

INSTRUCTIVO MISIÓN ESPECIAL

APLICANDO 5S



Para la ejecución de esta actividad, pueden participar de forma individual, como área o unidad. No importa el tamaño, sólo las ganas de cambiar la forma en que se hacen las cosas. Luego de definir la forma de participación, prepare lo siguiente:

- Libreta u hojas de papel para anotar.
- Post-it o similar.
- Útiles de aseo.
- Cinta de papel (masking tape).
- Elementos para organizar y guardar (cajas, frascos, entre otros).
- Lápices o marcadores.

➤ Instrucciones

Esta actividad se ejecutará en los tiempos definidos por la Comisión implementadora. Como recomendación, realice un registro fotográfico de las áreas que participarán de la misión, previo al inicio y al finalizar esta. El propósito es contrastar los resultados obtenidos de esta implementación. Entregue a los participantes las indicaciones de acuerdo a la semana correspondiente.

Etapas 1: SEIRI Clasifica y/o Elimina.

- Revise su estación de trabajo.
- Identifique todos los elementos de su área de trabajo, sean estos archivos, muebles, máquinas, herramientas, equipos, materiales, accesorios, dispositivos electrónicos, entre otros. Es decir, todo lo que se requiere para realizar su trabajo.
- Clasifique los elementos que son necesarios de los que no lo son y márkelo con un post-it.
- Categorice los elementos necesarios de acuerdo a la frecuencia de uso. Por ejemplo, “a cada hora, varias veces al día, una vez a la semana, mensual, anual”. Anote esta frecuencia con post-it.
- Elimine los elementos que no son necesarios. Puede desecharlos o almacenarlos en otro lugar.
- Registre la actividad en la libreta.

Etapa 2: SEITON Ordena, Organiza.

- Defina un lugar para colocar todos los objetos que requiere ordenar.
- Organice los elementos ya clasificados y categorizados según su uso, es decir, mantener cerca los que se utilizan a cada hora o en otra bodega los que se usan con menos frecuencia. Se aconseja utilizar organizadores como cajas, frascos u otros.
- Coloque una etiqueta (post-it) con el nombre de cada elemento para identificarlo. También puede marcar o delimitar en el suelo o pared con la cinta de papel el espacio utilizado por la máquina, equipo, herramienta o materiales.
- Antes de finalizar la jornada, revise si requiere reponer algún material o herramienta para el día siguiente y de esta forma, evitar la falta de estos.

Etapa 3 y 4: SEISO: Limpie su área.

- Previo a la limpieza determine si la suciedad se produce por causas normales del trabajo que se realiza o por mal funcionamiento de alguna máquina, equipo o herramienta (derrame de aceite, goteo de alguna cañería o impresora).
- Realice la limpieza de su estación de trabajo, esta debe abarcar desde las máquinas, herramientas, materiales, pisos, ventanas, etc. Puede aplicar las siguientes recomendaciones:
 - ✓ Limpiar inmediatamente cuando los elementos se ensucien.
 - ✓ Establecer horarios dentro de la jornada para la limpieza, como antes de almuerzo o antes que finalice la jornada.
- Elimine la causa raíz de la suciedad que se genera por el malfuncionamiento de máquinas, equipos y/o herramienta. Si este fuere el caso, se sugiere:
 - ✓ Solicite a su jefatura o al encargado de mantención, la reparación de cualquier desperfecto detectado.
 - ✓ Como área o unidad, efectúen seguimiento a los planes de mantención para prevenir fallas.

> Conclusiones

Al finalizar la misión, las áreas deben reflexionar junto a la comisión o encargado de la campaña, sobre los beneficios de la implementación de la metodología, cómo cambió la imagen del área, si la organización y el orden de la estación de trabajo aumentó la eficiencia de los procesos y si la aplicación de la metodología 5S, hizo el área de trabajo un lugar más seguro.

Recuerde los 3 primeros principios de la metodología 5S.



SEIRI

(Clasificación)

Consiste en separar lo necesario de lo innecesario y eliminar lo que no se necesita en el área de trabajo.



SEITON

(Orden)

Organizar de manera eficiente los elementos necesarios en el lugar de trabajo para facilitar su acceso y uso.



SEISO

(Limpieza)

Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo para prevenir accidentes y mejorar la eficiencia.

IMPORTANTE:

Recuerde tomar todos los resguardos necesarios para una ejecución segura de la actividad.