

Cómo Implementar y Hacer Seguimiento a las 5's

Aspectos Críticos

- Compromiso de la Alta Gerencia.
- Comenzar las 5'S con capacitación.
- Involucrar a todo el personal.
- Construir el Plan de Acción para cada ciclo, definir los indicadores y hacer seguimiento permanente.
- Repetir el ciclo con un estándar cada vez más alto.

Cómo Enfocar la Aplicación de las 5's?

1. En los lugares peligrosos para disminuir la accidentalidad, los incidentes o los sustos.
2. En donde existen cuellos de botella para incrementar la producción.
3. En los lugares poco productivos para disminuir el número de defectos, el desperdicio o mejorar el nivel de respuesta a los clientes.



Recomendaciones para Mantener y Mejorar lo alcanzado

- Uso de Herramientas Promocionales.
 - Simbolismos.
 - Campaña de Expectativa.
 - Cartilla.
- Plan de Acción a mediano y corto plazo.
- Uso de mecanismos de seguimiento y verificación.
- Reconocimiento positivo.

Recomendaciones para Mantener y Mejorar lo Alcanzado

- Nombrar un Facilitador Interno.
- Auditoria de 5'S por parte de la Alta Gerencia.
- Competencia Interdepartamental sobre los logros en 5'S.
- Compartir experiencias de 5'S con otras compañías.

Simbolismos



Plan de Acción a Mediano Plazo

QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO
Promoción	<ul style="list-style-type: none"> ▪Conocer de 5'S. ▪Visitar otras empresas. ▪Conocer situación actual. ▪Definir áreas trabajar. 	Equipo de Apoyo	Desde el año 2009
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> ▪Hacer vídeo de la situación inicial. ▪Capacitación del Grupo líder. ▪Definir indicadores para seguimiento. ▪Elaborar cartilla. ▪Preparar material de capacitación. ▪Delimitar áreas. ▪Realizar acuerdo con los jefes de área. 	Equipo de Apoyo	Febrero 12 Febrero 19 y 20
Capacitación y Entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪Realizar seminario taller para todo el personal de la organización. 	Jefe de área/ Equipo de Apoyo	Marzo
Implantación	<ul style="list-style-type: none"> ▪<u>Iniciar</u> con las 3 primeras "S" a partir del <u>Día "S"</u>. ▪Hacer seguimiento. ▪Implantar las 2 "S" restantes ▪Hacer seguimiento. 	Jefe de área/ Equipo de Apoyo	Marzo a Octubre
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪Autoevaluación ▪Seguimiento a indicadores ▪Reconocimientos 	Jefe de área/ Equipo de Apoyo	Marzo a Octubre

Plan de Acción a Corto Plazo – Día “S”

QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO
Plan General	<ul style="list-style-type: none"> ▪Con base en las acciones definidas por cada área, dar prioridades. ▪Consolidar los planes y metas ▪Diseñar Plan de la Compañía 	Comité logística	Marzo 19
Elementos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪Con base en los requerimientos definidos por cada grupo, consolidar las necesidades de insumos como: escobas, tarros de basura, pintura, etc. 	Comité logística	Marzo 23
Área de descarte	<ul style="list-style-type: none"> ▪Definir tipos de materiales posibles a descartar ▪Asignar sitios dentro de la empresa para cada área de descarte. 	Comité de logística	Marzo 23
Formatos	<ul style="list-style-type: none"> ▪Diseñar formato para : los elementos que van al área de descarte y los elementos a dar de baja. 	Comité logística	Marzo 23
Proceso de descarte	<ul style="list-style-type: none"> ▪Definir el procedimiento para dar de baja los activos de la organización y los niveles de autorización 	Gerencia	Marzo 23
Actividades de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ▪Definir plan para reunión de apertura y de cierre. ▪Definir grupos de apoyo: mantenimiento, archivo, almacén, etc. ▪Definir refrigerios, actividades de recolección de basura o chatarra, etc. 	Gerencia Comité logística	Marzo 25
Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Definir esquema de evaluación ▪Consolidación de la información y preparación de informe ▪Definir esquema de reconocimiento 	Comité General	Marzo 27



Implantación de las 5'S

Primera fase

- Se enfoca en atacar los problemas que se ven a simple vista.
- Aplicación continua de los tres primeros sentidos.

Segunda fase

- Se enfoca en atacar los problemas que no se ven, “énfasis en el detalle”
- Se trabaja persistentemente en los cinco sentidos.

