



# LA ESTRATEGIA DE LAS 5 S

- **CLASIFICAR (Seiri)**
- **ORDEN (Seiton)**
- **LIMPIEZA (Seiso)**
- **LIMPIEZA ESTANDARIZADA (seiketsu)**
- **DISCIPLINA (Shitsuke)**



# CLASIFICAR



**“Cuando mas se reduce el espacio ocupado, habrá mas comodidad, facilidad para limpiar y ordenar el área, y ello redundará en nuestro bienestar”**



# SEIRI- CLASIFICAR

## CONSISTE EN...

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.



# SEIRI- CLASIFICAR

## Clasificar

- Las cosas que sirven
- Lo necesario
- Lo suficiente

## Eliminar:

- Lo que no sirve
- Lo innecesario
- Lo excesivo



# PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

## 1) Definir el criterio de selección y de clasificación.

- A) Lo corporativo, en caso de que apliquen reglas generales para la empresa o el departamento.
- B) Lo particular, conforme sea requerido en los distintos puestos de trabajo.

**“Pienselo bien.....**

**En su puesto de trabajo, ¿cuántas cosas innecesarias guarda usted ? “**



# PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

## 2) Identifique y ubique: Determine el destino final de todas las cosas.

### CONFORME SE UTILICE

- Se usa en cada momento
- Se usa todos los días
- Se usa todas las semanas
- Se usa una vez al mes
- Se usa cada tres (3) meses
- De manera esporádica

### UBIQUELO

- Mueble de trabajo, oficina o cerca del ordenador
- Cerca del sitio de trabajo
- Almacén o depósito

**NO SE UTILIZA**

**NO ES NECESARIO**

**DESCARTELO**



# BENEFICIOS DE CLASIFICAR

- La seguridad
- Liberar espacio útil en planta y oficinas
- Reducir los tiempos de acceso al material, documentos, y otros elementos de trabajo.
- Mejorar el control visual de documentos y material de oficina, carpetas con información, planos, etc.
- Eliminar las pérdidas de productos o elementos que se deterioran por permanecer un largo tiempo expuestos en un ambiente no adecuado para ellos; por ejemplo, material de empaque, etiquetas, envases plásticos, cajas de cartón y otros.
- Facilitar el control visual de los materiales que se van agotando y que requieren para un proceso, etc.



# ORDENAR



**“Después de haber CLASIFICADO las cosas,  
es necesario sistematizar u organizar”**



# SEITUN- ORDENAR

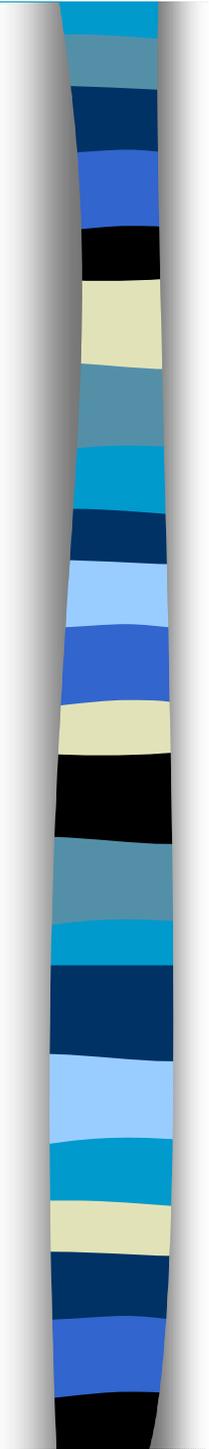
## Definición

Es ordenar en el área de trabajo, lo que **ya se ha clasificado**. Es ordenar un conjunto de objetos, partes o elementos, dentro de un conjunto, en especial en una combinación que esté acorde con algún criterio o principio racional, o con cualquier arreglo metódico de partes.

Es tener una:

- **DISPOSICIÓN**
- **UBICACIÓN**

**Se basa en un criterio metódico, de tal manera que todo esté listo para que cualquiera lo pueda utilizar en el momento en que lo necesite.**





# SEITON- ORDENAR

## PERMITE...

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- Lograr que el equipo tenga protecciones visuales para facilitar su inspección autónoma y control de limpieza.
- Incrementar el conocimiento de los equipos por parte del personal



# PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

## 1) Definir el criterio de organización y ubicación

Para cada clase de elemento **“CLASIFICADO”**

SIEMPRE esté a la mano lo que utilice diariamente, luego lo que se utilice semanal, mensual, anual...

