

# METODOLOGÍA DE LAS 5S MAYOR PRODUCTIVIDAD MEJOR LUGAR DE TRABAJO

## Í N D I C E :

---

1. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LAS 5S	
“MAYOR PRODUCTIVIDAD. MEJOR LUGAR DE TRABAJO” .....	3
1.1. ¿Qué me ofrece este documento?.....	3
1.2. ¿Para quién son las 5S?.....	3
1.3. ¿Cuál es su objetivo ?.....	3
1.4. ¿Qué son las 5S ?.....	3
1.5. ¿Cómo se podrían definir las 5S?.....	4
1.6. ¿Qué no son las 5S?.....	4
1.7. ¿Qué beneficios aportan las 5S?.....	4
2. COMENTARIOS DE QUIENES HAN APLICADO LA METODOLOGÍA DE LAS 5S EN LA CAPV.....	4
3. CUESTIONARIO PARA LA REFLEXIÓN	
SIGNIFICADO, PROPÓSITO Y CONTENIDO DE CADA UNA DE LAS 5S.....	5
3.1. ORGANIZACIÓN.....	5
Eliminar lo innecesario.	
3.2. ORDEN.....	5
Ubicar e identificar lo que es necesario.	
3.3. LIMPIEZA.....	6
Mantener los equipos, herramientas y útiles de trabajo en buen estado de uso, eliminando las fuentes de suciedad.	
3.4. CONTROL VISUAL.....	7
Crear normas de trabajo que permitan, mediante símbolos, distinguir una situación correcta de una incorrecta.	
3.5. DISCIPLINA Y HÁBITO.....	7
Mantener y mejorar las normas establecidas.	

4. LA METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN AUTÓNOMA DE 5S que ponemos a su disposición en EUSKALIT - Fundación Vasca para la Calidad - .....	8
4.1. MATERIALES DE APOYO 5S.....	9
4.1.1. El documento divulgativo y el cartel. ....	8
4.1.2. El vídeo. ....	8
4.2. CÓMO APLICAR LA METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN AUTÓNOMA 5S.....	8
4.2.1. Dos fases: Área Piloto. Generalización.....	9
4.2.2. Dedicación.....	9
4.2.3. Participantes en la implantación de las 5S.....	9
4.2.4. Etapas a cubrir en cada una de las 5S.....	11
4.2.5. Aplicación individual de la metodología. ....	11
4.2.6. Aplicación de la metodología en grupo.....	11
5. QUÉ HACER SI SE DESEA FORMAR PARTE DE UNO DE LOS GRUPOS DE IMPLANTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LAS 5S.....	12



# 1. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LAS 5S

## “MAYOR PRODUCTIVIDAD. MEJOR LUGAR DE TRABAJO”

### 1.1. ¿QUÉ ME OFRECE ESTE DOCUMENTO?

La metodología descrita en este documento puede ayudarle a realizar en su organización numerosas mejoras a bajo coste. Invierta unos minutos en leer, evalúe la situación en la que se encuentra su organización y decídase a mejorar.

A la hora de planificar la mejora de nuestras organizaciones frecuentemente nos vemos atraídos sólo por soluciones complejas. Hablar de organizar, ordenar y limpiar puede ser considerado por muchos como algo trivial o demasiado simple. Son conceptos que asociamos al ámbito doméstico y nunca al empresarial. Sin embargo, estos tres conceptos tan sencillos en una primera impresión, son el primer paso que debe dar cualquier organización en su proceso de mejora y una premisa básica e imprescindible para aumentar la productividad y obtener un entorno seguro y agradable.

Cuando se infravaloran las actividades de Organización, Orden y Limpieza se desaprovecha una excelente oportunidad de mejora. Adoptando un plan sistemático de gestión que mantenga y mejore continuamente la Organización, el Orden y la Limpieza, se consigue de forma inmediata una mayor productividad y un mejor lugar de trabajo.

