

LAS 5S.



KEISEN.

Crterios propuestos y acuerdos generales para iniciar las 5S.

“PRIMERO TU”.

CRITERIOS PARA LAS 5S.

- Primero esta TU Seguridad.
- Después LA Calidad.
- En consecuencia LA Productividad.
- Busca el origen de los problemas (causas).
- Actúa proactivamente en su solución.
- Manejo de La Confidencialidad.
- Si detecta áreas de oportunidad ajenas a tu responsabilidad, comunicalo al responsable correspondiente.
- Documenta las mejoras y buenas prácticas.
- Identifica el impacto de las acciones realizadas (no mida solamente el grado de actividad).
- Imagen corporativa.

SEIRI – Clasificar y Disponer.

- 95% de mi espacio para el trabajo.
- INNecesarios:
 - Todo lo que pone en riesgo la integridad, seguridad, calidad y operatividad.
 - Lo que duele tirar.
 - Sin uso claro o de otra área.
 - No sirve, está roto o caduco.
 - En exceso.

- Se usa menos de 1 vez / año.

NECESARIOS:

- Cosas que se usan cada HDSM.
- Lo requerido para trabajar con seguridad, calidad, higiene y efectividad.
- Cosas bajo resguardo personal (legal, fiscal, contable, seguridad, entre otros).
- Lo innecesario UTIL, debe llevarse al área o unidad donde se requiere, o se vende / repara.
- Verificar el valor de lo que se tirará y el costo de tirarlo.
- Buscar las causas y el origen de los problemas.

SEITON - Organizar.

- La Regla de “FACIL”.
 - De encontrar.
 - De acceder / usar.
 - De devolver / regresar.
- La Regla de Oro.
 - Producto fijo.
 - Cantidad fija.
 - Lugar fijo.

- Regla de anaqueles.
- PEPS.
- Ergonomía.
- Seguridad
- Puntos de reorden.
- Estrategia de líneas / pintura.
 - Zonas / Areas / Líneas.
 - Tuberías / Equipos.
 - Pasillos / Columnas / accesos.
- Estrategia de letreros.
 - Control visual.
 - Avisos / Indicaciones.
- Código de colores.
 - Zonas / Areas.
 - Carpetas.
- Prioridades.
 - Integridad y Seguridad.
 - Calidad.
 - Medio Ambiente.
 - Productividad.
- Respetar y mejorar los criterios por área, equipo, tablero o unidad.
- Buscar las causas y el origen de la desorganización.

SEISO – Limpiar / Inspeccionar.

- 3R = Recicla, Reusa, Reduce.
- Limpieza como medio para la inspección.
 - Plan de rutina de limpieza (periódica).
 - Listas de verificación para la inspección periódica.
- Cada quien es responsable de la limpieza / inspección de su área.
- NADA Tirado en el piso.
- Equipo Personal de Seguridad.
- Limpieza y pulcritud personal.
- Repetir el ciclo CLASIFICAR – ORGANIZAR – LIMPIAR.
- Buscar las causas y el origen de la suciedad, el polvo, las fallas, los errores.

SEIKETSU – Mantener.

- Todos pueden utilizar tu área.
- La dejan siempre igual de arreglada, ordenada y limpia.
- Estandarización de las primeras 3 S.
- Manual de las 5S del área.
- Matriz fotográfica.
- Implanta Controles visuales.

- Documentación de BUENAS PRACTICAS.
- Documentación de LECCIONES y APRENDIZAJES.
- ENFOQUE PREVENTIVO DE LAS 5S.

SHITSUKE – La Disciplina.

- Actividades de 3, 5, y 10 min.
- Enseñar con el ejemplo
- Aprender haciendo.
- Estándares bajo mejora continua.
- Logro = meta a vencer.
- Proporcionar instrucción
- Corregir enseñando
- Facilitar medios para un trabajo seguro y comfortable
- Fomentar la constancia a través del tiempo
- Auditar y ser auditado.
- Difundir las mejoras.

El respeto por lo establecido como el medio para garantizar una empresa, segura, sana, rentable y humana.

Las 5S son el primer paso para la mejora de un ambiente de trabajo.