocesos, eliminar tiempos de demora)
- Establecer procedimientos que faciliten la operación y generar controles visuales.

### Beneficios:

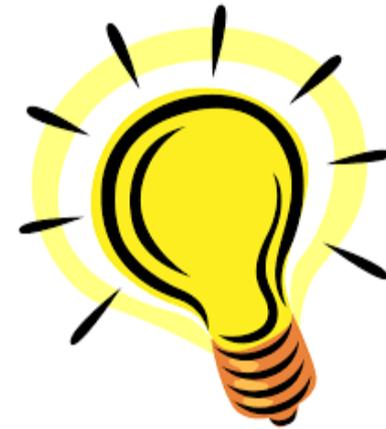
- Ayuda a encontrar con facilidad objetos o documentos, economizando tiempo y movimiento.
- Facilita regresar a su lugar lo utilizado.
- Ayuda a identificar cuando algo falta.
- Mejor apariencia.

### Herramienta recomendada:

Códigos de color y señalización

## 2º SEITON: Orden

Ubicar los objetos por frecuencia de uso



## 2º SEITON: Orden

Para tener claros los criterios de colocación de cada cosa en su lugar adecuado, debemos respondernos las siguientes preguntas:

- ¿Es posible reducir el stock de esta cosa?
- ¿Esto es necesario que esté a mano?
- ¿Todos llamamos a esto con el mismo nombre?
- ¿Cuál es el mejor lugar para cada cosa?

Y, por último, hay que tener claro que:

Todas las cosas han de tener un nombre, y todos deben conocerlo.

Todas las cosas deben tener un espacio definido para su almacenamiento o colocación, indicado con exactitud y conocido también por todos.

# 2º SEITON: Orden









## 3º SEISO: Limpieza



### Objetivo:

Establecer una metodología de limpieza que evite que el área de trabajo se ensucie.

### Concepto:

Actividad de limpiar las áreas de trabajo y equipos que además incluye el diseño de aplicaciones que permitan evitar o al menos disminuir la suciedad y hacer mas seguros los ambientes de trabajo.

### Pasos a seguir:

1. Identifica materiales necesarios y adecuados para la limpieza del área de trabajo.
2. Asigna un lugar adecuado y funcional a cada artículo usado para mantener limpia el área de trabajo.
3. Establecer métodos de prevención que eviten que se ensucie el área.
4. Implementa actividades de limpieza como rutina.

## 3º SEISO: Limpieza



### Qué se espera?

- Facilitar la elaboración de productos de calidad.
- Combinar la limpieza con la inspección de manera que se detecten fallas a tiempo.
- Hacer del lugar de trabajo un sitio seguro y confortable.

### Beneficios:

- Alargamiento de la vida útil de los equipos e instalaciones.
- Menos probabilidad de contraer enfermedades.
- Menos accidentes.
- Mejor aspecto del lugar de trabajo y de las personas.

### Herramienta recomendada:

Checklist de inspección y limpieza.  
Tarjeta amarilla

# 3º SEISO: Limpieza



# 3º SEISO: Limpieza

Un operador que limpia una máquina puede descubrir:

- defectos de funcionamiento
- fuga de aceite
- una grieta que se esté formando en la cubierta
- tuercas y tornillos flojos.
- emanación de componentes que produzcan el enrarecimiento del aire.



## 4º SEIKETSU: Estandarizar

### Objetivo:

Desarrollar condiciones de trabajo que eviten retroceso en las primeras 3 S's.

### Concepto:

Actividad diseñada para evitar el deterioro de las actividades previas (3 S's).

También conocido como "bienestar personal" debido a que se adopta un estándar de vida que mejora la higiene, la salud física y mental del individuo.

### Pasos a seguir:

1. Estandarizar todo y hacer visibles los estándares utilizados.
2. Implementar métodos que faciliten el comportamiento apegado a los estándares.
3. Compartir la información sin que tenga que buscarse o pedirse.



## 4º SEIKETSU: Estandarizar

### Qué se espera?

- Evitar el deterioro de las actividades de Clasificación, Orden y Limpieza.
- Proteger al trabajador de condiciones peligrosas.
- Estandarizar y visualizar los procedimientos de operación y mantenimiento diario.
- Hacer a los trabajadores felices.