### 1.2. ¿PARA QUIÉN SON LAS 5S?

Para cualquier tipo de organización, ya sea industrial o de servicios, que desee iniciar el camino de la mejora continua. Las 5S son universales, se pueden aplicar en todo tipo de empresas y organizaciones, tanto en talleres como en oficinas, incluso en aquellos que aparentemente se encuentran suficientemente ordenados y limpios. SIEMPRE SE PUEDEN EVITAR INEFICIENCIAS, EVITAR DESPLAZAMIENTOS, Y ELIMINAR DESPILFARROS DE TIEMPO Y ESPACIO.

### 1.3. ¿CUÁL ES SU OBJETIVO?

Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo. No es una mera cuestión de estética. Se trata de mejorar las condiciones de trabajo, de seguridad, el clima laboral, la motivación del personal y la eficiencia y, en consecuencia, LA CALIDAD, LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

### 1.4. ¿QUÉ SON LAS 5S?

Las operaciones de Organización, Orden y Limpieza fueron desarrolladas por empresas japonesas, entre ellas Toyota, con el nombre de 5S. Se han aplicado en diversos países con notable éxito. Las 5S son las iniciales de cinco palabras japonesas que nombran a cada una de las cinco fases que componen la metodología:

#### SEIRI - ORGANIZACIÓN

Consiste en identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y en desprenderse de éstos últimos.

#### SEITON - ORDEN

Consiste en establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.

#### SEISO - LIMPIEZA

Consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado de salud.

#### SEIKETSU - CONTROL VISUAL

Consiste en distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.

## SHITSUKE- DISCIPLINA Y HÁBITO

Consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.

Las tres primeras fases - ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA - son operativas.

La cuarta fase - CONTROL VISUAL - ayuda a mantener el estado alcanzado en las fases anteriores - Organización, Orden y Limpieza - mediante la estandarización de las prácticas.

La quinta y última fase - DISCIPLINA Y HÁBITO - permite adquirir el hábito de su práctica y mejora continua en el trabajo diario.

Las CINCO FASES componen un todo integrado y se abordan de forma sucesiva, una tras otra.

### 1.5. ¿CÓMO SE PODRÍAN DEFINIR LAS 5S?

Como un estado ideal en el que:

- los materiales y útiles innecesarios se han eliminado,
- todo se encuentra ordenado e identificado,
- se han eliminado las fuentes de suciedad,
- existe un control visual mediante el cual saltan a la vista las desviaciones o fallos, y
- todo lo anterior se mantiene y mejora continuamente.

### 1.6. ¿QUÉ NO SON LAS 5S?

- Las 5S no son los ZAFARRANCHOS DE LIMPIEZA que se organizan ante la visita del Consejo de Administración,

políticos, clientes importantes o auditores.

- Las 5S no son UNA CUESTIÓN DE ESTÉTICA sino de funcionalidad y eficacia.

### 1.7. ¿QUÉ BENEFICIOS APORTAN LAS 5S?

Aportan diversos beneficios. Vamos a señalar tres:

- La implantación de las 5S se basa en el trabajo en equipo. Permite involucrar a los trabajadores en el proceso de mejora desde su conocimiento del puesto de trabajo. Los trabajadores se comprometen. Se valoran sus aportaciones y conocimiento. LA MEJORA CONTINUA SE HACE UNA TAREA DE TODOS.
- Manteniendo y mejorando asiduamente el nivel de 5S conseguimos una MAYOR PRODUCTIVIDAD que se traduce en:
  - Menos productos defectuosos.
  - Menos averías.
  - Menor nivel de existencias o inventarios.
  - Menos accidentes.
  - Menos movimientos y traslados inútiles.
  - Menor tiempo para el cambio de herramientas.
- Mediante la Organización, el Orden y la Limpieza logramos un MEJOR LUGAR DE TRABAJO para todos, puesto que conseguimos:
  - Más espacio.
  - Orgullo del lugar en el que se trabaja.
  - Mejor imagen ante nuestros clientes.
  - Mayor cooperación y trabajo en equipo.
  - Mayor compromiso y responsabilidad en las tareas.
  - Mayor conocimiento del puesto.

## 2. COMENTARIOS DE QUIENES HAN APLICADO LA METODOLOGÍA DE LAS 5S EN LA CAPV

J. ANGEL LÓPEZ GARAY. Gerente de la empresa MONROE.

*"El principal beneficio obtenido tras la aplicación de las 5S en MONROE es la motivación de todas las personas que han participado en el proyecto. Ha aumentado su credi-*

*bilidad en la empresa. Los trabajadores se han hecho partícipes de un proyecto común de empresa, la empresa incorpora sus ideas y se ha creado una rueda de entusiasmo. Ahora se cuida y se mima el puesto de trabajo."*



D. MANUEL QUEVEDO. Responsable de Desarrollo Tecnológico de Mondragón Corporación Cooperativa.

*"Las 5S constituyen la plataforma básica para implan-*

*tar desde el puesto de trabajo la Calidad Total y poder acometer desde ahí otras metodologías de gestión. Las 5S deben estar perfectamente afianzadas si no se quiere volver atrás al afrontar cualquier otra metodología".*

### 3. CUESTIONARIO PARA LA REFLEXIÓN. SIGNIFICADO, PROPÓSITO Y CONTENIDO DE CADA UNA DE LAS 5S

Aunque piense que actualmente su organización, empresa o puesto de trabajo se encuentra en óptimas condiciones con respecto a Organización, Orden y Limpieza, continúe, por favor, leyendo. Le pedimos que adopte un espíritu autocrítico y que reflexione sobre las siguientes preguntas. Con toda seguridad encontrará diversas áreas para la mejora.

#### 3.1. ORGANIZACIÓN

¿ESTÁ APROVECHADO EL ESPACIO EN SU ORGANIZACIÓN O EMPRESA AL MÁXIMO, DE MANERA EFICIENTE Y RACIONAL?

¿TODO EL MUNDO TIENE EL MATERIAL - DOCUMENTACIÓN Y HERRAMIENTAS - NECESARIO PARA DESARROLLAR SU LABOR?



ANTES



DESPUÉS

Organizar es identificar, clasificar, separar y eliminar del puesto de trabajo todos los materiales innecesarios, conservando todos los materiales necesarios que se utilizan.

#### 3.2. ORDEN

¿ENCUENTRA CUALQUIER HERRAMIENTA O DOCUMENTO EN MENOS DE 30 SEGUNDOS Y SIN NECESIDAD DE DESPLAZARSE DE SU PUESTO DE TRABAJO O DE PREGUNTAR A OTROS?

Ordenar es establecer la manera en que los materiales necesarios deben ubicarse e identificarse para que "cualquiera" pueda encontrarlos, usarlos y reponerlos de forma rápida y fácil.

Con una correcta UBICACIÓN se consigue "UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR".



ANTES



DESPUÉS

Mediante la IDENTIFICACIÓN se establece un lenguaje común: "UN NOMBRE PARA CADA COSA Y CADA COSA CON UN SOLO NOMBRE".

### 3.3. LIMPIEZA

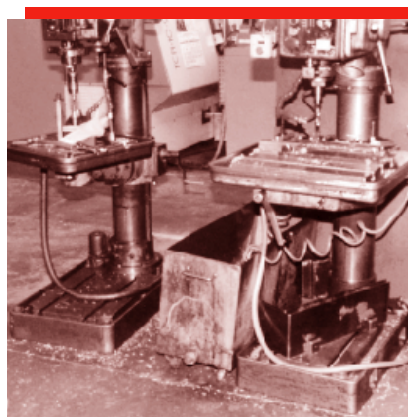
¿HA HABIDO EN SU EMPRESA AVERÍAS EN LA MAQUINARIA POR FALTA DE LIMPIEZA?

¿SE VE OBLIGADO A DEDICAR ALGUNA JORNADA A LIMPIAR EN VEZ DE TRABAJAR NORMALMENTE?

