



CULTURA 5's PARA TU EMPRESA

Ing. Nallely Camarena

Enero 2014



CONOZCAMOS AL EQUIPO

- **NOMBRE:**
- **EMPRESA:**
- **QUE TE MOTIVA?:**

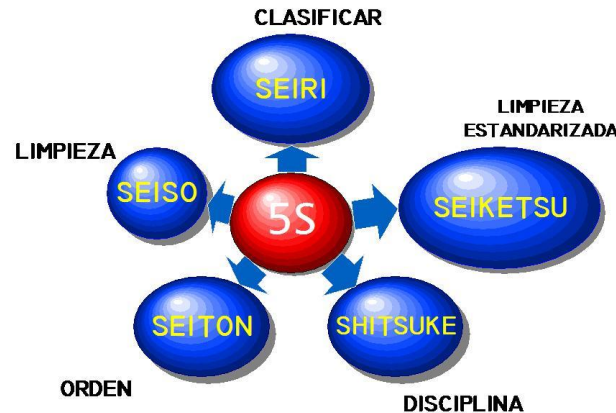
“La cultura es la base mas importante para lograr un equipo integrado, por consecuencia productos y servicios con calidad.”

CALIDAD

**CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS Y LAS
EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES.**

HERRAMIENTA DE MEJORA

5'S



“ Es una metodología que busca un ambiente de trabajo coherente con la filosofía de Calidad Total, destacando la participación de los empleados conjuntamente con la empresa”.

VIDEO
LA CALIDAD
ES UNA CARRERA QUE
NO TIENE FIN

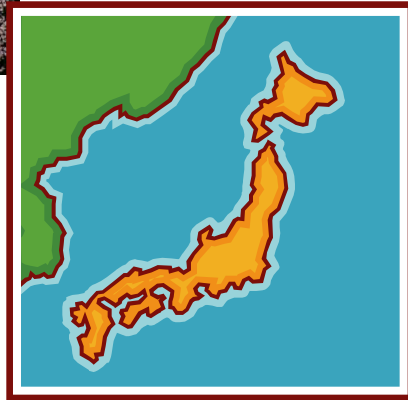
[HTTP://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=P6O -QD0WE](http://www.youtube.com/watch?v=P6O-QD0WE)

HISTORIA

- Nace a partir de la segunda guerra mundial.
- Sugerencia de la unión Japonesa
- Científicos e Ingenieros Japoneses como parte de un movimiento en la mejora de la calidad.
- Cobra gran auge en las empresas occidentales, a partir de los bajos costos que implica su puesta en marcha y los ahorro y recursos.
- Su creador en los años 60's Shigeo Shingo quien a través de esta herramienta

HISTORIA

Las 5's iniciaron en Japón durante los años 60's obteniendo beneficios como :



- Eliminación de desperdicios.
- Reducción de materiales en procesos.
- Incremento en la productividad laboral.
- Evitar accidentes
- Optimizar espacios
- Incrementar la velocidad de mejora.

Concepto

- El método de las 5's denominado así por tener 5 etapas, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples.
- Los cuales son empleados para el mejor aprovechamiento del lugar de trabajo.

Que son las 5's

- Es un programa de participación expandida en las compañías, que incluye a todo el personal de la organización.
- Tiene un alcance muy efectivo para motivar gente y mejorar nuestro ambiente de trabajo y efectividad.

Que son las 5's

- Es una práctica de Calidad ideada en Japón referida al “Mantenimiento Integral” de la empresa, no sólo de maquinaria, equipo e infraestructura sino del mantenimiento del entorno de trabajo por parte de todos.
- En Inglés se ha dado en llamar “**housekeeping**” que traducido es “ser amos de casa también en el trabajo”.

OBJETIVO DE LAS 5'S

Desarrollar un ambiente de trabajo agradable y eficiente, en un clima de seguridad, orden, limpieza y constancia, que permita el correcto desempeño de las operaciones diarias logrando así los estándares de calidad de los servicios requeridos por la ciudadanía.

OBJETIVO DE LAS 5'S

Mejorar la limpieza y organización de los puntos de trabajo.

Crear buenos hábitos en la empresa.

Generar ideas orientas a mejorar los resultados

Facilitar y asegurar las actividades en la empresa

Fomentar la disciplina.

