

GUÍA 5S

Simplificar y organizar los espacios de trabajo

“Un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar.” Benjamin Franklin

¿Qué son las 5S?

UN MARCO PARA LA EXCELENCIA OPERACIONAL

Hiroyuki Hirano popularizó el término “5S” en su libro de 1995. Deriva de cinco palabras japonesas: “**Seiri**” (separar), “**Seiton**” (organizar), “**Seiso**” (limpiar), “**Seiketsu**” (estandarizar), y “**Shitsuke**” (sostener). Cada término representa un paso en este enfoque de organización del espacio de trabajo.

La metodología 5S permite **reducir el tiempo de búsqueda** y **facilita el acceso a materiales e información** necesarios, generando diversos beneficios:

- Aumento de la eficiencia y la productividad
- Optimización del espacio al reducir desperdicios y maximizar la utilización
- Mejora de la calidad
- Aumento de la motivación y del compromiso de los empleados
- Mayor seguridad y ergonomía

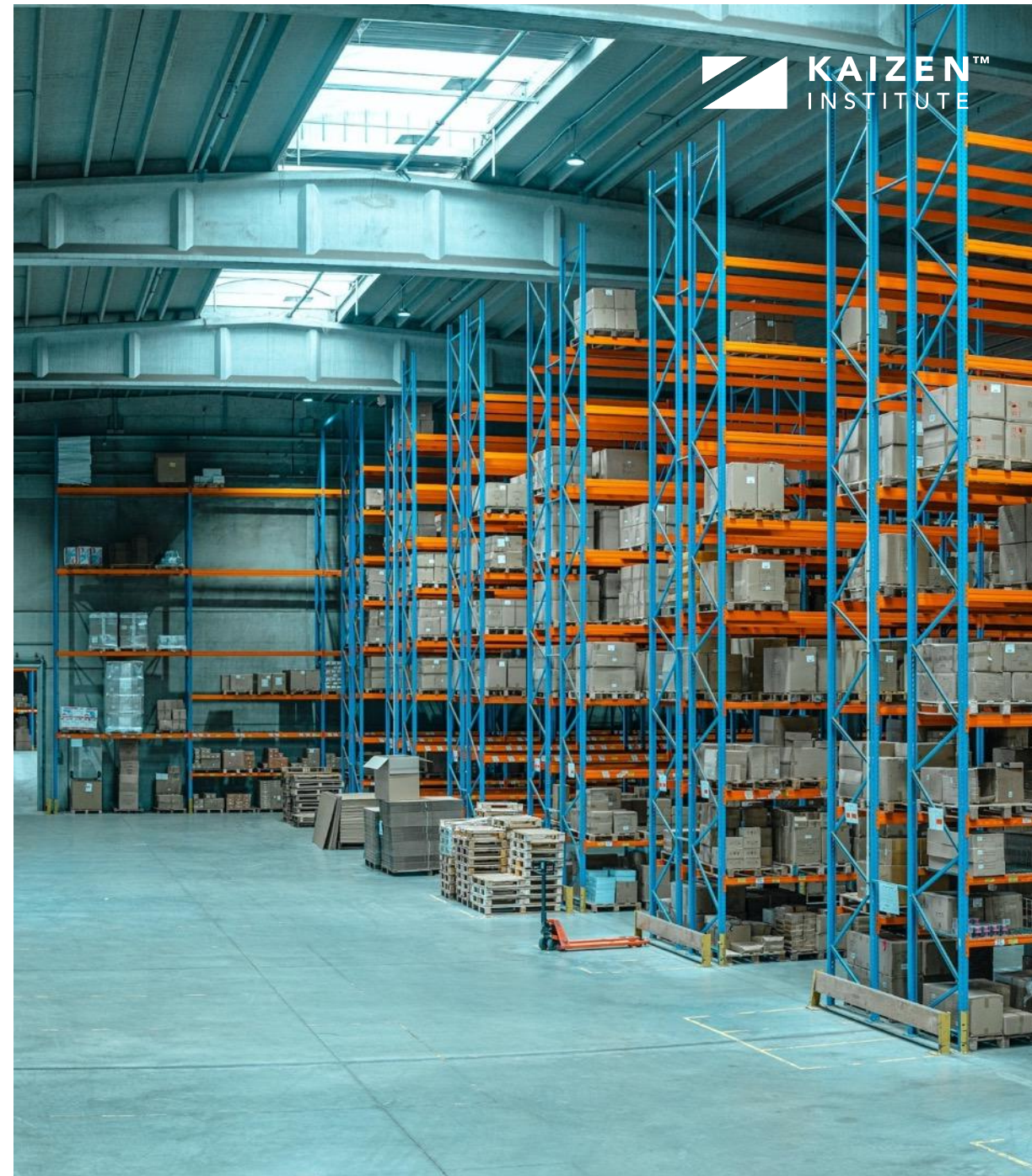
La metodología 5S es versátil y **aplicable a cualquier entorno laboral**, ya sea **físico** o **digital**. Esto incluye desde áreas pequeñas, como **puestos de trabajo, escritorios, u ordenadores personales**, hasta espacios más amplios como **líneas de producción, almacenes, o áreas abiertas**. En todos los casos, la secuencia de pasos para mejorar la organización del espacio de trabajo es la misma. La metodología 5S es uno de los pilares fundamentales de Lean Kaizen.