Limpiar consiste en mantener limpio el puesto asegurando que todo se encuentra siempre en perfecto estado de uso.

La limpieza implica identificar y eliminar las fuentes de suciedad, los lugares difíciles de limpiar, los apaños y las piezas deterioradas o dañadas, para lo que se deben establecer y aplicar procedimientos de limpieza.

La idea es actuar con un enfoque preventivo: NO SE TRATA DE LIMPIAR SINO DE EVITAR QUE SE ENSUCIE.



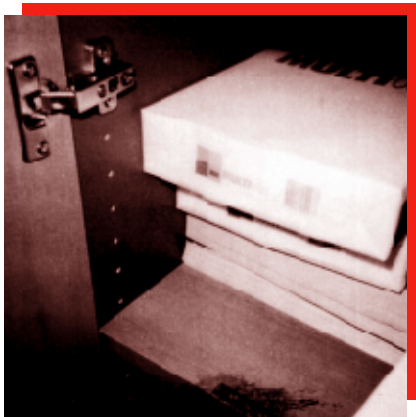
ANTES



DESPUÉS



### 3.4. CONTROL VISUAL



ANTES



DESPUÉS

¿PUEDE ALGUIEN AJENO A UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN DE SU ORGANIZACIÓN O EMPRESA VER QUE ALGO NO ESTÁ UBICADO O NO FUNCIONA CORRECTAMENTE?

SI ESTA PERSONA DETECTA UNA SITUACIÓN INCORRECTA ¿TIENE LAS INDICACIONES NECESARIAS Y SUFICIENTES PARA ACTUAR EN CONSECUENCIA SIN DEPENDER DE OTRAS PERSONAS?

El Control Visual consiste en distinguir fácilmente una situación normal de otra que no lo es, mediante una norma visible para todos a través de dispositivos y soportes visuales (manómetros, contadores, marcas que denotan la ausencia de una herramienta o el agotamiento de un material).

Para que el Control Visual sea eficaz requiere que se establezca también cómo actuar en caso de desviación.

El Control Visual ayuda a mantener las tres fases anteriores. Es un control “por excepción”, que permite identificar con rapidez las situaciones o el funcionamiento no normal.

### 3.5. DISCIPLINA Y HÁBITO

¿ESTÁ SU LUGAR DE TRABAJO MEJOR ORGANIZADO, MÁS LIMPIO Y ORDENADO QUE HACE UN AÑO?

Disciplina y Hábito consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas, asumiendo el compromiso de todos para mantener y mejorar el nivel de Organización, Orden y Limpieza en la actividad diaria.

En el contexto de las 5S el término “DISCIPLINA” no implica una obligación impuesta por otros. DISCIPLINA ES ACTUAR DE ACUERDO A LO QUE SE HAYA ACORDADO ENTRE TODOS POR PROPIA CONVICCIÓN.

El HÁBITO se crea mediante la actuación repetida siguiendo las normas. La práctica constante, refuerza los hábitos correctos.

Si no hay disciplina y no se adquieren los hábitos correctos, por no seguir las normas y procedimientos diseñados en cada fase, todo el trabajo y esfuerzo personal realizado durante la implantación de las cuatro primeras S habrá servido de muy poco.





Se volverá a la situación anterior en cuestión de meses o quizá de semanas. Se habrá perdido una excelente oportunidad de mejora, con el consiguiente desánimo de todos. Esta fase de “Disciplina y Hábito” es importante y absolutamente necesaria para mantener las anteriores.

## 4. LA METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN AUTÓNOMA DE 5S que ponemos a su disposición en EUSKALIT - Fundación Vasca para la Calidad -

### 4.1. MATERIALES DE APOYO 5S

El material de apoyo para la implantación autónoma 5S consta de dos grupos de elementos diferentes:

#### 4.1.1. El documento divulgativo y el cartel.

Vd. conoce el documento divulgativo, lo está leyendo. Su intención no es otra que mostrarle esta metodología y animarle a implantarla en su empresa con el objetivo final de mejorar la calidad, la productividad y la competitividad de su organización.