### Beneficios:

- La basura a su lugar.
- Favorecer a una gestión visual.
- Estandarizar métodos operativos.
- Formar al personal en los estándares mínimos de trabajo.
- Mejora de la salud.
- Facilita relaciones con los demás.

### Herramienta recomendada:

Instrucciones y procedimientos.

# 4º SEIKETSU: Estandarizar



## 5º SHITSUKE: Disciplina



### Objetivo:

Alcanzar una calidad de “museo” en todas las áreas de la empresa, desde individuos hasta la organización.

### Concepto:

Evitar que se rompan los procedimientos ya establecidos. Solo si se implanta la disciplina y el cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados se podrá disfrutar de los beneficios que ellos brindan.

### Pasos a seguir:

1. Hacer visibles los resultados de las 5 S's.
2. Provocar la crítica constructiva con otras áreas y hasta empresas.
3. Promover las 5 S's mediante esquemas promocionales.
4. Provocar la participación de todos en la generación de ideas en 5 S's.

## 5º SHITSUKE: Disciplina



### Qué se espera?

- Hacer a las personas mas disciplinadas (nuevas costumbres y valores).
- Eliminar paradigmas antiguos y adquirir otros mas productivos.
- Cumplir las normas.
- Tener personal mas proactivo.

### Beneficios:

- Genera un clima de trabajo generando honestidad, respeto y ética en las relaciones interpersonales.
- Manifestar calidad humana en los servicios que se brinda.
- Cumplir eficientemente las obligaciones laborales.

### Herramienta recomendada:

Checklist de 5 S's

# 5º SHITSUKE: Disciplina



# Principales ventajas de las 5 S's?

- Aumenta niveles de seguridad.
- Reducción de pérdidas de tiempo y tiempos de respuesta mas cortos.
- Mejora en la calidad de productos y/o servicios.
- Bajo nivel de inversión para lograr su implementación.
- Genera cultura organizacional y disciplina personal.
- Acerca a la organización a implementar gestión de calidad total.
- Mejora en el ambiente del trabajador, aumentando su crecimiento.

- La maquinaria ni el trabajador pueden parar.
- La presión por cumplir con cronogramas y tiempos hace que no se tomen las precauciones en el mantenimiento
- La limpieza es una pérdida de tiempo y de recursos: Algunos empleadores piensan que el hecho de que el trabajador limpie su área de trabajo es una pérdida de tiempo y recursos (“yo le pago para que trabajen, no para que limpien”)
- La costumbre: Cuando las personas y la empresa se acostumbran a ejecutar sus tareas en medio de ambientes sucios e inseguros.
- El trabajador: Me pagan por trabajar, no por limpiar.  
Necesitamos mas espacio para nuestras cosas  
No es necesario aplicar las 5 S's, así estamos bien.



Clasificar y utilizar lo necesario



Organizar el lugar de trabajo



Conservarlo limpio



Condiciones de trabajo estandarizadas



**KAIZEN: Mejora Continua**

## Metodología COLPA

**C**lasificación

**O**rden

**L**impieza

**P**rocedimientos

**A**utodisciplina

Dentro de la industria existen, o pueden existir diferentes metodologías que apunten, dentro de la calidad total, a mejorar el orden y la limpieza en las empresas; pudiendo adoptar varios nombres, siendo el mas conocido en nuestro medio el término COLPA.

Existe una metodología denominada “7 S’s” (De MacKinsey) pero esta no es un aumento en la metodología japonesa, si no que señala 7 factores básicos para que funcione cualquier organización y se emplea para evaluar si la implantación de alguna estrategia es coherente con el día a día de la empresa.

De la 6ta a la 9na “ S “

- 6.- SHIKARI: Constancia
- 7.- SHITSUKOKU: Compromiso
- 8.- SEISHOO: Coordinación
- 9.- SEIDO: Sincronización

# GRACIAS!

**Mejorando el ambiente de trabajo**

Junio 2018

Presentado por:

