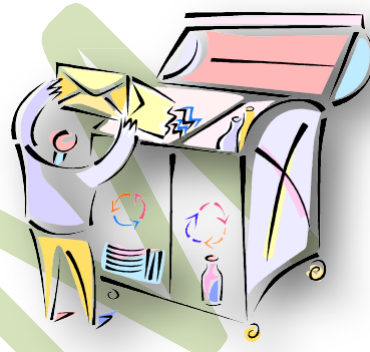


## 5.1 ¿QUÉ SON LAS 5' S?

### 5.1.1 SEIRI – CLASIFICAR/ARREGLAR DESECHAR LO QUE NO SE NECESITA



Tener en el área de trabajo únicamente lo que es necesario para desempeñarlo.

Seiri o seleccionar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios, que no se requieren para realizar nuestra labor.

Frecuentemente en nuestro lugar de trabajo tenemos artículos, herramientas, productos, útiles y elementos personales innecesarios y se nos hace imposible realizar nuestra labor sin ellos, pensando en que en algún momento los podemos necesitar. Así nos vamos llenando de artículos que solo ocupan un espacio vital para poder desarrollar nuestras labores eficientemente.

Todo esto obstaculiza el alcance de la vista, impide la circulación, lleva a cometer errores en el desempeño de las actividades diarias y puede ocasionar accidentes en el trabajo.

La primera "S" Seiri nos brinda métodos y recomendaciones para eliminar la presencia de elementos innecesarios.

### El Seiri consiste en:

- Separar las cosas que realmente sirven, de las que no.
- Clasificar los elementos necesarios para el trabajo diario y desechar lo innecesario.
- Clasificar los artículos de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia para facilitar el trabajo.
- Organizar los equipos de forma que se puedan utilizar con eficiencia y rapidez.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede llevar a cometer errores de interpretación o de actuación.

### BENEFICIOS

- Liberar espacio útil.
- Espacio laboral seguro y productivo.
- Facilitar el acceso al material, documentos, equipo y otros elementos de trabajo.
- Optimizar el alcance visual de insumos, el funcionamiento de los equipos, carpetas con información, expedientes, etc.
- Evitar pérdida de documentos.
- Facilitar el control de inventario.
- Optimizar las áreas de trabajo para el desarrollo de acciones de mantenimiento, ya que nos permite apreciar fácilmente los desperdicios, el mal uso y el daño paulatino en los equipos y que, por lo general, quedan ocultos por artículos innecesarios que se encuentran a su alrededor.
- Optimizar el tiempo que existe entre la descompostura y reparación de equipos.
- Mejorar la productividad del personal en cuanto al uso y manejo del tiempo.

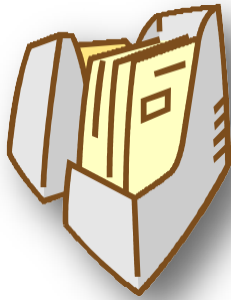
## JUSTIFICACION

No aplicar el Seiri puede presentar algunos de los siguientes problemas:

- Inseguridad en el área de trabajo, presencia de accidentes, pérdida de tiempo para localizar documentos o material necesarios.
- Guardar artículos innecesarios en cajones y armarios da lugar al desorden e ineficiencia en las labores cotidianas.
- Si las salidas de emergencia están ocupadas con documentos o equipos innecesarios, en caso de una eventualidad, se dificulta la salida del personal.
- Dificultad en el cumplimiento de proyectos en tiempo y forma.

### 5.1.2 SEITON – ORDENAR/ORGANIZAR

#### UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR



Una vez clasificados los artículos necesarios para el desempeño de nuestro trabajo es fundamental su organización, lo que nos facilitará su localización. El aplicar el Seiton optimiza los procesos de búsqueda de documentos, materiales, equipos, etc.

Se debe definir un lugar específico para cada cosa.

En una oficina Seiton facilita la ubicación de archivos, la búsqueda de documentos, el control visual de las carpetas y la eliminación de pérdida de tiempo para localizar información. El orden en el disco duro de una computadora se puede mejorar si se aplican los conceptos Seiton al manejo de archivos.

#### BENEFICIOS

- Facilita el acceso a elementos necesarios para el trabajo.
- Mejora la información en el sitio de trabajo, lo que evita errores y acciones que obstaculizan los proyectos.
- Facilita la limpieza del área de trabajo.
- Mejora la presentación del lugar de trabajo, refleja orden, responsabilidad y compromiso con el equipo a cargo del área.
- Se libera espacio.
- El ambiente de trabajo es más agradable.

- Incremento de seguridad en el área de trabajo.
- Eliminación de pérdidas por errores.
- Mayor eficiencia en el cumplimiento de los proyectos de trabajo.
- Se aprovechan mejor las habilidades de todos los empleados de la dependencia.
- Mejora de la productividad global de la oficina.
- Disponer de sitios específicos para ubicar artículos que necesitamos con poca frecuencia.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de sus elementos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.

