

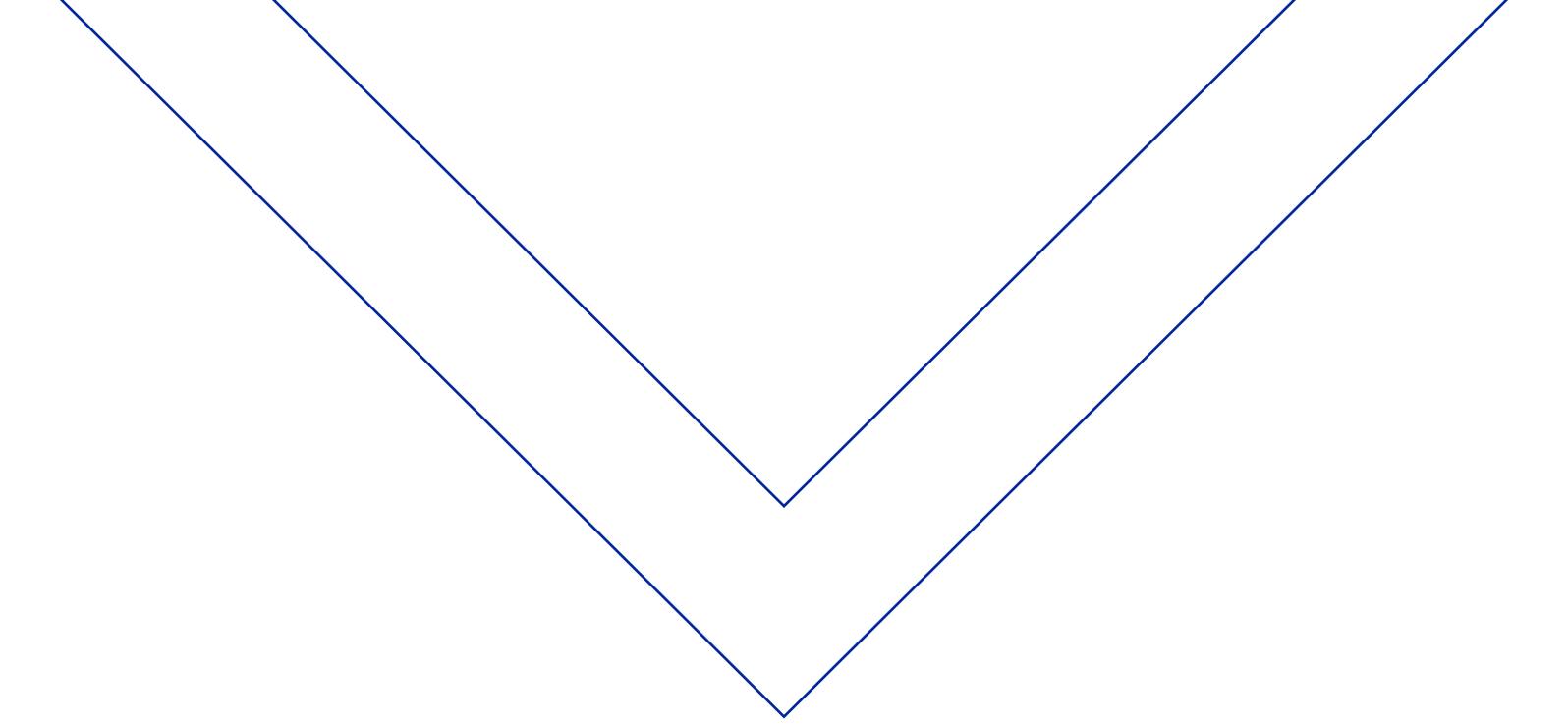


Full Audits



Guía completa para implementar la metodología 5s en tu empresa

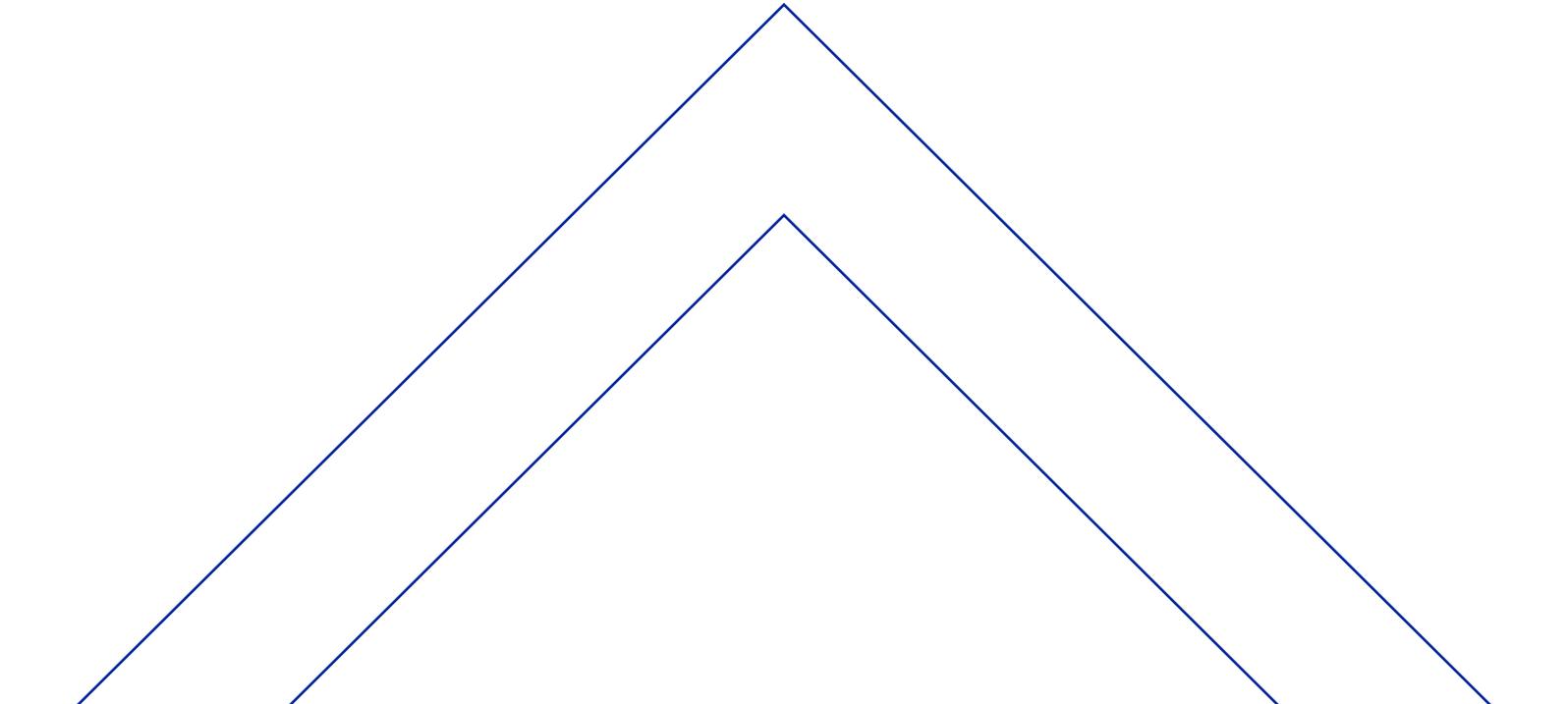




Como la dinámica productiva es un punto clave en la planificación estratégica de las empresas, **la metodología 5s se ocupa de sanear las relaciones interpersonales**, los espacios de trabajo y los procesos, dado que afecta la calidad y competitividad en el mercado.

Se trata de un sistema desarrollado en Japón, marcado por su cultura empresarial, donde la disciplina juega un papel fundamental para un efecto prolongado a largo plazo de los resultados.

En la actualidad, sus principios son recomendables para cualquier organización que requiera un cambio positivo en la cultura de trabajo e incluso en la vida personal. Al final del contenido, incluso notarás que lo puedes aplicar en tu núcleo familiar y los resultados serán totalmente favorecedores.



¿Qué es la metodología 5S?

