Metodologías para la optimización de procesos Manufactura esbelta: la manufactura esbelta o el proceso de ser esbelto tiene relación con una secuencia de procedimientos, filosofías y herramientas para reducir el desperdicio en una organización y maximizar la producción. Muchas de las metodologías relacionadas con la optimización de procesos se centran en la manufactura esbelta.

Kaizen: Es una de aquellas técnicas esbeltas. Es un término japonés que traducido significa “cambiar para mejorar”, kaizen es una mentalidad que poseen los grupos que trabajan ligados una y otra vez para hacer mejoras incrementales en el proceso de construcción. La filosofía kaizen enfatiza el valor de la iniciativa de cada persona y que todos los empleados se involucren en la optimización del proceso.

5-S: Otra técnica esbelta usada en la optimización de procesos es el sistema 5-S. El sistema 5-S es un grupo de principios diseñados para remover el desperdicio y promover una cultura de eficiencia en el sitio de trabajo. Las 5 “S” traducidas del japonés significan, clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar y mantener. La utilización del sistema 5-S tiene empresas que clasifican todo el material para establecer la necesidad de cada uno; acomodar los recursos necesarios para que sean sencillos de descubrir; limpiar espacios de trabajo y grupos, así como conservar aquel grado de aseo; desarrollar estándares para las primeras 3 “S” y generar normas referentes a cómo y en qué momento se realizarán las labores; y hacer que los nuevos procesos sean típicos por medio de auditorías periódicas.

Heijunka: Específico para la manufactura, heijunka o nivelación de productos, es una técnica esbelta conocida para mejorar la previsibilidad, flexibilidad y seguridad de su programa de producción. Se define como una técnica para minimizar las irregularidades en un periodo de producción, que paralelamente disminuye el desperdicio.

Six Sigma: Se define como un grupo de metodologías, herramientas y técnicas con el fin general de mejorar el proceso y minimizar deficiencias. Busca mejorar la calidad de los productos fabricados desde un proceso por medio de la identificación y supresión de las razones de las deficiencias, así como reducir la variabilidad en todos los procesos en una organización.

Estudio SIPOC: SIPOC (proveedores, entradas, procesos, salidas y clientes) es un instrumento que resume las entradas y salidas de un proceso en una tabla. La exploración SIPOC se utiliza constantemente a lo extenso de la utilización de la optimización del proceso a lo largo de la etapa de “definición” de un proceso DMAIC. Generalmente, se emplea para brindar a todos los miembros del equipo una perspectiva general de elevado grado del proceso de hoy, que se presta para volver a ambientar a los individuos con el proceso gracias a los cambios en todo el tiempo. Después se usa para conceptualizar un proceso nuevo y mejorado.

Kanban: Aun cuando técnicamente es un instrumento de manufactura esbelta, Kanban es una técnica esbelta de optimización de procesos libre y famosa. Es un instrumento visual para beneficiar al personal a entender el proceso de un flujo de trabajo. Esto ayuda a remover el inventario y la sobreproducción al regular el flujo de bienes dentro y fuera de la fábrica.

Mapeo de cadena de costo: El mapeo de cadena de costo es un instrumento de administración eficiente usada para examinar el estado presente y diseñar un estado futuro para el proceso que lleva los productos o servicios a partir de su inicio al comprador, minimizando la más grande proporción de desperdicio viable. El mapeo de flujo de costo se emplea para mejorar procesos con pasos repetibles y/o puntos de vista de transferencia diversos. Comúnmente, en la construcción, dichos traspasos se identifican de forma sencilla, debido a que principalmente involucran cosas tangibles que cambian de manos.

Mejorar siempre su comercio es la finalidad general de la optimización de procesos, por lo cual para conservar este periodo constante de implementar las ideas, es fundamental continuar un periodo sencilla de optimización de procesos de 4 pasos. Detectar: Lluvia de ideas sobre oportunidades de optimización en un flujo de trabajo de proceso que existe. Planificar: Piense en ideas respecto a cómo se puede mejorar el proceso (lluvia de ideas). Realizar: Implemente los cambios acordados por los accesorios en la sesión de lluvia de ideas. Verificar: Luego de que haya pasado un periodo, haga una auditoría del nuevo flujo de proceso de trabajo para aseverarse de que está realizando lo cual pretendía.