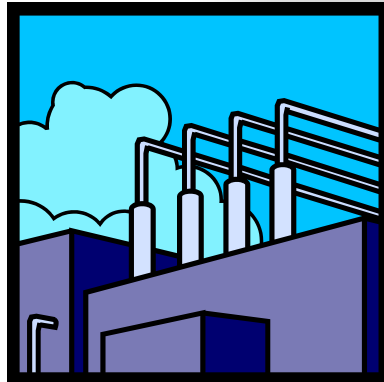
Eliminar los accidentes de trabajo

Crear un ambiente adecuado de trabajo



Donde puedo aplicarlas

- Empresas
 - Industria
 - Servicio
 - Comercio
- Escuelas
- Asociaciones
- Casa
- Vida



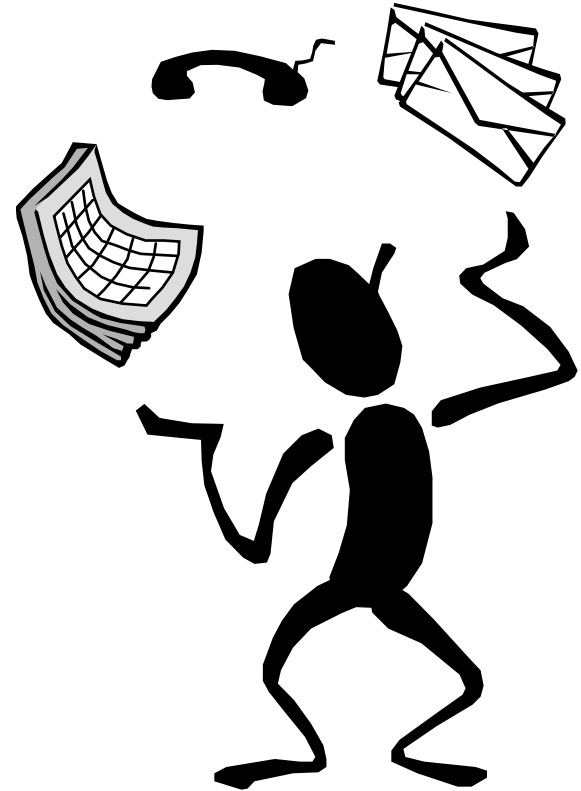
Resistencia al cambio

- Que tan importantes pueden ser las 5's? Si tengo años trabajando igual y ya me acostumbre.
- Para que limpiar si se va a ensuciar ?
- Yo tengo un desorden, pero se en donde esta cada cosa.



Las 5's un cambio cultural

- Cambios
- Movimientos
- Visión
- Ver
- Escuchar
- Priorizar
- Actitudes



Las 5's un cambio cultural

La diferencia vital entre los países ricos y los países pobres consiste en el número de personas que rechazan o se adapta a la cultura de la pobreza.

Jonh Kenneth Galbraith



Beneficios

- Reduce:
 - Costos
 - Accidentes
 - Tiempo
 - Fallas
- Aportan:
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso
 - Conocimiento
 - Mejora continua

VIDEO

[HTTP://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=AMTZLKN-CWC](http://www.youtube.com/watch?v=AMTZLKN-CWC)

5's



FOJAL
SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO

5's

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



Las 5S

5 elementos clave para la calidad total

Todos podemos usarlas...

Con las cosas y lugares

Comienza en tu sitio de trabajo

1 Clasificación

Seiri

Ten
sólo lo
necesario



2 Organización

Seito

Mantén
todo en
orden



3 Limpieza

Seiso

Conserva
todo
limpio



Contigo mismo

Y ahora... ¿Cómo estás tú?

4 Bienestar Personal

Seiketsu

Cuida tu
salud
física y
mental



5 Disciplina

Shitsuke

Sigue las
normas y
reglamentos



¡No olvides
aplicarlas
diariamente en
tu área de
trabajo y
en t...





CLASIFICAR

- EL ARTE DE COLOCAR FUERA COSAS SIN USO.



CLASIFICAR

Significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.



¿NO TE HA PASADO QUE A VECES EN TU AREA DE TRABAJO TIENES MUCHAS COSAS QUE NO NECESITAS Y LAS QUE NECESITAS NO LAS TIENES?



FOJAL
SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO



CLASIFICAR

Frecuentemente nos “llenamos” de elementos, herramientas, cajas con productos, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo deshacernos de ellos.

Pensamos que algún día lo vamos a solicitar.

Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de trabajo, induce a cometer errores.



CLASIFICAR

PROPOSITO

El propósito de clasificar significa retirar todos los elementos que no son necesarios para la operación diaria.

Esta herramienta permite crear un entorno de trabajo en el que se evitan problemas de espacio y pérdida de tiempo, aumento de la seguridad y ahorro de energía.



CLASIFICAR

COMO

1. Distingue lo necesario de lo innecesario.
2. Coloca lo innecesario en un lugar de descarte.
3. No debe haber exceso de materiales, equipos o herramientas en tu lugar de trabajo.
4. El exceso atrapa y se acaba gastando más tiempo y energía en hallar lo que se quiere.
5. La clasificación se aplica en todos los aspectos del trabajo o de la casa.



CLASIFICAR

COMO

1. ¿Qué debemos tirar?
2. ¿Qué debe ser guardado?
3. ¿Qué puede ser útil para otra persona u otro departamento?
4. ¿Qué deberíamos reparar?
5. ¿Qué debemos vender?



CLASIFICAR

PASOS A SEGUIR

1. Identifica los elementos innecesarios.
2. Haz una lista de estos elementos.
3. Plan de acción
4. Control



CLASIFICAR

BENEFICIOS

- Libera espacio
- Reduce tiempos de acceso al material, documentos, herramientas y otros elementos de trabajo.
- Mejora el control visual.
- Elimina pérdidas de productos.



CLASIFICAR

Una vez seleccionados los objetos necesarios se puede ubicar por frecuencia de uso





SEIRI

5's

CLASIFICAR

TOMA UNA FOTO DE TU LUGAR DE TRABAJO.

- ELABORA UNA LISTA DE TODOS LOS ARTICULOS QUE EXISTEN EN TU LUGAR DE TRABAJO

SEPARA LO QUE NECESITAS Y LO QUE NO NECESITAS PARA REALIZAR TU TRABAJO

- DESASTE DE TODO LO QUE NECESITAS Y DEJA SOLAMENTE LO QUE REALMENTE UTILIZAS.



ORGANIZAR

- EL ARTE DE CADA COSA EN SU LUGAR PARA SU RÁPIDO USO.



ORGANIZAR

Consiste en establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que resulte fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.



**AHORA QUE NOS QUEDAMOS CON LO NECESARIO...
¡VAMOS A ORGANIZARLO!**



ORGANIZAR

Una vez que hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizado.



ORGANIZAR

PROPOSITO

Las metodologías utilizadas en Seiton facilitan la codificación, identificación y marcación de áreas para facilitar su conservación.

En los archivos y la búsqueda de documentos, mejorar el control visual de las carpetas y la eliminación de pérdida de tiempo de acceso a la información.

El orden en el disco duro de la computadora se puede mejorar si se aplican los conceptos al manejo de archivos.



ORGANIZAR

COMO

La estandarización significa crear un modo consistente en la realización de tareas y procedimientos.

El orden es el esencia de la estandarización, un sitio de trabajo debe estar completamente ordenado antes de aplicar cualquier tipo de estandarización.



ORGANIZAR

COMO

1. ¿Es posible reducir el stock de esta cosa?
2. ¿Esto es necesario que se haga así?
3. ¿Todos llamaremos a esto con el mismo nombre?
4. ¿Cuál es el mejor lugar para cada cosa?



ORGANIZAR

PASOS A SEGUIR

1. Todas las cosas han de tener un nombre
2. Todas las cosas deben tener un espacio definido
3. Letreros y tarjetas.
4. Indicadores de ubicación
5. Indicadores de cantidad
6. Lugar de almacenaje



ORGANIZAR

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.
- Facilita la limpieza
- Prepara el área para el proceso de estandarización.



ORGANIZAR

Es una estrategia que agudiza el sentido del orden a través de la marcación y utilización de ayudas visuales.

Estas ayudas sirven para estandarizar acciones y evitar despilfarros de tiempo, dinero, materiales y lo más importante, eliminar riesgos potenciales.



ORGANIZAR

REALIZA UNA LISTA DE LOS ARTICULOS QUE DEJASTE.

- DETERMINA CON QUE FRECUENCIA UTILIZAS CADA ELEMENTO EN TU LISTA

ORDENALO EN RELACION A LAS NECESIDADES DE TU TRABAJO

- DECIDE DONDE VAS A GUARDAR CADA COSA.

EN CADA ESPACIO DONDE VAYAS A GUARDAR COLOA EL NOMBRE DEL CONTENIDO.