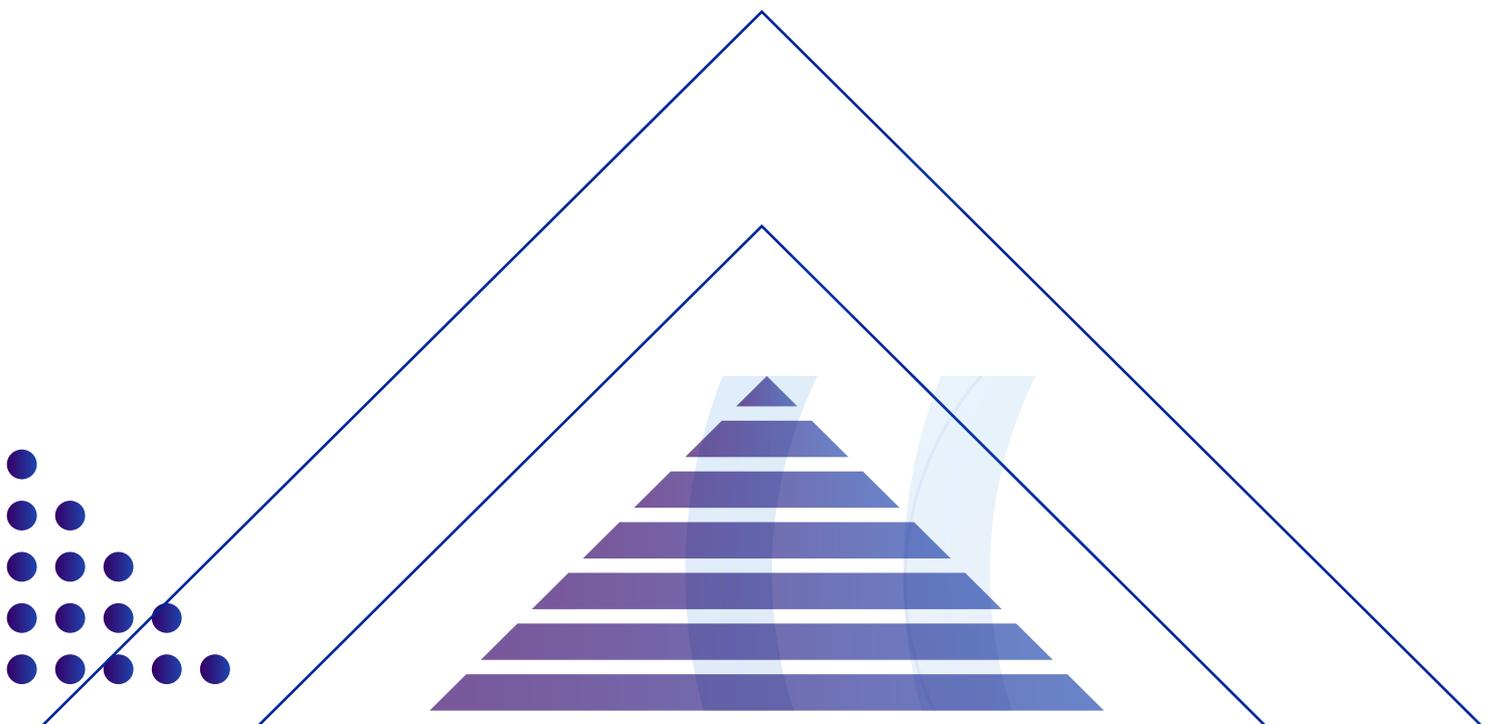
La metodología 5S es una filosofía de trabajo que atiende situaciones de desorganización, mediante un sistema. **Está fundamentada en cinco principios** que ayudan a crear condiciones óptimas para ser más productivos en una compañía, incluyendo la salud y bienestar del recurso humano.

Se llama 5S por los términos japoneses de los cinco aspectos básicos que componen el sistema: Seiri (selección), Seiton (sistematización), Seiso (limpieza), Seiketsu (normalización) y Shitsuke (autodisciplina).

Hablamos de los aspectos a mejorar como el uso de los espacios de trabajo, la organización, higiene, normas y dinámicas de convivencia. Este sistema funciona de manera secuencial y continua. Para que puedas verlo de manera sencilla, es así:

1. **Seiri.** Esta fase consiste en seleccionar lo necesario y eliminar lo que no lo es.
2. **Seiton.** Cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.
3. **Seiso.** Esmerarse en la limpieza del espacio de trabajo y la imagen personal.
4. **Seiketsu.** Momento de estandarizar, para mantener y controlar las tres primeras S.
5. **Shitsuke.** Convertir las 4S en un hábito para una cultura de calidad.

Pasemos a verlo con mayor detenimiento.



>>> Seiri

Tiene que ver con el **sentido de la utilización**. Esta primera etapa está enfocada en separar lo que sirve de lo que no y eliminarlo considerando el entorno de trabajo. Un lugar ordenado y seguro permite realizar las tareas sin distractores, limitantes o retrasos.

Para lograrlo, se debe clasificar todo el contenido del espacio de manera consciente y práctica, pero sobre todo siguiendo una lógica: El objetivo es liberar espacio físico.