## 2) Organizar haciendo uso del **criterio definido**

3) **Establecer estándares** y actuar **PERMANENTEMENTE** en conformidad con ello. Hacer de los cambios positivos una realidad constante

**“Cuando se establecen lugares de ubicación de algunos elementos, cada usuario deberá colocar en su justo lugar el artículo que tomó al terminar de usarlo”**



## BENEFICIOS DE ORDENAR

- Facilita el acceso rápido a elementos que se requieren para el trabajo
- Se mejora la información en el sitio de trabajo para evitar errores y acciones de riesgo potencial.
- El aseo y limpieza se pueden realizar con mayor facilidad y seguridad.
- La presentación y estética de la planta se mejora, comunica orden, responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- Se libera espacio.
- El ambiente de trabajo es más agradable.
- La seguridad se incrementa debido a la demarcación de todos los sitios de la planta y a la utilización de protecciones transparentes especialmente los de alto riesgo



# LIMPIAR



**“No es más limpio quien más limpia, sino quien menos ensucia”**



# SEISO- LIMPIAR

## Definición

Es el acto de quitar lo sucio de algo. Es eliminar polvo y suciedad de oficinas, pasillos, estantes, ventanas, puertas, equipos de trabajo, computadoras, y demás elementos del sitio de trabajo.

Es lograr que todos apoyen la tarea de limpieza y mantenimiento de las áreas físicas, edificación, maquinarias, computadoras, estantes, áreas comunes (baños, salones de conferencias, comedores, pasillos, etc..)

Una oficina donde los mobiliarios y demás elementos estén llenos de polvos, papeles, cortinas rotas y sucias, matas secas y deterioradas, elementos en mal estado, pisos sin barrer, desalienta para el trabajo a quienes permanecen en ella y producen una pésima impresión en quienes la visitan.

La limpieza en general es responsabilidad de la organización, pero el éxito de la CONSISTENCIA descansa sobre la ACTITUD de los



# SEISO- LIMPIAR

## ***PARA APLICAR SEISO SE DEBE...***

- *Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.*
- *Asumir la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"*
- *Se debe abolir la distinción entre operario de proceso, operario de limpieza y técnico de mantenimiento.*



# PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

## 1) Saque polvo y suciedad de los sitios de trabajo

- Pisos
- Paredes
- Techos
- ventanas
- Cajones
- Estantes
- Equipos informáticos

## 2) Organice su oficina al finalizar la jornada diaria de trabajo

## 3) Cuando ocurran desarreglos que resulten en suciedad, analice las razones y tome acciones, para que evite su recurrencia

