

5.2 ¿CÓMO INSTRUMENTO LAS 5'S JAPONESAS EN MI ÁREA LABORAL?

5.2.1 SEIRI:

IDENTIFICAR ELEMENTOS INNECESARIOS

En este paso se pueden emplear las siguientes ayudas:

a) Lista de elementos innecesarios.

Para registrarlos, ubicarlos, contabilizarlos y una vez completada durante la campaña “Seiri” deberá entregarse al supervisor correspondiente.

b) Tarjetas de color.



Sirven para marcar donde hay dichos elementos y poder tomar medidas en consecuencia.

Ejemplo:

- Verde: contaminación
- Azul: equipos de trabajo
- Rojo: fuera de sitio


Una vez marcados se deben registrar para su debido seguimiento y definir qué se debe hacer con ellos.

Algunas acciones: guardar en un sitio, eliminarlo o almacenarlo. En el caso de una máquina que no se utiliza, por ejemplo, la decisión puede tomar más tiempo.

CARACTERÍSTICAS DE LAS TARJETAS

Las tarjetas utilizadas pueden ser de diferentes tipos:

- Una ficha con un número consecutivo.  Esta ficha debe

 sobresalir del elemento innecesario para que sea más fácil su ubicación. Estas fichas se pueden reciclar, pues solo señalan el problema.

- Tarjetas de colores intensos. Estas tarjetas se usan en colores llamativos lo que facilita su localización desde lejos.

Información de las tarjetas:

- Nombre del elemento innecesario
- Causa por la que es innecesario
- Cantidad
- Cómo se sugiere eliminarlo
- Procedencia
- Razón por la que debe permanecer en el sitio

Ejemplo de tarjeta roja





Plan de acción para retirar los elementos innecesarios

Para aquellos materiales de los que no hay claridad sobre lo que se hará con ellos debe prepararse un plan para eliminarlos gradualmente, aplicando el Ciclo Deming (PHVA) para implementar las acciones de retiro, el cual debe

considerar: Mantenerlo en el sitio, Moverlo a otro lugar



Almacenarlo en otra parte ; Eliminar; en cualquier caso se debe señalar cómo debe

hacerse: usarlo, desecharlo, destruirlo , venderlo, regresarlo al almacén o al proveedor, etc.

Informe final

Conviene que el jefe del área realice un reporte, que deberá publicarse en el tablero todos los registros, así como los avances de todas las acciones que se determinaron y que aporte significó.

5.2.2 SEITON

Métodos para implementación:



a) Mapa 5S.

Gráfico donde se ubican los elementos a ordenar en un área de la oficina. Muestra la ubicación del almacén, elementos de seguridad, extintores, pasillos de emergencia y rutas de escape, documentos o consumibles, etc.

Bases para elegir la localización y forma de almacenaje ideales de los elementos:

- Frecuencia de uso (en un lugar cercano).
- Eventuales (se almacenan).
- De uso simultaneo (mismo almacén y en orden de uso).
- Herramientas (al alcance y en espacios de tamaño y forma adecuados, para fácil reubicación).
- Almacenaje según su función (de funciones parecidas, van juntos).



b) Controles visuales.

Sirven para marcar o definir:

- Ubicación de elementos.
- Frecuencia de mantenimiento.
- Estándares.
- Ubicación de documentos.
- Lugar para productos de limpieza.
- Instructivos.
- Consumibles de oficina y el encargado de los mismos.

Es un estándar en forma de gráfico, de color o numérico para la identificación de elementos. Lo que nos ayuda a mantener un orden que permite checar que los procesos funcionan con normalidad.

c) Marcación con colores.

Sirve para identificar ubicación de elementos, consumibles, puntos de trabajo, niveles disponibles de materiales; crear líneas divisorias.

Usos frecuentes:

- Almacenaje de materiales en proceso.
- Ubicación equipos de seguridad.
- Dirección de pasillo.
- Marcas de áreas protegidas.
- Ubicación de mesas de trabajo.

d) Marcación de la ubicación.

Para especificar localización y cantidades de los elementos se pueden usar:

- Nombre de las áreas de trabajo.
- Para ubicación y cantidades se pueden usar Letreros

- Señalamientos de ubicación de almacenes (equipos y consumibles de oficina).
- Hojas de procedimientos de estándar.
- Relación de disposición de equipos.
- Puntos de limpieza y seguridad.

e) Guardas transparentes.

En equipos de producción (en caso que aplique y el tipo de equipo lo permita) es posible utilizar protectores transparentes, que posibiliten checar los equipos, su funcionamiento y limpieza, e incluso, para hacer mejoras al (Seiton y 2º paso de mantenimiento autónomo), y que facilite el acceso a los trabajadores de limpieza en equipos en lugares difíciles.

f) Identificar los contornos.

Dibujo de contornos para herramientas, partes de equipos, limpieza, bolígrafos, calculadora, etc. El Seiton busca organizar los artículos lo que facilita el guardado y la detección de piezas faltantes.

5.2.3 IMPLEMENTACION DEL SEISO O LIMPIEZA

El Seiso se implementa con la generación de hábitos de mantener el sitio de trabajo en organizado y en orden. Es un proceso que implica repetición, que se cuente con los elementos necesarios para y el tiempo necesario para para ejecutarlo.