Hay que prescindir definitivamente de aquello que no se usa o tiene muy poca utilidad y resulta accesorio. Ejemplo, eliminar documentos en papel cuando la digitalización es suficiente o están duplicados. Para ello, puede valerse del reciclaje, la donación, venta, entre otras formas.

Esta fase está enfocada en el uso eficiente de los recursos y materiales. Por tanto, requiere que los líderes de cada área en la empresa hagan una evaluación profunda para saber qué es necesario y qué no.

Esto involucra desde el capital humano hasta los documentos y recursos técnicos con los que cuenta la organización.



>>> Seiton

Se asocia con la organización y sistematización. En este punto, se debe **propiciar la ubicación y orden de las cosas**, para lograr la armonía dentro de los espacios de trabajo.

Para ello, luego de haber descartado todo lo que no se necesita, se debe pasar a:

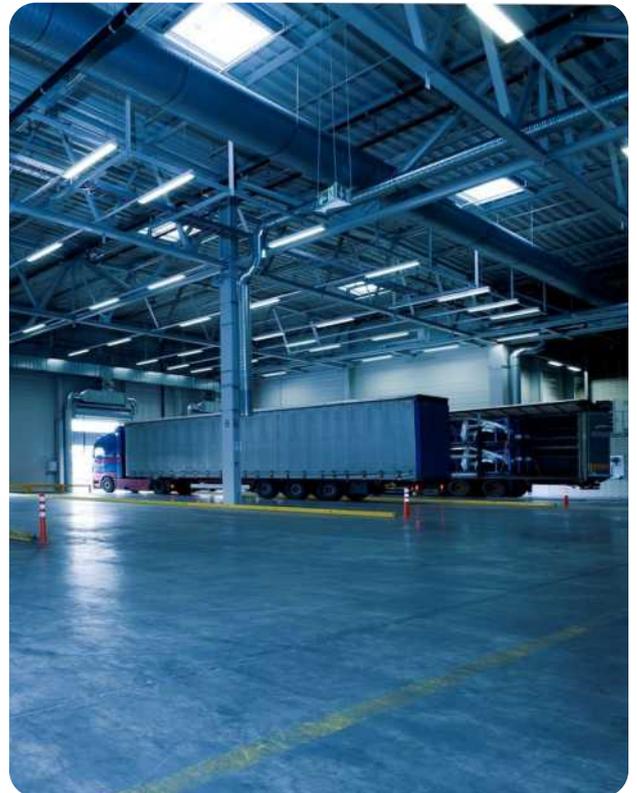
1. **Almacenamiento.** Sacar de la vista aquello que se usa poco, pero que no puede ser eliminado. Por ejemplo, documentos legales. No pueden ser eliminados, pero deben estar perfectamente ubicables.
2. **Recolocación.** Similar al punto anterior, es ubicar las cosas que se usan de forma eventual en espacios que no generen estorbo o distracción.

En cuanto a todo lo que se usa y emplea en las tareas cotidianas, también debe existir un sistema de organización. Este se puede resumir en:

- Lo que se usa con frecuencia, debe estar al alcance.
- Lo que se usa en secuencias, debe estar en base a la secuencia.
- Lo que está esperando salida o tiene prioridad, debe estar al principio.

Para lograr esto, se deben unificar etiquetas o nombres por los cuales clasificar las cosas, así como compartir la información de lugares y modos de acceder a cada dato o documento con el equipo.

De esa manera se tienen espacios de trabajo más gratos, también se facilita el acceso a documentos, servicios y herramientas que puedan ser útiles para cualquier miembro del equipo de trabajo y se ahorra tiempo.



>>> Seiso

Pasamos ahora a la limpieza. Este aspecto debe ser un valor compartido por todos los involucrados con la organización, visto desde el punto de vista de **salud y también como una motivación**. Así, cada persona es responsable del cuidado e higiene de su espacio de trabajo.

La limpieza, además de ser una tarea cotidiana en el lugar de acción en la empresa debe llevarse también a la imagen de la persona; su cuidado e higiene. Un aspecto clave en las relaciones interpersonales y normas de la organización.

>>> Seiketsu

Esta palabra corresponde a la visualización y se fundamenta en la **estandarización de las dinámicas previamente descritas**. Esto parte de la normalización de conductas que forman parte del sistema, hasta convertirlas en hábitos que se vuelvan parte de la cultura organizacional.