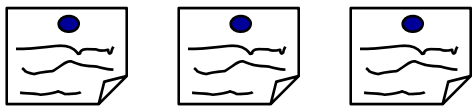
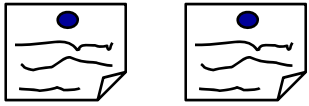




















Objetivos Básicos para el Día “S”

- Evacuar los elementos y los materiales acumulados que no se usan.
- Eliminar excesos de inventarios.
- Definir la reparación de los equipos que lo requieren.
- Iniciar el ordenamiento y la limpieza.



Tablero de Resultados de Evaluación

<u>PENDIENTES</u>	MES : _____					
 	Sentido	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Total Mes
	Utilización					
	Orden					
CALIFICACIÓN Bueno  5 - 4.1 Ptos. Regular  4 - 3.1 Ptos. Malo  3 - 0 Ptos.	Aseo					
	Salud					
	Autodisciplina					



ETIQUETA DE PENDIENTES "PROGRAMA 5'S"

Área: _____

Informado por: _____

Fecha en que se informa _____

Anomalía _____

Posible solución _____

Responsable _____

Plazo para solucionarla _____

Informa

Responsable



Características de un Facilitador

- Capacidad de Liderazgo.
- Paciencia y Persistencia.
- Ser un Gerente en Potencia.
- Gusto tanto para enseñar como para aprender.
- Credibilidad.
- Facilidad de Comunicación.
- Humildad.



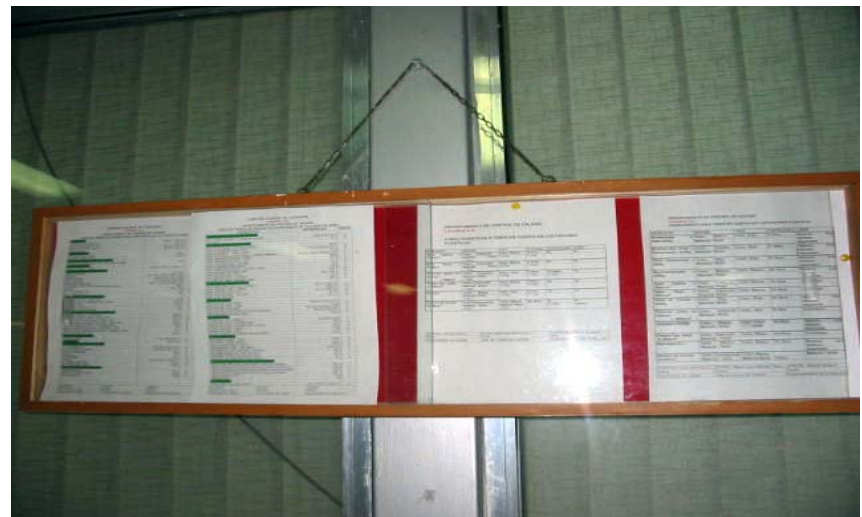
Auditorias por Parte de la Gerencia

- Aviso Previo.
- Preparación.
- Visita de Apoyo y de búsqueda de Causas más que de Culpables.
- Retroalimentación y Reconocimiento.