5S y Lean Manufacturing

UNA RELACIÓN INTERDEPENDIENTE

Los principios de 5S son fundamentales para el Lean Manufacturing. Este enfoque se centra en **maximizar el valor para el cliente y eliminar los desperdicios**, mientras 5S establece la base necesaria creando un entorno de trabajo organizado y eficiente, capaz de hacer visibles los desperdicios.

Implementar las 5S es, con frecuencia, uno de los primeros workshops recomendados en el contexto de Lean Manufacturing. La razón es clara: **la organización básica del lugar de trabajo es indispensable antes de poder optimizar los procesos.**





Estos son los **componentes 5S**, aplicables a **entornos físicos, transaccionales, y virtuales**, desde líneas de producción hasta entornos de oficina y espacios digitales

1.

SEIRI

Separar lo necesario y eliminar lo innecesario

2.

SEITON

Organizar lo necesario de manera simple y visual

3.

SEISO

Limpiar para restaurar el área y los equipos a condiciones óptimas de operación

4.

SEIKETSU

Estandarizar para mantener las nuevas condiciones

5.

SHITSUKE

Sostener para cumplir y mejorar los estándares



5S en diferentes entornos

GEMBA	CRITERIOS 5S	ÁREA DE TRABAJO	ÁREA DE ALMACENAMIENTO
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia de uso, peso y tamaño 	<ul style="list-style-type: none"> • Estación de trabajo/Línea • Equipos y herramientas • Laboratorio/Workshop 	<ul style="list-style-type: none"> • Bastidores/Estanterías
TRANSACCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia de uso (normalmente elementos más pequeños) 	<ul style="list-style-type: none"> • Escritorio/Oficina • Sala de reuniones/Aula • Equipos de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina • Archivo
VIRTUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Número de clics y tiempo invertido para acceder a archivos, carpetas o correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobremesa • Gestión de correos y datos personales (Outlook) • Software/ Navegadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas compartidas

5S en diferentes entornos

	FÍSICO	TRANSACCIONAL	VIRTUAL
SEPARAR	Etiquetar elementos como obsoletos o lentos	Eliminar todo y seleccionar lo necesario	Mover todo a una carpeta de "clasificación", seleccionar y organizar los elementos necesarios
ORGANIZAR	Criterio: Frecuencia de uso, peso y tamaño	Criterio: Frecuencia de uso (normalmente elementos más pequeños)	Criterio: Número de clics y tiempo invertido en acceder a archivos, carpetas o correos electrónicos
LIMPIAR	Limpiar el lugar de trabajo de forma regular y exhaustiva	Asegurarse de que el equipo funcione como se espera	Realizar chequeos de rendimiento, eliminar archivos temporales, realizar antivirus y mantener limpio el escritorio
ESTANDARIZAR	Crear estándares para organizar y etiquetar equipos para facilitar su identificación rápida	Enfocarse en áreas comunes y elementos que se mueven frecuentemente	Crear estándares enfocados en rutinas de mantenimiento, como el archivado en Outlook
SOSTENER	Usar gestión visual eficaz para monitorear y registrar las auditorías 5S	Usar gestión visual eficaz para monitorear y registrar las auditorías 5S	Usar gestión visual eficaz para monitorear y registrar las auditorías 5S

1ª S Separar

Elimina lo innecesario

- Definir qué es necesario
- Identificar qué no es necesario
- Liberar el espacio de trabajo de lo que no es necesario
- Buscar dentro de estanterías, debajo de máquinas, en taquillas, archivadores, etc.