Pasos accionables para llevar a cabo la optimización de procesos: Mapear el proceso presente. Anterior a hacer cualquier otra cosa, eche un vistazo a fondo al proceso presente en cuestión. Con su equipo, visualice los pasos recientes del proceso para detectar las superficies de optimización. Muchas empresas utilizan diagramas de flujo básicas para visualizar cómo cada paso fluye hacia el siguiente. Analice el proceso: Con el diagrama de flujo que termina de dibujar, revise detenidamente con su equipo cada paso. Hable con los operadores y determine dónde ocurren los retrasos de manera rutinaria, dónde se emplean demasiados recursos o dónde gasta mucho dinero. Hallar la causa raíz de dichos inconvenientes es la parte más crítica de este paso; debería consultar exactamente en qué parte del proceso se crea el problema para entender cómo solucionarlo. Aquí es donde el procedimiento de estudio de causa raíz y Six Sigma son útiles. Rediseñe el proceso: Luego de detectar los inconvenientes y decidir las razones raíz, rediseñe el proceso para borrar los inconvenientes que haya descubierto. Nuevamente, este es un esfuerzo de equipo. Implicar a todo los accesorios en este paso asegura que comprenda de manera correcta el proceso anterior. Considere las ideas de cada integrante del equipo a lo largo de la sesión de lluvia de ideas. Para cada iniciativa, piense en cómo los miembros dañados del equipo llevarían a cabo el proceso rediseñado, cuánto tiempo tomaría y cuáles son los peligros potenciales. Asigne recursos: Este paso involucra discutir lo cual requerirá para que este cambio suceda. Considere todos los apartamentos que tienen la posibilidad de verse dañados por este cambio y discuta el cambio planteado con otros gerentes. Luego de que todos los dañados se encuentren al tanto del cambio, hágales saber lo cual involucra su nuevo proceso definiendo el nuevo proceso, cómo impacta en su trabajo de hoy y cómo perjudica a la organización generalmente. Diseñe una estrategia de utilización: Ahora todos tienen que conocer su nuevo papel y disponer de los recursos necesarios para poner en funcionamiento el nuevo proceso. Después, es hora de producir una estrategia de utilización. Haciendo un trabajo con los miembros del equipo que identificó en el paso anterior, desarrolle una estrategia descriptiva que contenga las labores concretas en las que trabajará cada individuo y los recursos que se usarán a lo largo de cada paso. Considera una línea de tiempo que muestre en qué momento empezará y culminará cada labor usando fechas concretas para que la acción tenga sitio. Ejecute el proyecto: La parte de mayor relevancia de este paso es la comunicación. Antecedente de tomar una acción, verifique que el nuevo proceso y el proyecto de utilización se hayan informado con cada integrante del equipo perjudicado. Conservar a todos al tanto de cualquier cambio en el proceso ayuda a asegurar que no se resistan al nuevo proceso. Ponga el proyecto en acción siguiendo el proyecto de utilización que diseñó en el paso anterior. Audite y optimice: Ya que el propósito es la optimización continua del proceso, su trabajo jamás acaba. Es un esfuerzo constante. Cuando el nuevo proceso se haya puesto en acción, programe un periodo en el futuro para hacer una auditoría de los cambios, de manera logre ver si realmente permanecen marcando la diferencia. Las auditorías periódicas de optimización del proceso ayudan a asegurar que los empleados continúen el nuevo proceso como se explica en el proyecto. Las auditorías además tienen la posibilidad de detectar los cuellos de botella que logren surgir y permitirle laborar con los accesorios para superarlos. Paso a paso hacia la mejora de los procesos: La mejora de procesos es un concepto que tiene como objetivo mejorar una empresa mediante la mejora de sus procesos. Existen numerosos beneficios que vienen con la optimización de procesos, como evitar errores, reducir los costes y los desperdicios, aumentar la rentabilidad, mejorar la comunicación entre las personas y los diferentes sectores, entregar valor al cliente y asegurarse de que el producto o servicio se entregará al cliente con eficiencia y eficacia. ¡A continuación organizamos una lista de los procedimientos a seguir para poner en práctica la mejora de procesos en su empresa y cosechar los frutos! Mapear el proceso Esto es crucial. No podemos mejorar lo que no entendemos. Decida cuál proceso desea mejorar y haga un detalle de sus etapas usando un diagrama de flujo o flowchart. Identifique los sectores que necesitan mejoras y trátelos siempre con prioridad. **¿Cuáles son los obstáculos?** ¿Dónde se sienten frustrados el cliente o el empleado? ¿Dónde hay repetición del trabajo? Crie objetivos claros y concretos para lograr durante la mejora de procesos, para que más tarde sea posible medir el nivel del logro. Sea específico y realista, determine lo que hay que mejorar y en cuánto tiempo debe ocurrir. ¡Lea más sobre el **mapeo de procesos** en nuestra página web! Traiga a todos a bordo Comuníquese siempre con las personas involucradas, desde los que se ocupan del proceso diariamente hasta aquellos que son afectados por el mismo. **Los talleres y reuniones de gestión son buenas maneras de preparar el equipo para los futuros cambios**. Asegúrese de que todo el mundo entiende su papel en el proyecto. Si todos perciben cómo estas mejoras en los procesos afectarán su trabajo, la satisfacción del cliente, la productividad y la rentabilidad, es fácil entusiasmarse y hacer el trabajo. ¡Por eso, comuníquese con claridad y sea el ejemplo!