De esa manera se consolida el nuevo modelo de trabajo para poder realizar los ajustes que sean necesarios, en el momento que se observa o evidencia una desviación o crisis.

Garantizar las formas más eficientes y menos derrochadoras de hacer las cosas de manera repetible. La idea de esta metodología 5s es regirse por instrucciones documentadas o procedimientos operativos estándar.

Esto **permitirá la mejora continua**, al ser detectable momentos con oportunidad de mejora que agilicen determinados procesos o dónde se producen errores. Además, evitará caer en viejos hábitos ya determinados como ineficientes o perjudiciales.



Para ello, se debe documentar las instrucciones y compartir con los involucrados la dinámica en cada una de las anteriores fases explicadas. Esto en un código común y comprensible para todos los integrantes de la empresa. También, asegurar el tiempo y equipo.

Por ejemplo, categorizar por color y nombres recursos que se usen constantemente, disponer de áreas de descarte y establecer jornadas de monitoreo de higiene en los espacios de trabajo. Auditorías programadas, mediante un personal ajeno al área que va a ser objeto de evaluación.

Cuando existe un criterio único para todos los departamentos y personas de orden, higiene y limpieza y son actos interiorizados; se puede identificar cualquier desvío mediante la gestión visual.

»» Shitsuke

Aquí entra en juego la **disciplina como pilar para la instauración de los cuatro factores anteriores** en parte de la filosofía de la organización. Algunas pautas se convertirán en actos repetitivos de forma natural y otros tardarán un poco más en asumirse, por lo que la supervisión ayudará a mantener la dinámica de trabajo diseñada.

Esta es la fase de mantenimiento o mejora. En ese sentido, es necesario invertir en capacitaciones, recursos y herramientas que faciliten las tareas y vayan de la mano con el esfuerzo.

La acción del supervisor, coordinador o responsable de equipo no puede quedar en exigencias a los empleados. Debe, por un lado, predicar con el ejemplo, asegurarse de seguir los principios de la metodología 5s. Por ejemplo, notificar al responsable cuando algo está fuera de lugar, descuidado o no está funcionando como debería.



Por otra parte, se puede hacer intervención directa como líder o responsable en el control de inventario, higiene o tratamiento de casos.

Sin embargo, es fundamental incorporar al recurso humano, mediante el uso de círculos de calidad. Esto genera espíritu de pertenencia, todos tienen voz en el destino de la empresa.

Una forma de motivar la participación de todos los actores en esta fase es contar con un guión gráfico de 5s en cada área. Así se evidencia de manera pública el antes y después de un conflicto resuelto o cualquier otra información relevante. También se puede tener con el objetivo de registrar problemas y sugerencias.

Para estimar el impacto de la metodología 5S se recomienda establecer auditorías periódicas; las cuales son efectivas si se les presta atención y se hace seguimiento. También es importante comunicar lo que este sistema ha logrado en la empresa a todo el personal, desde gerentes hasta el personal operativo.