PASOS

Paso 1. Campaña de limpieza.

Es común hacer campaña de orden y limpieza para implantar las 5 S's. Esta jornada busca eliminar lo innecesario y dar limpieza al equipo, almacenes, etc.

Es apenas el inicio de la práctica de limpieza permanente. Sirve para sentar las bases de lo que “debe ser”. Se pretende comprometer, motivar y sensibilizar a la dirección y empleados en la implantación segura de las 5 S’s.

Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza.

El encargado del área debe asignar responsables de cada aspecto y registrarla en un gráfico que especifique a las personas responsables de cada cosa.

Paso 3. Preparar el manual de limpieza.

Debe incluir además del gráfico de asignación de tareas y responsables, la forma de uso de líquidos, limpiadores, etc., y la frecuencia para su realización (antes, durante y al final del turno).

La repetición y el tiempo específico, determinan la generación del hábito. Es mucho mejor el resultado si se involucran los propios empleados en su realización.

Dicho manual debe incluir:

- Imagen del equipo correspondiente en la zona asignada.
- Mapa de seguridad y riesgos en la limpieza de equipos
- Propósitos de la limpieza.
- Elementos de limpieza necesarios y de seguridad.
- Diagrama de flujo a seguir.
- Estándares.
- Imágenes de cómo deben verse los equipos (áreas).

Paso 4. Preparar elementos para la limpieza.

Seiton de elementos de limpieza, en ubicación de fácil acceso y retorno de los mismos y que los responsables sepan cómo deben utilizarse los productos.

Paso 5. Implementación de la limpieza.

Seiso implica retirar todo elemento que dificulte la limpieza, incluyendo cajas eléctricas, equipos, etc.

Se recomiendan acciones Kaizen o de mejora continua para eliminar zonas de acceso difícil para limpieza, lo que permite aprender del equipo e identificar posibles mejoras que requiera. La información se guarda en fichas para su análisis y plan de acciones correctivas.

Se emplea para estandarizar acciones, informes de problemas de seguridad, conocimiento básico de uso de productos de limpieza, etc.

5.2.4 COMO IMPLEMENTAR LA LIMPIEZA ESTANDARIZADA

Seiketsu, la cuarta S es la que busca generar hábitos de conservación de las áreas en orden.

PASOS

Paso 1. Asignación de responsabilidades.

Designación de personas responsables de cada cosa y garantizar que sepa lo que tiene que hacer dónde, cuándo y cómo hacerlo. La falta de asignación de tareas claras y precisas en sus lugares de trabajo, el resto de las S's: Seiri, Seiton y Seiso tendrán poco significado.

Caminos para la asignación de responsabilidades:

- Manual de limpieza.
- Diagrama de distribución del trabajo de limpieza preparado en Seiso.
- Tablero destinado a la gestión y avances de cada S.
- Programa Kaizen.

Paso 2. Integrar las acciones Seiri, Seiton y Seiso en los trabajos de rutina.

Los estándares proporcionan la información para realizar el trabajo. El mantenimiento es también indispensable.

Debe haber apoyos de control visual que se "vinculen" con los estándares y no guardar estas normas en manuales y en armarios.

5.2.5 COMO IMPLEMENTAR SHITSUKE

La disciplina solo puede medirse y verse a partir de los resultados permanentes a diferencia de la clasificación, Orden, limpieza y estandarización. Hay que estimular entonces, su práctica.

a) Visión compartida.

Para el buen desarrollo de la institución, es básico que haya correlación entre la visión de la organización y la de sus empleados. Para ello se necesita que sea la dirección de ésta, la que tome a su cargo lograr esta meta de manera que se pueda crear el espacio adecuado para que se puedan establecer y alcanzar los estándares definidos.

b) Formación.

No basta con obligar a las áreas de trabajo a implementar las 5 S's. Eso llevaría a "remar contra corriente". En la medida en que cada uno de los funcionarios participa desde el inicio del desarrollo del proceso, será mucho más factible que se involucre en su puesta en práctica. Debe ser una cadena en la que todos se nutren de todos y unos a otros se sirven mutuamente de ejemplo.

c) Tiempo para aplicar las 5 S's.

Es vital el compromiso de la dirección en los esfuerzos de los funcionarios en aras del logro de la implementación del proceso de las 5 S's en cuanto

a recursos, tiempo, corresponsabilidad y reconocimiento de logros, pues sin la aplicación de dichos recursos y en especial del tiempo para ello lo más probable es que fracase.

d) El papel de la Dirección.

- Capacitar al personal sobre los principios y técnicas de las 5 S's.
- Designar a un equipo encargado de la implementación.
- Permitirles el tiempo para la práctica de las 5 S's.
- Evaluar el progreso y evolución.
- Aplicar las 5 S's en su trabajo.

e) El papel de los trabajadores.

- Comprometerse en su capacitación, cumpliendo con los estándares definidos de las 5 S's.
- Aprovechar los tiempos designados para el mantenimiento del lugar de trabajo.
- Mantenerse en comunicación con los jefes de área para la implementación de las 5 S's.
- Participar en la formulación de planes de mejora continua para eliminar problemas y errores en el trabajo asignado.