- GUARDA CADA COSA EN SU LUGAR, LIMPIANDOLA PREVIAMENTE

ELABORA UN LISTADO CON EL NUEVO ACOMODO PARA QUE CUALQUIER PERSONA LO ENTIENDA





LIMPIAR

- EL ARTE DE ELIMINAR EL POLVO



LIMPIAR

Consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado



YA QUE TENEMOS TODO ORDENADO VAMOS A MANTENERLO LIMPIO...



LIMPIAR

Es importante que cada uno tenga asignada una pequeña zona de su lugar de trabajo que deberá tener siempre limpia bajo su responsabilidad.

Toda persona deberá conocer la importancia de estar en un ambiente limpio. Cada trabajador de la empresa debe antes y después de cada trabajo realizado.



LIMPIAR

PROPOSITO

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir artículos de calidad.

La limpieza implica no únicamente mantener los equipos dentro de una estética agradable permanentemente.

Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad para tomar acciones de raíz.



LIMPIAR

COMO

Debe implantarse siguiendo una serie de pasos que ayuden a crear el hábito de mantener el sitio de trabajo en correctas condiciones.

El proceso de implantación de debe apoyar en un fuerte programa de entrenamiento y suministro de los elementos necesarios para su realización.



LIMPIAR

COMO

1. Campaña o jornada de limpieza
2. Planificar el mantenimiento de la limpieza
3. Preparar el manual de limpieza
4. Preparar elementos para limpieza
5. Implantación de la limpieza



LIMPIAR

PASOS A SEGUIR

1. ¿Cree que realmente puede considerarse como “Limpio”?
2. ¿Como cree que podría mantenerlo limpio siempre?
3. ¿Qué recursos necesita?
4. ¿Qué cree que mejoraría el grado de limpieza?



LIMPIAR

BENEFICIOS

- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación.
- Las averías se pueden identificar fácilmente.



LIMPIAR

LISTA

- HAZ UNA LISTA DE TODO LO QUE TIENES QUE ESTAR LIMPIANDO

PROGRAMA

- FORMULA UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

FOTO

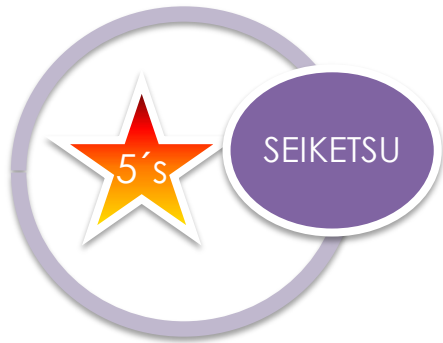
- TOMA OTRA FOTOGRAFIA DE COMO QUEDO TU LUGAR





ESTANDARIZAR

- EL ARTE DE MANTENER EL ESTADO DE LA LIMPIEZA



ESTANDARIZAR

Consiste en distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.



CON SEIKETSU MANTENEMOS LAS 3 PRIMERAS S



ESTANDARIZAR

Esta S envuelve a las tres anteriores. Quien no cuida bien de sí mismo no puede hacer o vender un producto o servicios de calidad.

La metodología nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las anteriores.

Si no existe un proceso para conservar los logros es posible que el lugar llegue a tener elementos innecesarios y se pierda el avance.



ESTANDARIZAR

PROPOSITO

Es la etapa de conservar lo que se ha logrado aplicando estándares a la practica de las anteriores.

Esta fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones.



ESTANDARIZAR

COMO

Una técnica utilizada es el “visual management”, o gestión visual. Esta técnica se ha mostrado como útil en el proceso de mejora continua. Consiste en un grupo de responsables que realiza periódicamente una serie de visitas a toda la empresa y de aquellos puntos que se necesitan.



ESTANDARIZAR

COMO

Una variación mejor y más moderna es el “color management” o gestión por colores.

Ese mismo grupo en vez de tomar notas sobre la situación, coloca una serie de tarjetas, en aquellas zonas que necesitan mejorar.



ESTANDARIZAR

PASOS A SEGUIR

1. Asignar trabajos y responsables.
2. Integrar las acciones Seiri, Seiton y Seiso en los trabajos de rutina.
3. Establecer señalización donde sea necesario.
4. Haz una lista



ESTANDARIZAR

BENEFICIOS

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar personal al crear un hábito.
- Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades



ESTANDARIZAR

LISTA

- HAZ UNA LISTA DE LO QUE LOGRASTE HASTA AHORA

PROCEDIMIENTO

- DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE NECESITAS PARA REALIZAR PARA MANTENERTE.