5S

RED TAG

Date:

Area:

Description



Herramienta visual para **señalar un problema** y **acelerar su resolución**

Utiliza la **etiqueta roja** para **indicar un problema** que **no se puede resolver** (por falta de autonomía en la decisión o dependencia de un tercero para su eliminación)

2º S Organizar

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar

- Los materiales y equipos deben almacenarse según la **frecuencia de uso, peso y tamaño**
- Los archivos, carpetas y programas deben organizarse para reducir el **número de clics y el tiempo de búsqueda**

PRIORIDAD	FRECUENCIA	DÓNDE ALMACENAR
BAJA	Igual o menos de una vez al año	Retirar y enviar a almacén centralizado
MEDIA	Una vez por semestre Una vez por mes	Almacenar en el almacén del departamento
ALTA	Una vez por semana Una vez al día Una vez por hora	Mantener en el área/lugar de trabajo

Un **sistema visual claro** para **priorizar y almacenar** elementos, garantizando una **identificación y resolución más rápida** de los problemas relacionados con el almacenamiento

4ª S

Estandarizar

La estandarización garantiza la sostenibilidad de las 3S anteriores

- Usar **estándares visuales** para destacar **ubicaciones definidas**
- **Establecer reglas** para el **uso de materiales** y **equipos**
- **Utilizar códigos de color** y **símbolos** para facilitar la identificación y uso de materiales y equipos
- **Definir estándares de mantenimiento** para los materiales y equipos
- **Definir responsabilidades** y **frecuencias** para **actualizar los estándares**



Herramientas visuales como las **OPLs** (*One Point Lessons*) para **simplificar la formación** y garantizar una aplicación consistente de los **estándares del lugar de trabajo**

5^a S Sostener

Sostener nos permite cumplir y mejorar los estándares

- **Cumplir** con los **estándares cada día**
- **Mejorar** los estándares
- **Auditorías** deben ser **realizadas periódicamente** para garantizar el estado óptimo del Gemba
- El **mantenimiento** y la **mejora** de la **organización del lugar de trabajo** son un **proceso continuo**



Las primeras 4S garantizan que la ubicación y la cantidad de materiales estén definidas. Para **sostener el estándar** es esencial un proceso **eficiente de gestión de stocks**.

La gestión de stocks puede realizarse de varias maneras: mediante la reposición automática a través del sistema, con tarjetas físicas o utilizando herramientas visuales en el lugar de trabajo – **Kanban**

5S

Planificación

Definir el
desafío 5S

Mapear la organización
actual del lugar de trabajo

Definir el
roadmap 5S

Antes de iniciar las 5S, se debe realizar una **auditoría inicial** para comprender el **punto de partida** e identificar las **oportunidades de mejora**.

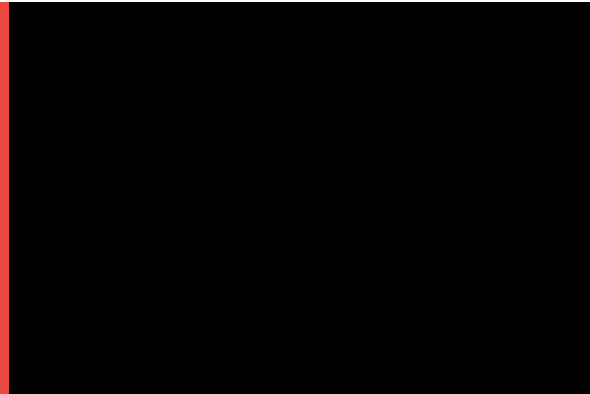
El líder del equipo también se familiarizará mejor con la herramienta y sus objetivos.