Diseñe el proceso nuevamente: Ahora es el momento de reunir la información recopilada en el primer paso, con las personas involucradas. ¿Cómo se llevarán a cabo los cambios deseados? **Una reunión de intercambio de ideas, o brainstorming** puede ser una buena manera de empezar, ya que las personas que tienen que ver con el proceso son las más indicadas para dar una opinión sobre cómo se implementarán las mejoras. Establezca escenarios y vea cómo funcionarán las ideas en una situación específica. **Rediseñe el proceso** para que fluya mejor y sea más eficaz, vea cómo hacerlo. Implemente los cambios: Esta es la etapa de la mejora de los procesos donde los cambios comienzan a ocurrir. Es el momento en que el nuevo proceso se pone en marcha, y debe ser vigilado desde el principio. Los funcionarios, empleados y gerentes deben dar el ejemplo y adoptar los cambios desde su inicio. Ejecute el proceso: Ejecute el nuevo proceso diariamente, siempre verificando la existencia de posibles obstáculos y puntos de mejora. Ahora es el momento de ver si los cambios concebidos, de hecho, funcionarán en la vida real. Siempre es muy importante **recibir comentarios de las personas involucradas**, y reunir información (hechos y cifras), que se utilizarán más adelante. **Controle:** Este es un paso que, idealmente, debería realizarse durante toda la mejora del proceso. Es a través del seguimiento de los procesos que podemos comprobar lo que funcionó y lo que no funcionó, lo que puede incrementarse aún más y lo que no requiere cambios. Controlar significa recopilar la información concreta sobre la base de datos y cifras, porque sólo entonces podremos tener una visión completa y real de la organización. Entienda exactamente **cómo controlar sus procesos** haga clic en el enlace. Optimizar: ¡Es hora de empezar todo de nuevo! Después de ejecutar y controlar, seguramente encontraremos espacio para nuevos cambios, y esto determinará el inicio de un nuevo proyecto. Siempre hay espacio para la mejora de los procesos y, por lo tanto, de la empresa. Si esto está determinado por la cultura de la empresa y es valorado por todos, los beneficios aparecen y la empresa prospera.

Fundamentalmente dichos son los pasos que debemos continuar respecto al programa para lograr llegar a un estado de calidad total recordemos que a calidad total es un plan de administración por medio de la cual la organización sacia las necesidades y expectativas de sus consumidores, de sus empleados, de los accionistas y de toda la sociedad generalmente, usando los recursos de que dispone: personas, materiales, tecnología, sistemas de producción entre otros. Esto involucra la Satisfacción de consumidores internos y externos. Es fundamental notar los beneficios económicos que se derivan de acometer la utilización de calidad total en este programa puesto que su triunfo se fundamenta en ser de mejor calidad comparativamente con la competencia. Una vez conocidas los beneficios resulta más simple la puesta en marcha de medidas que, aun cuando inicialmente tenga, pongan en prueba los costes, todavía más grandes, de la no calidad que existe en su organización derivados de una inadecuada implementación de los recursos. La calidad total es un instrumento necesario para la administración en las empresas y organizaciones, tomar medidas para mejorar su administración por medio de la calidad total que redunde en la optimización de su competitividad. Para nuestra conveniencia es mejor apegarnos a un modelo en específico de calidad total en nuestro caso Modelo Malcom Baldrige. Es el modelo de excelencia usado en EE. UU. y constituye el marco de alusión usado para la evaluación del premio nacional del territorio norteamericano. Este modelo estima 7 puntos de vista clave, que son los que sirven para evaluar el sistema de administración de la calidad: liderazgo, idealización estratégica, orientación al comprador y al mercado, información y estudio, orientación a los recursos humanos, administración de los proceso y resultados del comercio.