INCLUYELAS

- DURANTE TU JORNADA DE TRABAJO

AUTOEVALUATE

- DIARIAMENTE PARA QUE TE DES CUENTA SI SIGUIES TENIENDO TU EQUIPO IMPEABLE

IDEAS

- IMPLEMENTALAS





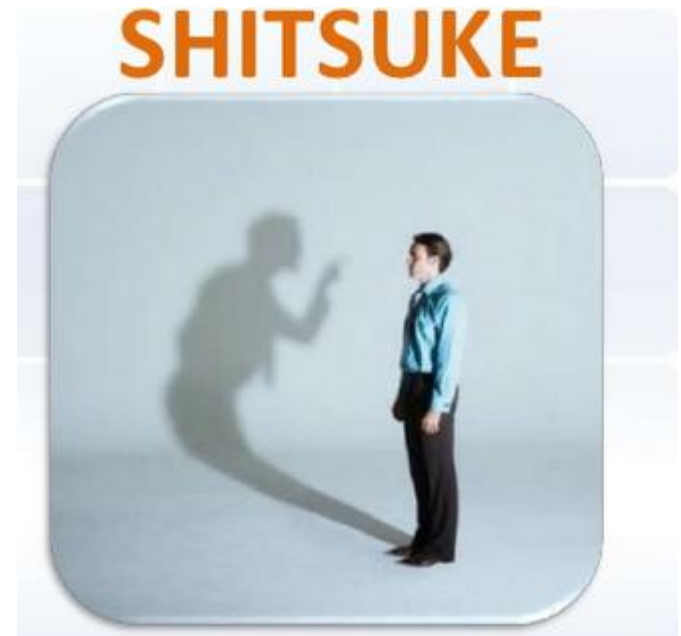
DISCIPLINA

- EL ARTE DE HACER LAS COSAS CORRECTAS
NATURALMENTE



DISCIPLINA

Consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas



RESPETAR LAS REGLAS DEL JUEGO



DISCIPLINA

¡ HAZ SIEMPRE BIEN LO QUE DEBES HACER!

Significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para las 4 ´s anteriores.

Implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa.



DISCIPLINA

PROPOSITO

No significa que habrá personas pendientes de nosotros preparados para castigarnos cuando lo consideren oportuno.

Disciplina quiere decir voluntad de hacer la cosas como se supone se deben hacer.

Es el crear un entorno de trabajo en base de buenos hábitos.



DISCIPLINA

COMO

- La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de las anteriores.
- El compromiso y el cambio de cultura son la base en esta “S”



DISCIPLINA

SIEMPRE PIENSA EN QUE MEJORAS PUEDE HACER

CANALIZA TUS IDEAS

PARTICIPA CON TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

EL TRABAJO EN EQUIPO ES BASICO

LA MEJOR FORMA DE MOSTRAR ACTITUD ES CON EL EJEMPLO

¿CÓMO SE ADMINISTRA UN PROGRAMA DE 5 S's?

Aplicar las 5 S's implica un proceso que consta de varias actividades:

- ❖ Sistema de 5 S's
- ❖ Sensibilización
- ❖ Documentación
- ❖ Auditorías
- ❖ Acciones correctivas
- ❖ Retroalimentación



DIFUSIÓN

La difusión se realizará de forma permanente durante todo el desarrollo de implementación y mantenimiento de las 5 S's; la cual será a criterio de cada instructor.

La Difusión se puede dar a través de:

- ❖ Carteles,
- ❖ Trípticos,
- ❖ Folletos etc.



AUDITORIAS INTERNAS

El propósito de las auditorias internas es el reunir evidencia objetiva que permita arribar a un conocimiento y a una decisión veraz acerca del continuo estado del sistema de 5 S's.



ACCIONES CORRECTIVAS

- ❖ Identificación de No-Conformidades.
- ❖ Determinar causas verdaderas.
- ❖ Implementar solución.
- ❖ Evaluar la efectividad.
- ❖ Re-auditar para verificar la finalización.
- ❖ Evidencia (registros).



RETROALIMENTACIÓN

- ✦ Indicadores
- ✦ Nos permiten establecer la eficiencia y efectividad del sistema:
 - ✦ Desempeño de cada área
 - ✦ Fallas internas
 - ✦ Fallas externas
 - ✦ Tendencias
 - ✦ Satisfacción del cliente



VIDEO

RESISTENCIA AL CAMBIO

[HTTP://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=EQYWUJOPFEQ](http://www.youtube.com/watch?v=EQYWUJOPFEQ)

GRACIAS