CONOCER EL **PUNTO DE PARTIDA** ES
UN BUEN **EJERCICIO DE REFLEXIÓN**

[Explora nuestra oferta de formación en 5S](#)

Ejemplos de aplicación física

Marcajes en el suelo



Ejemplos de aplicación física

Marcajes en el suelo



Ejemplos de aplicación física Kit de limpieza



Ejemplos de aplicación física

Etiquetas



Ejemplos de aplicación física Workshop de mantenimiento



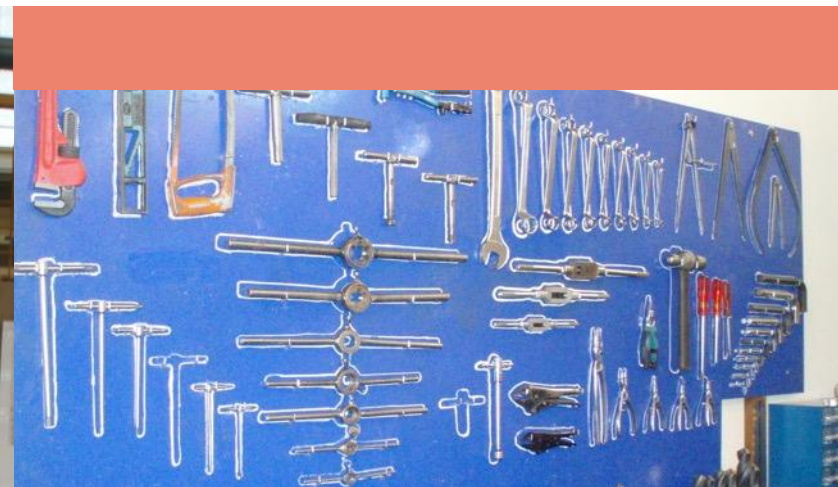
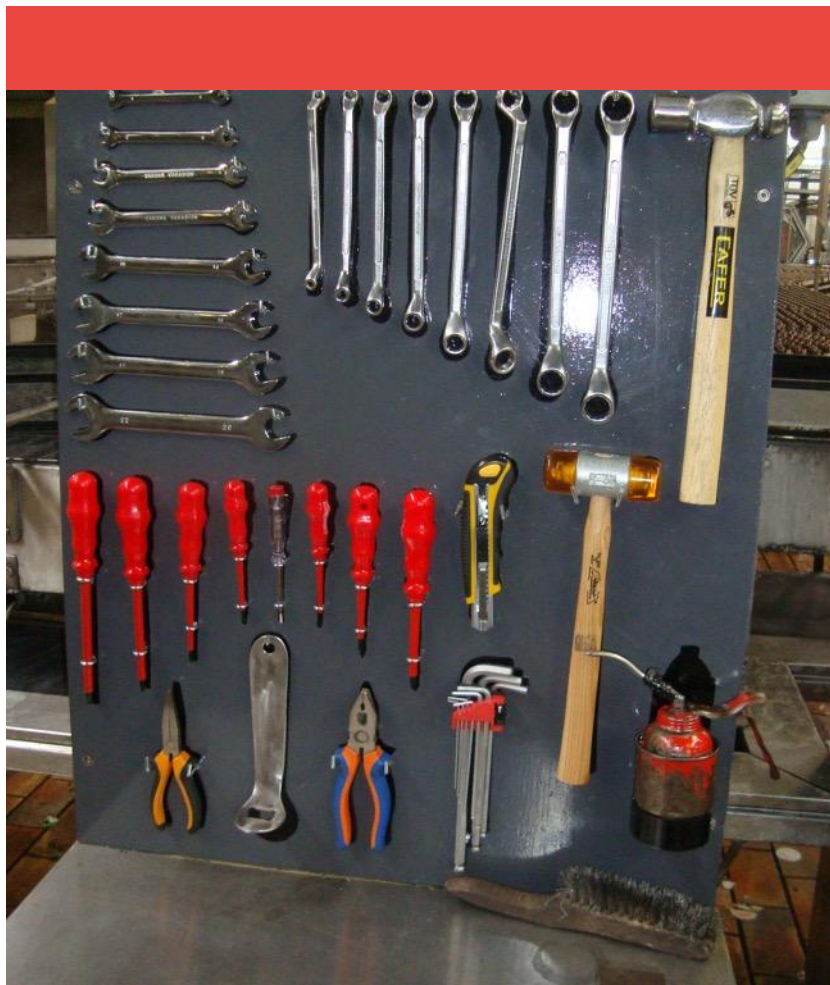
Ejemplos de aplicación física