Si cree no tener necesidad de todo lo anterior, deje de engañarse y piense que el documento estará ya probablemente en manos de su competencia. Tal vez adopten la metodología y cuenten con una ventaja competitiva sobre Vd.

Si desea más ejemplares de este documento llame a EUSKALIT -944209855- y atenderemos su solicitud.

#### 4.1.2. El vídeo.

EL VÍDEO “5S. Mayor productividad. Mejor lugar de trabajo” tiene como objetivo despertar el interés del espectador por implantar la metodología de las 5S en su lugar de trabajo.

Puede verse en grupo o individualmente. Muestra ejemplos de aplicaciones 5S llevadas a cabo en cinco empresas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

### 4.2. CÓMO APLICAR LA METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN AUTÓNOMA 5S

No se asuste, pero la metodología tiene dos fases de implantación, por las que hay que pasar sucesivamente, y varias etapas que hay que cubrir para cada una de las 5S.

Ya le habíamos dicho que esto no tiene nada que ver con el orden doméstico ni con los zafarranchos de limpieza previos a la visita del Presidente. ¿Para qué si no





íbamos a preocuparnos de desarrollar toda una metodología de autoimplantación?.

Tranquilo, con una APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA EN GRUPO el éxito está garantizado. Respire y continúe leyendo, por favor.

#### 4.2.1. Dos fases:

- Área piloto
- Generalización

EUSKALIT- Fundación Vasca para la Calidad - ha elaborado el programa “Mayor productividad. Mejor lugar de trabajo” en el que la implantación de las 5S se realiza en dos fases:

- PRIMERAMENTE SE REALIZA LA IMPLANTACIÓN EN UN ÁREA PILOTO. De esta forma:

- se aprende la metodología,
- se concentran esfuerzos y se asegura el éxito, con lo cual
- se cuenta con un claro ejemplo de mejora que estimula a la organización.

Para llevar a cabo esta fase hay que elegir un equipo y un “facilitador”. El facilitador es la persona encargada de impartir la formación y proporcionar al equipo los medios necesarios.

El éxito de la tarea requiere un fuerte compromiso por parte de la dirección y una dedicación de recursos

- principalmente tiempo - durante las tres primeras S.

- POSTERIORMENTE LA IMPLANTACIÓN SE EXTIENDE DE FORMA PROGRESIVA AL RESTO DE ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.

#### 4.2.2. Dedicación.

No deben subestimarse los medios personales requeridos para desarrollar un proyecto de 5S. En gran medida, el tiempo a dedicar por los participantes en el proyecto dependerá de la situación de partida de la organización o empresa y del nivel de profundidad que se persiga en su ejecución. También influirá la intensidad con que se planifique el proyecto, es decir, la duración prevista para su ejecución.

Como orientación, presentamos el siguiente cuadro con el tiempo estimado a dedicar para la implantación en un área piloto:

#### 4.2.3. Participantes en la implantación de las 5S.

Todos los niveles de la empresa u organización deberán tomar parte en la implantación.

#### LA DIRECCIÓN

Es la máxima responsable del Programa 5 S. Se necesita un firme convencimiento por su parte sobre la importancia de la Organización, el Orden y la Limpieza como

FACILITADOR	MIEMBROS DEL EQUIPO	PERSONAS DEL ÁREA
TALLER	16 horas por Fase	8 horas por Fase
OFICINA	16 horas por Fase	8 horas por Fase

disciplina básica en la actividad diaria de la empresa u organización para que un Programa 5S tenga éxito.

El máximo responsable de la organización y su equipo directivo han de desempeñar un papel activo en el proceso, especialmente en las primeras experiencias de implantación.

Sus funciones consisten en:

- Liderar el Programa 5S.
- Mantener un compromiso activo.
- Promover la participación de todos los implicados.
- Dar seguimiento al programa.