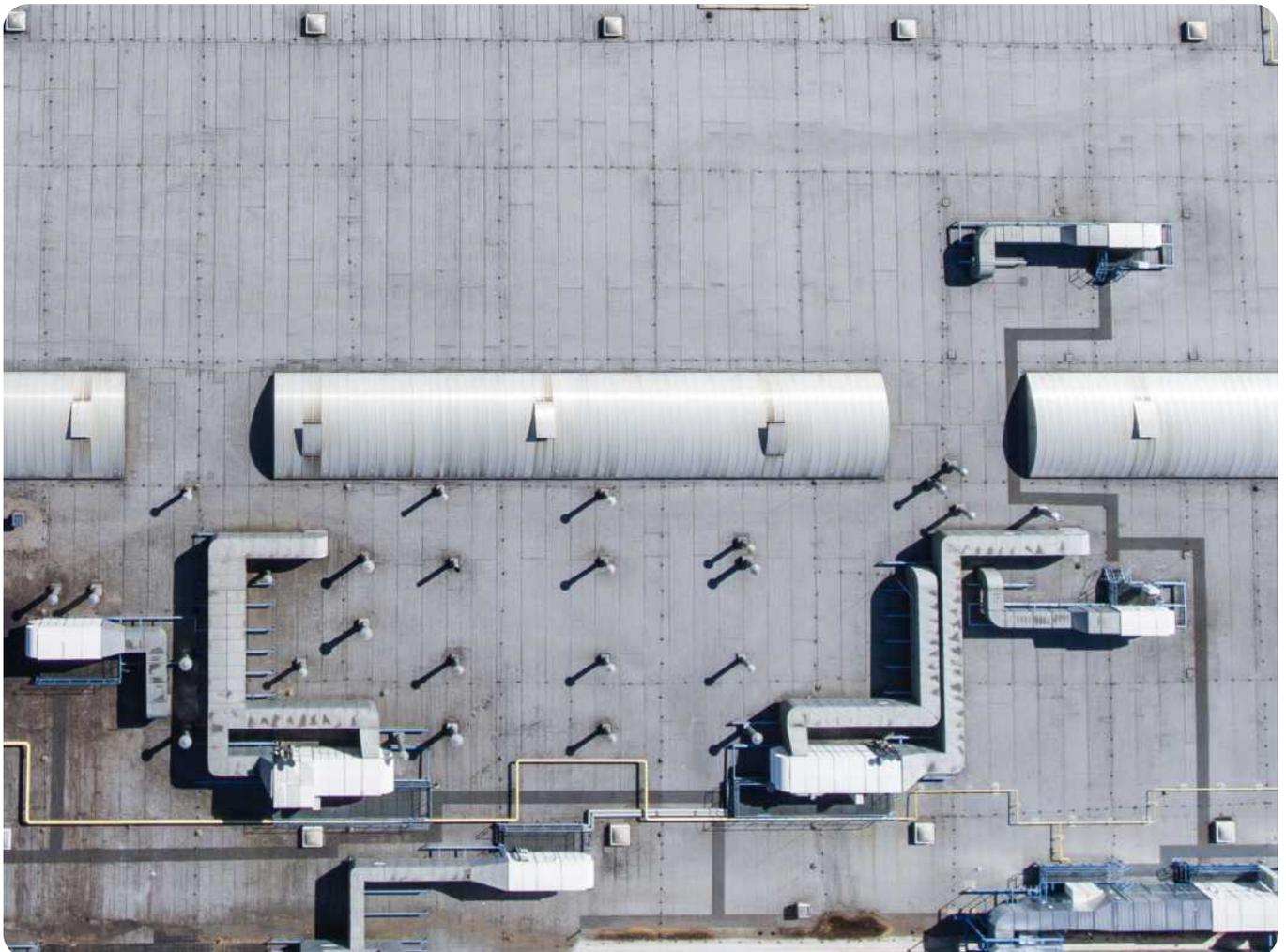
Objetivos de la metodología 5S

La metodología 5S persigue diversos objetivos con **resultados en el mediano y largo plazo**. Estos objetivos están orientados a los espacios físicos de trabajo, ambiente laboral y al rendimiento del personal.

A través de las distintas fases de la metodología 5s se busca recuperar, mantener y mejorar aspectos que pasan inadvertidos como el orden y limpieza de un determinado espacio de trabajo, hasta la seguridad, motivación personal y eficiencia del personal, para alcanzar niveles superiores de productividad y competitividad en el mercado.

A través de este sistema se hace consciente el sentido de utilidad, clasificación, orden e higiene. Esto deriva en aspectos positivos, ya que se desarrolla una cultura de cuidado y compromiso, tanto en tareas como en las relaciones entre los empleados.

Por todo esto, la metodología 5S es ideal para cualquier tipo de compañía, propicia la superación, la innovación y la eficiencia; impactando positivamente en la productividad. Su adecuada implementación también deriva en una mejor manera de gestionar una crisis.



Ventajas de la metodología 5S

Las ventajas de la metodología 5S se evidencian en el rendimiento de los empleados y en el producto o servicio. Hablamos de:

- Acciones rutinarias con propósito de organización, selección y sistematización.
- Mantenimiento sistemático del orden y la limpieza en los espacios de trabajo.
- Mejoras en la gestión del tiempo. Se reduce el tiempo dedicado a operaciones de búsqueda, almacenamiento, comunicaciones y desplazamientos.
- Mayor calidad en producto y servicio.
- Optimización de tareas específicas que se cumplen por instrucciones y no dependen de la creatividad.
- Reducción de costes de material y recursos.
- Mayor seguridad laboral, resultado de la estandarización de procesos.
- Disminución de riesgos y accidentes laborales.
- Aumento en la productividad de los trabajadores.
- Disminución de los niveles de estrés laboral asociados al cumplimiento de tareas engorrosas y frustrantes.
- Mejora de la imagen corporativa y la reputación organizacional.
- Identificación oportuna de incidencias.