## JUSTIFICACION

No aplicar el Seiton en el lugar de trabajo puede llevarnos a los siguientes problemas:

- Incrementar el número de movimientos innecesarios. Aumenta el tiempo de acceso a un elemento para su utilización.
- Propiciar la pérdida de tiempo de otras personas que tratan de localizar algún elemento para realizar un trabajo.
- El desorden obstaculiza el alcance visual de los documentos y materiales de oficina.

## ESTANDARIZACIÓN

Estandarizar es crear un modo consistente para la realización de tareas y procedimientos. La estandarización de los equipos y de algunas operaciones significa que cualquiera puede operarlos y realizarlas. *El Orden es la esencia de la estandarización*, un sitio de trabajo debe estar completamente organizado antes de aplicar cualquier tipo de estandarización.

### 5.1.3 SEISO – LIMPIAR

#### LIMPIAR EL SITIO DE TRABAJO, LOS EQUIPOS Y PREVENIR LA SUCIEDAD Y EL DESORDEN



Eliminar el polvo y la suciedad de todos los elementos de un lugar de trabajo. Seiso implica examinar el equipo (computadoras, impresoras, etc.) durante el proceso de limpieza. Con Seiso se identifican problemas de escapes, averías, fallos o cualquier tipo de fuga. Esta palabra japonesa significa defecto o problema existente en el sistema productivo.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para obtener resultados de gran calidad. La limpieza no solo se trata de mantener los equipos dentro de una estética agradable permanentemente, Seiso implica un pensamiento superior a limpiar. Exige que realicemos un trabajo creativo para identificar las fuentes de suciedad y contaminación y así tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad, el polvo, y los desperdicios se acumulen en el lugar de trabajo.

#### Para aplicar Seiso se debe:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumir la limpieza como una actividad de mantenimiento: "la limpieza es inspección".
- Suprimir la distinción entre empleado de oficina, operario de limpieza y técnico de mantenimiento. Cualquiera que sea la función que

desempeñemos, somos corresponsables de la conservación de los insumos con los que trabajamos.

- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar.

## BENEFICIOS

- Reduce el riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente cuando el equipo se encuentra en estado óptimo de limpieza.
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad.
- Se reducen los despilfarros de materiales y energía.
- La calidad del trabajo se mejora y se evitan pérdidas por mal funcionamiento, suciedad y contaminación.

#### 5.1.4 SEIKETSU – ESTANDARIZAR

### PRESERVAR ALTOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA



Seiketsu es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "S". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

Seiketsu implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. Es más fácil el seguimiento de algo que nos proponemos de manera personal y sistemática, que tener que hacerlo porque nos es impuesto.

#### Seiketsu o estandarización pretende:

- Mantener el estado de clasificación, orden y limpieza alcanzado con las tres primeras **S**.
- Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- El establecimiento de normas deben requiere contemplar todos los elementos necesarios para la limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad y procedimientos.
- Es de suma utilidad tener registros fotográficos de cómo deben verse y mantenerse y las áreas de trabajo y equipos.
- Se recomiendan auditorias a menudo para mantener dichos estándares.

## BENEFICIOS

- Permite la conservación de lo más valioso de cualquier institución: la información.
- El hacer costumbre de la limpieza y el orden incrementa el bienestar del personal.
- Se reducen los errores en el manejo de equipos causantes de accidentes o riesgos laborales.
- Se optimiza el manejo del tiempo incrementando la productividad.

### 5.1.5 SHITSUKE – DISCIPLINA

#### CREAR HÁBITOS BASADOS EN LAS 4 S's ANTERIORES



Shitsuke o Disciplina pretende que se vuelva un hábito el uso de los sistemas estandarizados para la limpieza del lugar de trabajo. Conseguir que los beneficios logrados se mantengan respetando las normas y estándares establecidos.

Lograr la Disciplina en la aplicación de todas las “S’s” nos garantiza una seguridad permanente, incremento en la productividad y que el desempeño en el trabajo alcance niveles de excelencia.

Para garantizar el Shitsuke conviene que los directivos incentiven en cada funcionario, la aplicación del Ciclo Deming (planificar, realizar, verificar y actuar) en cada una de las actividades diarias, lo que evitará contratiempos. El Shitsuke es el puente entre las 5 S's y el concepto Kaizen o de mejora continua.

### Shitsuke implica:

- Seguimiento de las normas y estándares elegidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Incentivar actitudes de auto-regulación para el cumplimiento de dichas normas.
- El respeto al propio espacio y al de los demás.

### BENEFICOS

- Se sensibiliza al respeto y cuidado de los recursos y entre compañeros de trabajo.
- Fomenta el cambio de hábitos.
- El ciudadano se sentirá satisfecho pues se reflejará en un incremento de la calidad, el respeto de los procedimientos y normas.
- Será agradable llagar al espacio de trabajo.

### PROPÓSITO

La práctica del Shitsuke busca, como lo mencionamos antes, convertir en un hábito la aplicación de los procedimientos, estándares y controles.

Una institución y sus directivos incentivan su práctica por el aumento claro de la productividad.