Una vez seleccionada el área de intervención, la Dirección debe designar a los miembros del equipo de proyecto que se encargará de llevar a cabo la implantación. Este equipo estará integrado por un facilitador y cinco ó seis personas que estén estrechamente relacionadas con el área seleccionada.

## EL FACILITADOR

Es la persona que va a coordinar el proyecto, guiando al equipo en la implantación de la metodología.

Dado el contenido de su intervención, tendrá una dedicación personal intensa durante el desarrollo del proyecto.

Como líder del equipo que desarrolla el proceso de implantación, sus funciones son:

- Formar a los miembros del equipo de proyecto en la metodología 5S
- Ayudar a la Dirección en la planificación del proceso global de implantación de las 5S.
- Asegurar la disponibilidad de los medios logísticos necesarios, la eficacia de las reuniones y cualquier otra actividad de grupo.
- Coordinar la ejecución de tareas y revisar el ritmo de ejecución.
- Aportar orientación y guía al equipo, actuando como un consultor interno.

- Velar por el seguimiento riguroso de la metodología.
- Informar a la Dirección sobre la evolución del proyecto.
- Asegurar la permanente actualización de los indicadores en el Panel 5S.
- Velar por el mantenimiento y mejora de la situación alcanzada tras el proceso de implantación.
- Transferir la experiencia a otras áreas, guiando el proceso de extensión de la metodología y canalizando el conocimiento sobre 5S en la empresa.
- Ser un experto conocedor de la metodología 5S, formarse continuamente y aprovechar todas las oportunidades de aprendizaje que se presentan.
- Y, especialmente, ser un buen dinamizador de equipos.

## EL RESTO DE MIEMBROS DEL EQUIPO

Deben ser cinco ó seis personas que trabajen en el área donde se van a implantar las 5S. Por ejemplo, el equipo lo puede formar:

- El jefe de área.
- Un encargado o mando intermedio.
- Uno o dos Operarios / Empleados.
- Un miembro de Mantenimiento, si el proyecto se desarrolla en Taller.

Sus funciones son:

- Conocer los conceptos y metodología 5S.
- Programar la ejecución de cada fase del proyecto.
- Ayudar al facilitador en la formación del resto del personal del área de trabajo.
- Reunir información y analizar en equipo la situación actual.
- Proponer ideas de mejora y decidir en grupo las soluciones a implantar.
- Establecer los planes de acción y ejecutar las acciones acordadas en cada fase del proceso de implantación.
- Efectuar el seguimiento y analizar los indicadores del panel 5S
- Proponer acciones correctoras ante las desviaciones o evoluciones negativas del nivel de Organización, Orden y Limpieza.



## OTROS PARTICIPANTES

Además de estos participantes directos, otras personas pueden desempeñar un papel dinamizador u obstaculizador, según el caso, en el proyecto. Ser un obstáculo o una ayuda dependerá de:

- El comportamiento personal.
- La colaboración en la ejecución de las acciones.
- La rapidez y calidad en la prestación de sus servicios.

Por eso, la Dirección debe asegurarse que todos los interesados en el desarrollo o resultado del proyecto, estén bien informados desde la fase inicial y durante su avance.

### 4.2.4. Etapas a cubrir en cada una de las 5S.

Cada una de la 5S se desarrolla e implanta a través de una serie de etapas. Esta serie es la misma para cada una de las 5S.

Se comienza con unas sesiones de formación que resultan absolutamente necesarias para comprender la finalidad de lo que se va a hacer, motivar al equipo, definir nuevos conceptos, etc. . .

A continuación se visita de forma activa y estructurada el lugar de trabajo para comprobar la necesidad de mejora en la fase que se esté llevando a cabo, hablando de hechos y “tocando” aquello que estamos sometiendo a 5S. Se rellenan plantillas, se toman fotografías y se realizan actividades de ejecución física.

La siguiente etapa es una actividad creativa y resolutoria en la que se toman decisiones y se formulan acciones para corregir las situaciones problemáticas identificadas durante la visita al área de trabajo.