## 4) Establezca su propio programa de limpieza

**“ Cada ser humano necesita un sitio limpio para vivir; su oficina es uno de sus lugares de residencia”**

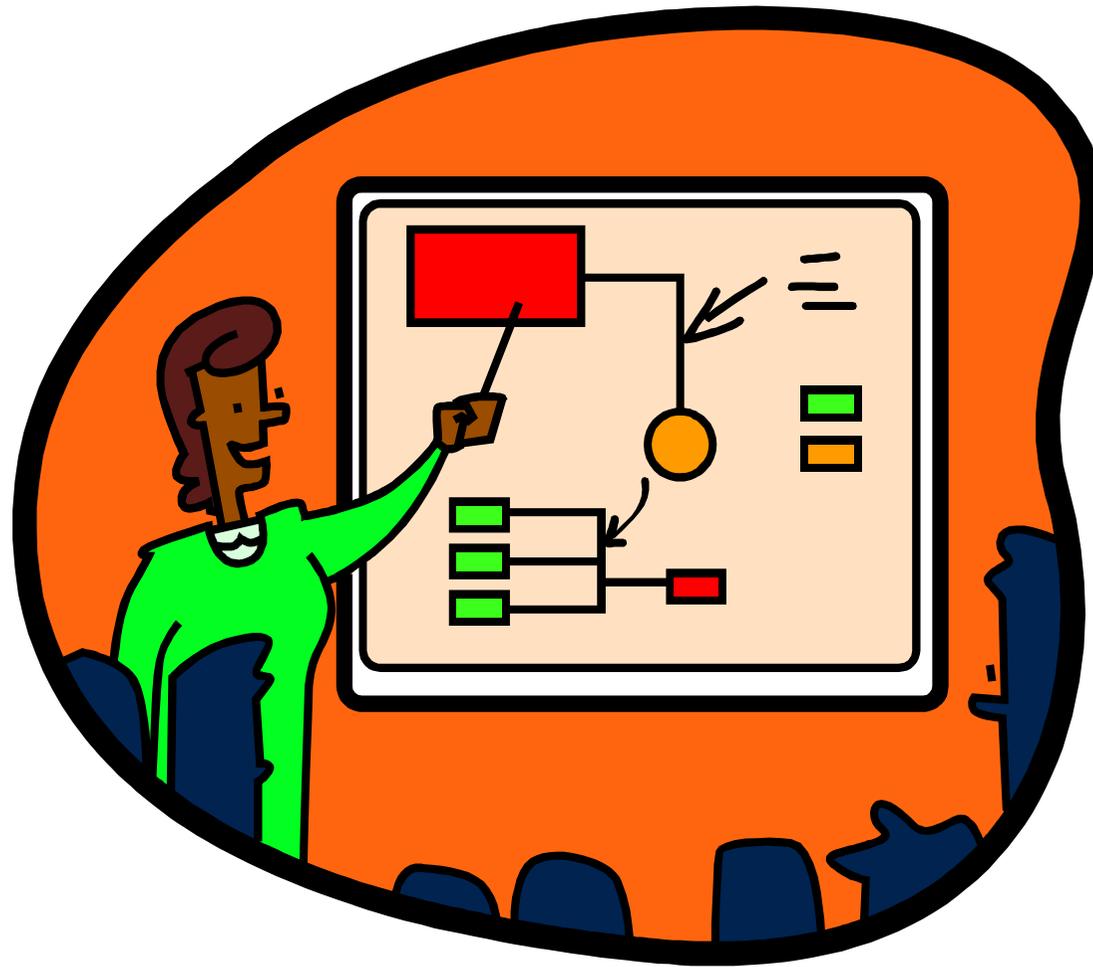


## BENEFICIOS DE LIMPIAR

- *Reduce el riesgo potencial de que se produzcan accidentes.*
- *Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.*
- *Se incrementa el 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 Global del Equipo.*
- *Se reducen los despilfarros de materiales y energía debido a la eliminación de fugas y escapes.*
- *La calidad del producto se mejora y se evitan las pérdidas por suciedad y contaminación del producto y empaque.*



# LIMPIEZA ESTANDARIZADA





# LIMPIEZA ESTANDARIZADA- SEIKETSU

## **PRETENDE...**

- *Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras S*
- *Enseñar al personal a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.*
- *Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.*
- *En lo posible se deben emplear fotografías de como se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.*
- *El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.*
- *Las normas de limpieza, lubricación y aprietes son la base del mantenimiento autónomo (Jishu Hozen).*



# BENEFICIOS DE LA LIMPIEZA ESTANDARIZADA

- *Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.*
- *Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.*
- *El personal aprende a conocer en profundidad el equipo.*
- *Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.*
- *La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares*
- *Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.*
- *Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad*



# DISCIPLINA

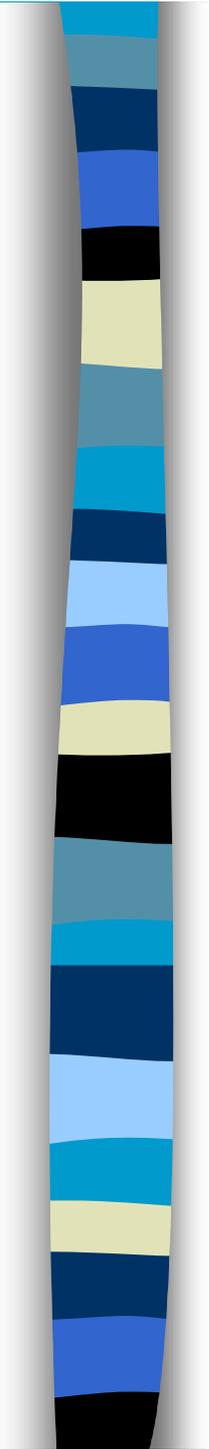




# DISCIPLINA- SHITSUKE

## IMPLICA....

- El respeto de las normas y estándares establecidas para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de autocontrolar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás





## BENEFICIOS DE LA DISCIPLINA

- *Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.*
- *La disciplina es una forma de cambiar hábitos.*
- *Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.*
- *La moral en el trabajo se incrementa.*
- *El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.*

**El sitio de trabajo será un lugar donde realmente sea atractivo llegar cada día.**