Organización de repuestos



Ejemplos de aplicación física

Cuadros sombra



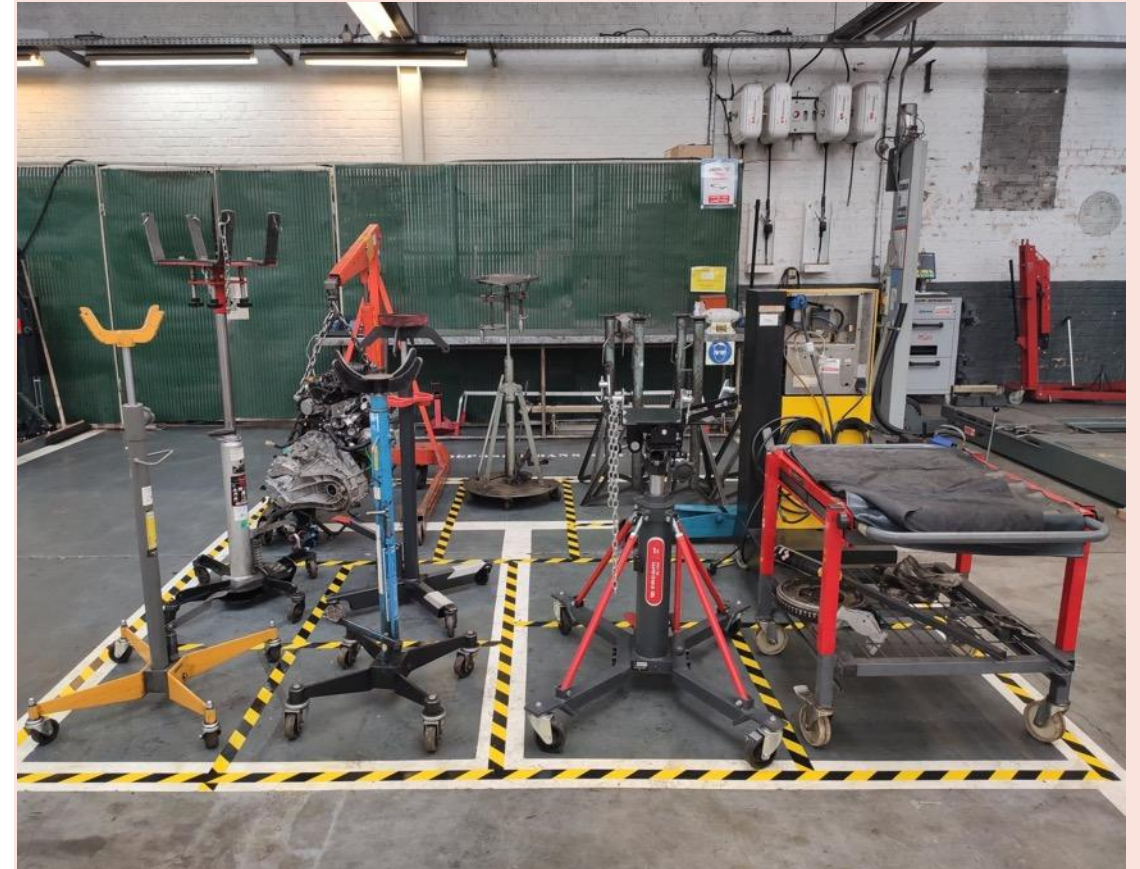
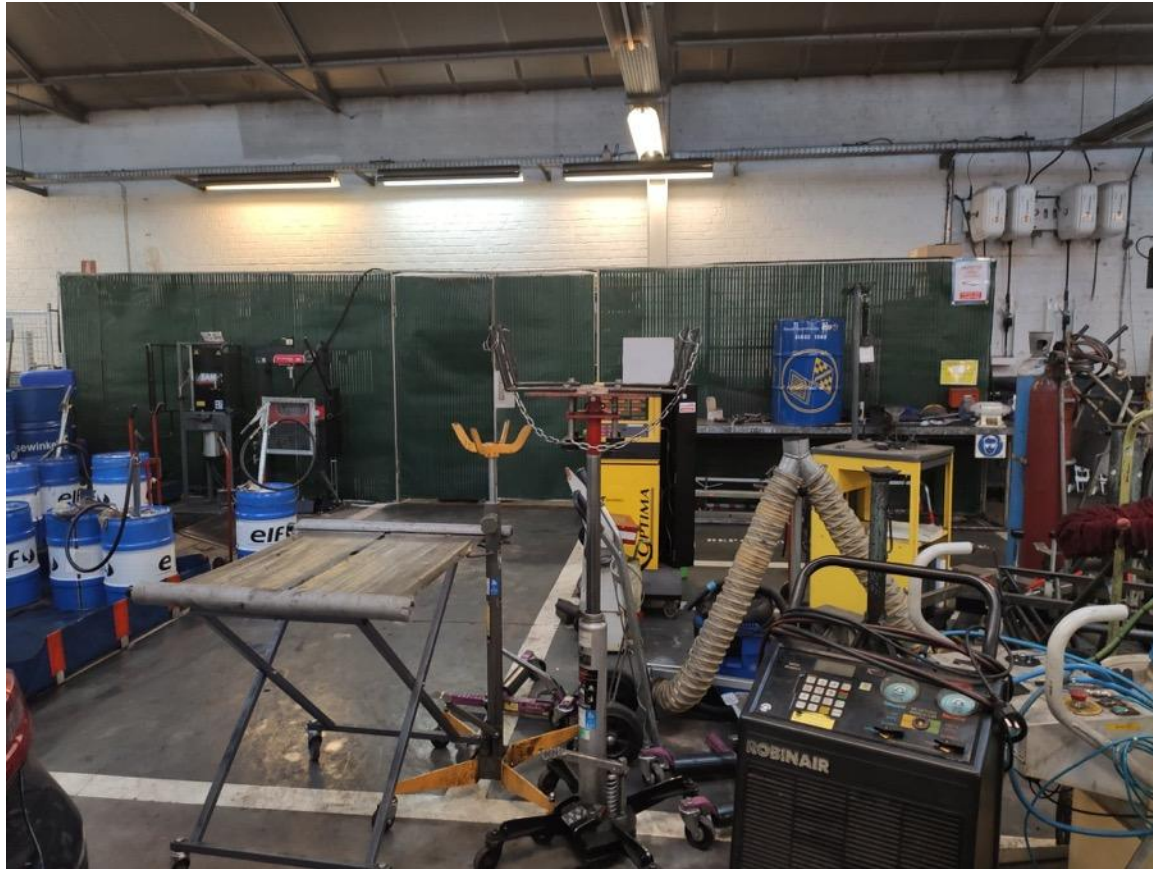
Ejemplos de aplicación física Antes / Después



