

## INICIANDO NUESTRO ESFUERZO POR LA CALIDAD " 5'S "

Generalmente estamos buscando oportunidades de crecimiento en diferentes ámbitos, por ejemplo el profesional, laboral... pero sobre todo el personal, el establecimiento de las 5´s es la clave para lograrlo!!

Es una técnica japonesa que se aplica en todo el mundo con excelentes resultados por su sencillez y efectividad. Su aplicación mejora los niveles de:

**Calidad**

**Eliminación de Tiempos Muertos**

**Reducción de Costos**

### Metodología de Implementación

El implementarlo implica un proceso que consta de:

1. El establecimiento del compromiso directivo
2. Concientizar a cada empleado
3. Identificar áreas de oportunidad
4. Generar plan de trabajo y definir metas
5. Evaluar (verificar resultados)
6. Retroalimentación y reconocimiento
7. Ir al siguiente proyecto



**¿Por dónde empezar?** Puedes iniciar de inmediato, a continuación te mencionaré como lograrlo.

### ***1 'SEIRI-SELECCIONAR "MANTENER SOLO LO NECESARIO"***

Revisa el área de trabajo y:

- Separa lo que sirve de lo que no sirve.
- Separa u ordenar por clases, tipos, tamaños, categorías o frecuencia de uso.
- De lo que sirve, separa lo necesario de lo innecesario.
- Define un lugar donde poner temporalmente lo que NO se necesita pero puede servir a alguien.
- Cuida y optimiza lo necesario y elimina lo innecesario.

## **2´SEITON-ORGANIZAR "UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR"**

*Coloca etiquetas visibles y códigos de colores (control visual):*

- *Define un nombre para cada clase de artículo.*
- *Acerca lo que se requiere.*
- *Consolida artículos comunes bajo una nomenclatura.*
- *Decide dónde guardar las cosas, tomando en cuenta la frecuencia de uso.*

*Tomando en cuenta que sea fácil de:*

---

*Localizarlo por cualquier persona*

---

*Sacar y devolver a su lugar de origen 1ª Entradas, 1ª Salidas.*

---

*Detectar faltantes.*

---

*Reponer (inventario).*

---

*Mantener cada cosa en el lugar que le corresponde.*

---

*Evitar zonas grises (donde no hay responsable).*

## **3´SEISO-LIMPIAR "EL ÉXITO EN LA LIMPIEZA DE UNA OFICINA DEPENDE DE LA ACTITUD DE SU PERSONAL"**

## **4´SEIKETSU-ESTÁNDARIZAR "INSTRUCCIONES POR ESCRITO PARA MANTENER EL NIVEL LOGRADO: UN ESTÁNDAR DEBE COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE, Y DEBE SER FÁCIL DE ENTENDER"**

- Usa símbolos, colores o letreros para que el estándar se explique por sí mismo.
- Delimita y señala las áreas de trabajo.
- Etiqueta:
  - Accesorios. -Salidas de emergencia.
  - Equipo. -Escaleras.
  - Herramientas. -Baños.
  - Refracciones. -Almacén.
  - Archiveros y archivos. -Sala de juntas

### **5<sup>ª</sup> SHITSUKE-SEGUIR LOS ESTÁNDARES "DISCIPLINA Y COMPROMISO: MANTENER LO LOGRADO"**

- Es el hábito de usar los estándares establecidos.
- Facilita las condiciones para que cada empleado ponga en práctica lo aprendido.

*"Siempre que intentemos poner en práctica algo nuevo, encontraremos la mayor resistencia dentro de la propia persona y dentro de nosotros mismos; si no somos capaces de vencer a ese enemigo, no habrá progreso"*

***Kaoru Ishikawa***

***Documentos de consulta:  
Versiones electrónicas de artículos y notas publicadas  
Paritarios. Cl. / kaizen y el control de calidad  
<http://www.sht.com.ar/Management/kaizen2.htm>  
Universidad Autónoma de Yucatán***