

R. DOMENICO ESPOSITO PÉREZ

13 DE OCTUBRE DE 2014

LAS 5 S

ARTÍCULO

knowsquare .

Privado y Confidencial

Prohibida su Distribución sin Autorización Expresa del Autor
y Know Square S.L.

En el mundo de la Consultoría de gestión, mejoras de procesos, existen diversas herramientas y corrientes. Una de las más conocidas o por lo menos cuyo nombre alguna vez hemos escuchado es Kaizen (KAI=CAMBIO, ZEN=BUENO), como su propio nombre indica estamos ante la realización de cambios a mejor, todo puede ser mejorado, tanto en la vida profesional como personal. Siempre podemos hacer pequeñas mejoras. (MEJORAMIENTO CONTINUO), El Kaizen se originó en Japón de la mano de la empresa Toyota, allí por los años 70 y hoy por hoy sigue siendo a mí entender la base de la consultoría para la mejora de procesos.

Dentro de las diversas herramientas que existen, Kaizen, Lean, Six Sigma, etc. hablaremos de las 5S (**SEIRI, SEITON, SEISO, SEIKETSU y SHITSUKE**), ese es el motivo por el que reciben dicho nombre, por tratarse de 5 palabras japonesas que comienzas por S. Antes de desarrollar a nivel conceptual cada uno de los procesos pongamos en antecedentes los beneficios que nos aporta su aplicación:

- Eliminación de desperdicios
- Incremento de la productividad
- Aprovechamiento de los espacios
- Reducción de procesos que no aportan
- Motivación del personal
- Reducción de los accidentes laborales

MOTIVACIÓN+EFICIENCIA+REDUCCIÓN DE ACCIDENTES+MEJORA DE LOS PROCESOS=€

Toda organización necesita de la aplicación de **MÉTODOS DE MEJORAS**, porque entre muchos otros motivos nos ayudan a ser más competitivos, reduce nuestros costes y nos ayuda a incrementar nuestros márgenes. En este caso vamos a explicar brevemente en qué consisten las herramientas 5S y cómo saber si debemos aplicarlas o no. La respuesta es muy simple, siempre debemos aplicarlas, siempre se pueden ir mejorando las cosas, poco a poco pero de forma constante (Mejoramiento Continuo), pero también nos podemos hacer algunas preguntas que nos ayudarán a saber si debemos o no aplicarlas.

- ¿Encuentro rápidamente mis utensilios de trabajo?
- ¿Dispongo a mano de todos los utensilios de trabajo?
- ¿Aprovecho al máximo el espacio del que dispongo?
- ¿Existe un estándar de trabajo y orden que facilite el trabajo a mis nuevos compañeros?
- ¿Mi espacio de trabajo está limpio, me gusta, estoy cómodo, es práctico?
- ¿Funciona todo, tengo lo justo y necesario para desempeñar mi trabajo?
- ¿Alguna vez he contado el tiempo que pierdo buscando algo?
- ¿He tropezado con algo por estar en un sitio inadecuado?

Creo que la gran mayoría de estas preguntas reflejan el día a día de muchas empresas y lugares de trabajo. Es preferible perder dos días recogiendo y creando un espacio agradable y eficaz de trabajo que seguir como hasta entonces. Nadie mejor que yo conoce mi trabajo y nadie mejor que yo podrá opinar y contribuir a crear un espacio de trabajo más cómodo, útil, eficiente. Y si estoy cómodo,

estoy contento y si estoy contento trabajo más y mejor y si trabajo más y mejor hay menos productos defectuosos, menos trabajo y por ende mayores beneficios.

Llegado a este punto quiero aclarar que no es que las personas comentan los errores o hagan mal su trabajo, son los PROCESOS los que crean esos fallos, errores, y defectos. Obviamente el posible error humano existe pero no es tan recurrente como piensan la mayoría de gerentes y directivos.

Ya tenemos claro lo bien que nos viene aplicar las 5S, pues empecemos.

SEIRI

Seleccionar, organizar, separar lo que sirve de lo que no sirve.

Este primer paso consiste en recoger el lugar de trabajo, las herramientas, etc. debemos apartar todo aquello que no sirve y lo único que hace es entorpecer y quitar espacio. Atención, para poder limpiar partimos de que tenemos todas las cosas necesarias, las cuales a su vez deben estar perfectamente organizadas y en un lugar determinados para que todo aquel que las necesite sepa dónde está y dónde y cómo debe de dejarlo.

Pero ya hemos limpiado y recogido, pero no es hacerlo una vez y ya sino crear el hábito de hacerlo siempre, todos los días dejar todo recogido y ordenado. Ya veremos cómo a medida que pasa el tiempo nos surgen ideas nuevas para hacerlo todavía aún mejor.

SEITON

Ordenar, tirar aquello que no sirve.

Esta etapa es una continuación o complemento de la anterior. En un primer momento hemos limpiado, organizado el espacio, ahora llega el momento de liberar espacio, desechar aquello que ya no se utiliza.

SEISO

Limpiar.

Ya hemos recogido, hemos organizado, hemos desocupado espacio ahora llega el momento de limpiar el lugar de trabajo, las máquinas, herramientas y demás. Esto nos creará un ambiente de trabajo más confortable a la vez que incide en la reducción de accidentes, por ejemplo derrames de aceites, fugas, etc. Debemos, al igual que los pasos anteriores, tener el ámbito de la limpieza de nuestras herramientas y lugar de trabajo.

SEIKETSU

Sanear, estandarizar.

En esta fase nuestro esfuerzo se orienta en mantener los logros alcanzados. Si no creamos un proceso para mantener los cambios y mejoras conseguidos, estos se perderán con el paso del tiempo.

SHITSUKE

Esta última etapa y no por ello menos importante consiste en establecer la autodisciplina y el hábito de mantener todo como está, en seguir los procedimientos establecidos y estandarizados para mantener todo como esta.

Nota Importante:

Concluidas las 5 etapas, no está terminado el trabajo. Debemos pensar que todo puede ser mejorado siempre un poco, son como los coches de Fórmula 1, están bien pero siempre se les mejora un poco a fin de ganar un segundo, estamos hablando de MEJORAMIENTO CONTINUO, que no es otra cosa que poco a poco, paso a paso mejorar lo que ya tenemos, por eso es fundamental la participación y aporte de todos dentro de las organizaciones y a todos los niveles.

© R. Domenico Esposito Pérez
© Know Square S.L.