

Hacia la mejora continua . . .

Programa de Calidad

LAS TRES PRIMERAS “S”

Charla de introducción

**“ Por un ambiente de trabajo . . .
que facilite resultados de **CALIDAD** y
PRODUCTIVIDAD! . . .”**

INTRODUCCION

Las 9S son una metodología que permite mejorar el ambiente de trabajo. Se desprenden del idioma japonés, País en el cual se origina.

Integran 9 conceptos fundamentales, en torno a los cuales empleados y empresa pueden lograr las condiciones adecuadas, relativas al ambiente de trabajo, para producir con calidad los resultados de dicho trabajo (productos o servicios que suplen).

Los programas de calidad que requieren implementar las empresas en la actualidad, demandan de un ambiente de trabajo organizado y armonioso, que facilite la participación abierta, completa e innovadora del personal para producir calidad; que esta participación no se vea afectada por los desarreglos internos y la falta de espacios y comodidades mínimas, que provocan tardanzas en la localización de las informaciones, incomodidad en el área física, espacios deficientes, suciedad, etc.

El ambiente de trabajo es responsabilidad de la empresa, que debe facilitar los medios para lograr espacios laborales seguros y confortables, pero también lo es de los empleados, quienes con sus hábitos pueden hacer la diferencia en un ambiente de trabajo en apariencia favorable y uno realmente óptimo que haga posible obtener, al mismo tiempo, satisfacción personal y productos o servicios de excelente calidad para los clientes.

Las 9S son aspectos que influyen en el logro de este mejor ambiente de trabajo que es realmente una necesidad.

El nombre dado de 9S está relacionado con los nombres de los nueve aspectos, que inician con S en el idioma japonés.

CON LAS COSAS:

ESPAÑOL	JAPONES
1.- CLASIFICACION	SEIRI
2.- ORGANIZACIÓN	SEITON
3.- LIMPIEZA	SEISO

CON USTED MISMO:

ESPAÑOL	JAPONES
4.- BIENESTAR PERSONAL	SEIKETSU
5.- DISCIPLINA	SHITSUKE
6.- CONSTANCIA	SHIKARI
7.- COMPROMISO	SHITSUKOKU

EN LA EMPRESA:

ESPAÑOL	JAPONES
8.- COORDINACION	SEISHOO
9.- ESTANDARIZACION	SEIDO

LAS PRIMERAS “3S”

CON LAS COSAS

ESPAÑOL	JAPONES	ENFOQUE
1.- CLASIFICACION	SEIRI	Mantenga SOLO LO NECESARIO
2.- ORGANIZACIÓN	SEITON	Mantenga TODO EN ORDEN
3.- LIMPIEZA	SEISO	Mantenga TODO LIMPIO

Ventajas de aplicación de las 3S:

- Incrementa la velocidad de trabajo y de mejora
- Facilita la planificación diaria del trabajo
- Incrementa la satisfacción del cliente, por la velocidad de la respuesta
- Incrementa la productividad del personal
- Optimiza los espacios físicos, pudiendo utilizar los lugares que se despejan para propósitos diversos
- Se respira un aire de orden y limpieza, agradable de estar y permanecer
- Se elimina la “producción” de desperdicios
- Se elimina el reproceso de productos o servicios resultados con errores
- Se evitan accidentes de trabajo
- Se eliminan los excesos de gavetas, estantes, mobiliarios, herramientas de trabajo
- Se descartan elementos obsoletos, controlando el tiempo de vida útil
- **ENERGIA POSITIVA**

LA PRIMERA “S”

Seiri - Clasificación - Mantenga SOLO LO NECESARIO

Definición: Es separar en el área de trabajo los elementos que se utilizan:

- Por clases / tipos
- Por tamaños
- Por categorías
- Por frecuencia de uso
- Conforme deterioro
- Pocos funcionales
- Obsoletos / caducos / pasados de tiempo y sin utilidad
- Fraccionados, rotos descompuestos
- Peligrosos

- 1) **Las cosas que sirven** de las que no sirven o no son útiles
- 2) **Lo necesario** de lo innecesario
- 3) **Lo suficiente** de lo excesivo

Y eliminar:

- **Lo que no sirve**
- **Lo innecesario**
- **Lo excesivo**

SIEMPRE CON AUTORIZACION PARA AQUELLAS COSAS QUE LO REQUIERAN.

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

LA PRIMERA “S”

Seiri - Clasificación - Mantenga SOLO LO NECESARIO

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.

- 2) **Identifique y ubique:** Determine el destino final de 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 o solo
De manera esporádica**

- **NO SE UTILIZA
NO ES NECESARIO**

UBIQUELO

Mueble de trabajo, oficina
o cerca de las computadoras,
cubículo

Cerca del sitio de trabajo

Almacén o depósito

DESCARTELO

**“Pienselo bien . . .
En su puesto de trabajo, cuántas cosas innecesarias guarda
usted ? ”**

LA SEGUNDA “S”

Seiton - **Organización** - Mantenga **TODO EN ORDEN**

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.

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

Es tener una:

- **DISPOSICION**
- **UBICACIÓN**

CONSISTENTE, de cualquier elemento, basada en un criterio metódico, de tal manera que esté listo para que cualquiera lo pueda utilizar en el momento en que lo necesite.

“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”

LA SEGUNDA “S”

Seiton - **Organización** - **Mantenga TODO EN ORDEN**

Procedimiento de aplicación:

- 1) **Definir el criterio de organización y ubicación.**
 - Para cada clase de elemento **“CLASIFICADO”**
 - Nomenclatura, claves alfanuméricas o numérica (si aplica)
 - Establecimiento de lugares, conforme su necesidad de uso, de modo que: **SIEMPRE esté a la mano lo que utilice diariamente, luego lo que se utilice semanal, mensual, anual . . .**
 - Establecimiento de identificación
 - Cómo va a guardar ; facilidad para:
 - Guardar
 - Identificar dónde está
 - Sacar
 - Lo que está primero es lo primero que sale
 - Reponer
 - Volver a su ubicación original
 - Que se note cuando hay faltantes
 - Que no se interpongan obstáculos para tomarlos

- 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.**

LA TERCERA “S”

Seiso - Limpieza - Mantenga TODO LIMPIO

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

Es lograr que todos apoyen la tarea de limpieza y mantenimiento de las áreas físicas, oficinas, 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.

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

La limpieza en general es responsabilidad de la empresa, pero el éxito de la **CONSISTENCIA** descansa sobre la **ACTITUD** de los empleados.

“No es mas limpio quien mas limpia, sino quien menos ensucia”

LA TERCERA “S”

Seiso - Limpieza - Mantenga TODO LIMPIO

Procedimiento de aplicación:

- 1) Saque polvo y suciedad de los sitios de trabajo:**
 - Pisos - Paredes - Techos - Ventanas
 - Cajones - Estantes - Maquinarias
- 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.**