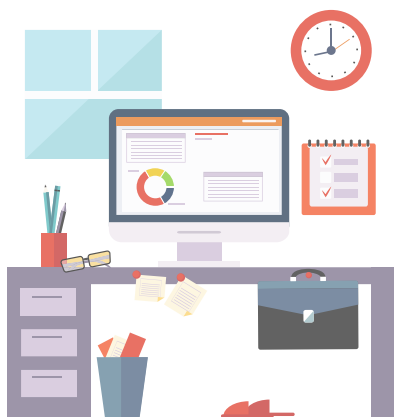




TOOL # 8

SEIKETSU



ESTANDARIZAR SEIRI

Clasifica siempre de la misma forma

Es muy habitual que la primera S se haga solo una vez y no se vuelva a hacer. Y sin embargo van a seguir entrando objetos a nuestro espacio de trabajo y van a seguir rompiéndose y desordenándose. Por eso es preciso crear un procedimiento para clasificar con periodicidad. En nuestra plantilla Excel encontrarás una propuesta sencilla y fácil de llevar a cabo.



ESTANDARIZAR SEISO

Elimina las fuentes de suciedad

La idea de las 5S es que pienses durante la implantación para que luego se todo tan obvio y evidente que no haya que pensar. Describe bien los procesos de limpieza, la frecuencia y las zonas, pero ante todo, elimina las fuentes de suciedad. El objetivo es limpiar lo menos posible.



SEIKETSU: LA S MÁS REBELDE

Estandarizar las 3 S anteriores

Con la primera S clasificamos todo lo que hay en nuestro entorno de trabajo, con la segunda ordenamos y con la tercera limpiamos. Hasta aquí, más o menos fácil.

Con esta cuarta S creamos los procedimientos que hacen que estas 3 primeras S se hagan siempre de la misma manera. Así cualquiera podrá hacerlo de forma sencilla.



ESTANDARIZAR SEITON

No es recoger, es ordenar

La segunda S no consiste en recoger, sino en establecer criterios para que todo tenga su lugar, en función de criterios de optimización. Un truco muy top para esto la creación de la zona WIP (Work in Progress), una zona pensada para que se puedan dejar las cosas fuera de su ubicación mientras se esté trabajando, y nada más.



LA CLAVE: PROCEDIMIENTOS

Dile a todo el mundo lo que debe hacer

Aunque suene un poco fuerte, se trata justo de eso: pensar en cómo deben hacerse las cosas y plasmarlas en un documento explicativo. Así cualquier persona, aunque acabe de entrar a trabajar, podrá seguir las instrucciones. Los demás, lo interiorizarán y acabarán haciéndolo de forma automática.