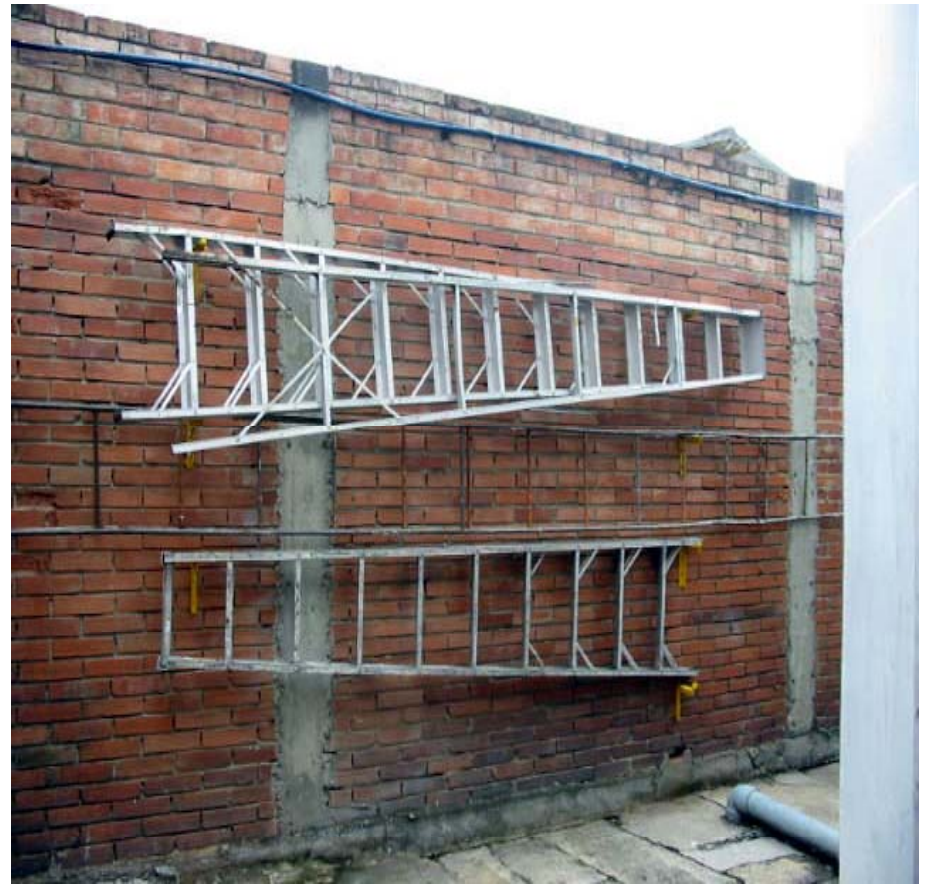


Verificación del Antes y Después

Antes y Después



Antes y Después



Antes y Después



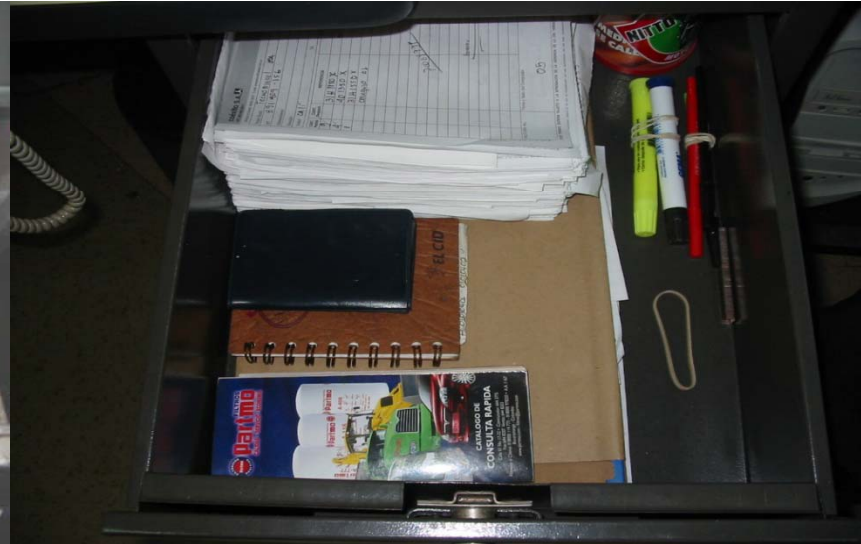
Antes y Después



Antes y Después



Antes y Después



Antes y Después

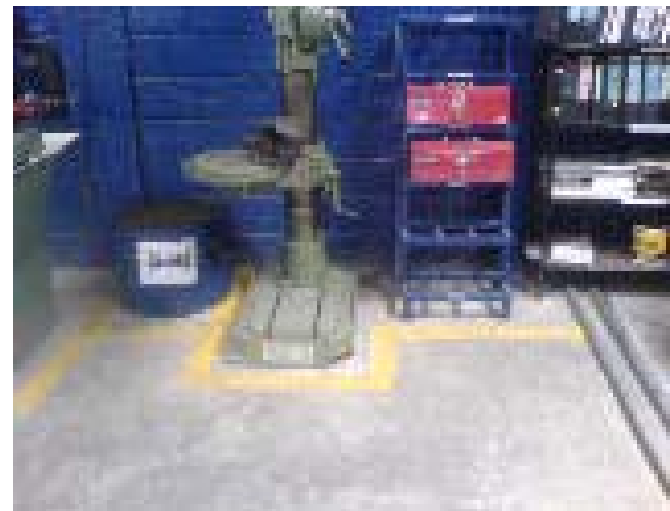


Antes y Después





Antes y Después



Antes y Después



Antes y Después



Antes y Después



Antes y Después



Antes y Después



**“La cultura es un
saber del que no
tiene uno que
acordarse”.**

William James