Haz el ejercicio rápido en un departamento pequeño y que evalúen signos de ambiente “cargado” u hostil, carente de orden o con posibilidades de mejora. Puedes orientarlos a que hagan observaciones de aspectos como:

- Mobiliario, artículos de oficina, maquinaria u objetos obsoletos, en desuso o estorbosos.
- El tiempo invertido en tareas de búsqueda, comunicación u organización que podrían simplificarse.
- Limpieza deficiente en algunos espacios.

La metodología 5s ayuda a cualquier organización y tiene muchos beneficios para sus colaboradores, sin importar a que se dedique o el tamaño de su plantilla.

¿Cómo aplicar el método de las 5S?

»» Conocimiento y reconocimiento

Es necesario trasladar los conocimientos adquiridos de los aspectos de la metodología 5S a la realidad de tu compañía. También trabajar los puntos de vista de los distintos actores, en las diversas áreas, para poder fomentar formas de aplicarla en las dinámicas de trabajo.

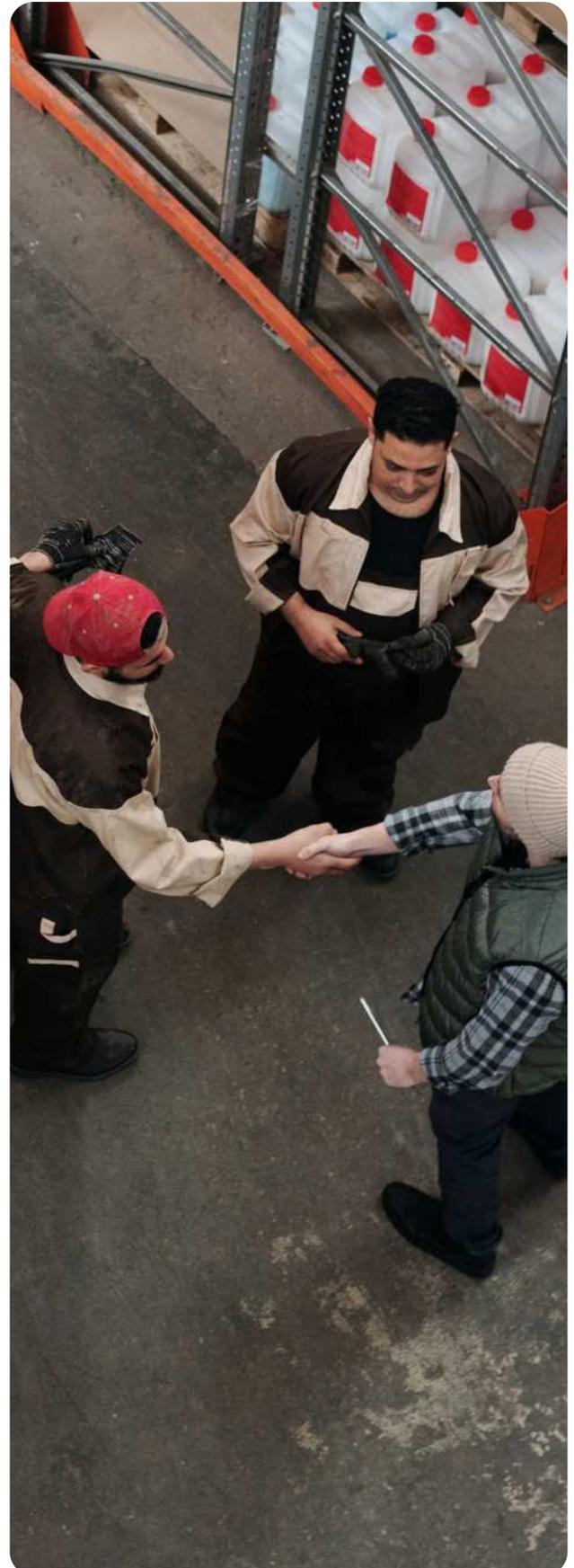
Esto implica **tiempo y disposición** para reconocer los beneficios que traerá a la organización a mediano y largo plazo, sin tomarlo a la ligera como si se tratase de un software automatizado.

Se recomienda revisar y discutir cada concepto a fondo, conocer las particularidades de la empresa y establecer un puente con los distintos valores que definen a la organización, para tener una base sólida de dónde partir.