Hacia el final de todo el proceso, se emprenden acciones para reforzar la situación conseguida tras las mejoras implantadas, actuando sobre las causas de los problemas para evitar su repetición y documentando la forma de proceder.

### 4.2.5. Aplicación individual de la metodología.

La metodología de implantación de las 5S y sus materiales de apoyo están diseñados para que puedan ser utilizados de manera autónoma e independiente, sin requerir de otros apoyos adicionales. Cualquier empresa u organización puede aplicarla desde el primer momento.

Para adquirir la documentación que incluye la metodología completa - cuyo precio es de 60.000 PTA por organización o empresa - únicamente hay que solicitarla a EUSKALIT - Fundación Vasca para la Calidad -. Por este precio recibirá Vd.:

#### UNA GUÍA DEL FACILITADOR

Es una carpeta de anillas que contiene los conceptos teóricos y detalla los pasos que debe seguir el equipo de proyecto durante la implantación de la metodología. Asimismo, contiene planillas, matrices, cuadros y todo el material de apoyo necesario en el proyecto.

#### SEIS MANUALES DEL EQUIPO

Es un cuaderno resumen del documento anterior. Se presenta en un formato más manejable y contiene todos los conceptos básicos necesarios y los pasos a seguir durante la implantación. Su objetivo es que en cualquier momento el miembro del equipo de proyecto que lo desee pueda hacer una consulta rápida sobre la implantación de la metodología.

Sin embargo, si - como esperamos - está Vd. considerando seriamente la posibilidad de adoptar la metodología 5S en su empresa u organización, le recomendamos que se una a uno de los grupos de autoimplantación que convocamos y organizamos en EUSKALIT.

### 4.2.6. Aplicación de la metodología en grupo.

La Fundación Vasca para la Calidad - EUSKALIT - convoca periódicamente a las organizaciones interesadas en las

5S con el propósito de crear grupos, de entre siete y diez miembros, que implantan la metodología de manera autónoma pero siguiendo el mismo calendario.

Las organizaciones que eligen esta opción se benefician de sesiones de formación individual y en grupo durante el proceso, que se completa con jornadas de intercambio de experiencias que refuerzan el aprendizaje.

El precio para esta opción - 150.000 PTA por empresa - que incluye, asimismo, un ejemplar de la "Guía del Facilitador" y seis ejemplares del "Manual del Equipo" aporta un mayor valor añadido a su organización y prácticamente asegura sus posibilidades de éxito.

EL PROCESO A SEGUIR EN UNA IMPLANTACIÓN EN GRUPO es el descrito a continuación:



En diciembre de 1998 son más de 50 las empresas y 10 las organizaciones no lucrativas que forman parte del programa de EUSKALIT "5S Mayor productividad. Mejor lugar de trabajo". De sus resultados, tras la aplicación de la metodología en el área piloto, se ha extraído el siguiente resumen de resultados:

#### MEJORAS DIRECTAS TRAS APLICACIÓN DEL PROGRAMA 5S

Ahorro de tiempo en búsqueda de utillaje . . . .61%  
 Ahorro de tiempo en cambio de aceite . . . . .52%

Ahorro de tiempo en limpieza de máquinas . .71%  
 Ahorro de tiempo en búsqueda de documentos 92%  
 Mejora de espacio en el área de trabajo . . . .34%  
 Mejora de auditorias de proceso . . . . .13%  
 Ahorro estimado de horas / año en una sección productiva . . . . .3.000

Estas organizaciones se encuentran en diferentes estados de consolidación de las 5S. Todas ellas continúan extendiendo su implantación al resto de las áreas de la empresa.

## 5. QUÉ HACER SI SE DESEA FORMAR PARTE DE UNO DE LOS GRUPOS DE IMPLANTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LAS 5S

Llámenos al 94.4209855 ó envíenos un fax - 94.4209854 - manifestando su interés. Responderemos a las dudas que pueda estar planteándose y le infor-

maremos de las fechas de inicio de nuevos grupos de autoimplantación.