Y para dar con la mejor forma de aplicación se recomienda:

- Establecer micro objetivos semanales o mensuales.
- Documentar y compartir listas de tareas que permitan alcanzar los objetivos, sin desvíos.
- Controlar o hacer seguimiento de las tareas por orden de importancia o lapsos de cumplimiento establecidos.

Se pueden abrir espacios de discusión o establecer canales para comentar el status de la tarea, así como la existencia de algún impedimento, como recurso o materiales necesarios.



»»» Comisión de control



Como hemos mencionado, es fundamental supervisar la aplicación de la metodología 5S. Para ello, es recomendable designar a un grupo de empleados que se encarguen de auditar de forma periódica, según se considere conveniente.

Para ello, el grupo de profesionales deberá estar en pleno conocimiento de la metodología 5s y estar capacitado para realizar una evaluación, acorde a los objetivos.

Siempre se debe trabajar con trabajadores que no formen parte del departamento para lograr una perspectiva desde fuera o que al menos se cotejen los resultados con otros trabajadores.

»»» Evaluación

El grupo auditor será responsable de precisar los principales problemas de la organización y debe dar una retroalimentación inmediata a todos los empleados, verbal principalmente, pero también puede generarse un informe o comunicado más breve de refuerzo.

De esa manera, **se fortalecen los valores impulsados** con la metodología 5s y se construye una visión amplia sobre las necesidades de la empresa en pro de identificar los aspectos que deben mejorarse.

Por ello, es recomendable trabajar con lapsos de tiempos cortos y micro objetivos, a fin de medir y controlar los indicadores (KPI) que arrojen los aspectos a mejorar o fallas de manera oportuna para hacer ajustes o cambios sin afectar el producto o servicio.

Cada indicador debe ser establecido acorde a una situación real de la empresa. Recordemos que medir lo cualitativo es tan relevante como lo cuantitativo, porque se busca una atención integral de todos los factores que permiten al personal cumplir su actividad de manera ágil, segura y confortable.

Por tanto, la motivación, integración al equipo y el compromiso, son factores que deben incorporarse al proceso de evaluación.

»» Aplicación de los sentidos



Una vez que toda la organización reconoce y aplica de forma habitual las fases de la metodología 5s, se logra una gestión más eficiente aplicando los sentidos ante una desviación de lo planteado.

Tareas sencillas como: reconocer el estado de limpieza y el orden de los espacios, permitirá poco a poco internalizar la metodología 5S en procesos más complejos.

Como hemos dicho, esto trabaja aspectos que van desde el ambiente laboral hasta la calidad de los productos o servicios que ofrece la empresa. Por lo que no necesariamente esta metodología abarca todos estos aspectos en todos los niveles y de la misma forma.

Ejemplo, la digitalización de documentos legales no compete al personal de aseo, pero sí que el principio de selección, descarte, orden y limpieza, involucra y compete a todos.

»» Seguimiento

La metodología 5S es un sistema continuo que persigue fomentar una dinámica de trabajo sana y efectiva que se mantenga en el tiempo. Para lograr los objetivos es importante que se establezcan parámetros de evaluación que puedan medir cada norma a fin de seguir creciendo.

Conclusión

Como habrás notado, implementar la metodología 5s exige disposición, compromiso y disciplina de todos los actores de una empresa u organización. Por tanto, la comunicación debe ser fluida en todos los niveles, a fin de involucrar de manera activa a todos los responsables directos e indirectos de cada actividad dentro de la empresa.

Se trata de trabajar aspectos cotidianos como el orden en el lugar de trabajo, hasta el cumplimiento de procesos según directrices precisas.

La metodología 5S debe empezar por acciones sencillas que permitan desarrollar una filosofía de orden, higiene y control aplicable a todos los aspectos sociales, de seguridad y operativos de la empresa.

Además, parte pilar de este sistema es la documentación de las acciones a emprender a través de los **checklist o auditorías**. Para esto último cuentas con **Full Audits**, un software que permitirá a tu empresa automatizar todos los procesos de control.

Podrás trabajar con o sin conexión a internet y registrar evidencia multimedia y documental con anotaciones. **Lo más importante: el después**. Podrás crear y gestionar planes de acción ante oportunidades de mejora o que resuelvan los problemas detectados.

Recuerda que las acciones que integran la Metodología 5S constituyen un proceso de transformación continuo que aprovecha las novedades tecnológicas, mejores prácticas y áreas de oportunidad para marcar la diferenciación en el sector; fomentando el bienestar de todos los empleados.