Ejemplos de aplicación física Antes / Después



Ejemplos de aplicación física Antes / Después



Ejemplos de aplicaciones transaccionales

Cuadros sombra



Ejemplos de aplicaciones transaccionales

Archivos



Ejemplos de aplicaciones transaccionales

Diseño de la oficina

NORMA SALA DE FORMAÇÃO

Material disponível na sala:

- 36 cadeiras
- 8 mesas
- 2 quadros brancos e 2 apagadores
- 1 flipchart
- 1 projector
- 1 comando para o projector
- 2 comandos para o ar condicionado
- 1 comando para a tela de projecção
- 1 cabo para ligação do projector ao computador



No final das sessões, sala arrumada de acordo com o layout definido.

Utilização do Projector:

1. Ligar o projector ao computador através do cabo disponível
2. Ligar o projector no respectivo comando
3. Pressionar o botão "Menu" [A], seleccionar "Input", "Computer 1" com as setas azuis [B] e pressionar o botão "Select" [C]
4. No final da utilização, desligar o projector e o cabo e arrumar nos locais definidos



Utilização do Ar Condicionado:

1. Ligar o ar condicionado utilizando o botão do comando
2. Ajustar a temperatura nos botões
3. No final da utilização, desligar o ar condicionado e arrumar o comando no local definido



KAIZEN™ INSTITUTE

NORMA SALA DE REUNIÕES

Material disponível na sala:

- 6 cadeiras
- 2 mesas
- 1 quadro branco e apagador
- 1 flipchart
- 1 LCD
- 1 comando para o LCD
- 1 comando para o ar condicionado
- 1 cabo para ligação do LCD ao computador



No final da reunião, sala arrumada de acordo com o layout definido.

Utilização do LCD:

1. Ligar o LCD ao computador através do cabo disponível
2. Ligar o LCD no respectivo comando
3. Escolher a fonte "PC" utilizando o respectivo comando
4. No final da utilização, desligar o LCD e o cabo e arrumar nos locais definidos



Utilização do Ar Condicionado:

1. Ligar o ar condicionado utilizando o botão do comando
2. Ajustar a temperatura nos botões
3. No final da utilização, desligar o ar condicionado e arrumar o comando no local definido



KAIZEN™ INSTITUTE

Ejemplos de aplicaciones transaccionales Antes / Después



Ejemplos de aplicaciones transaccionales

Antes / Después



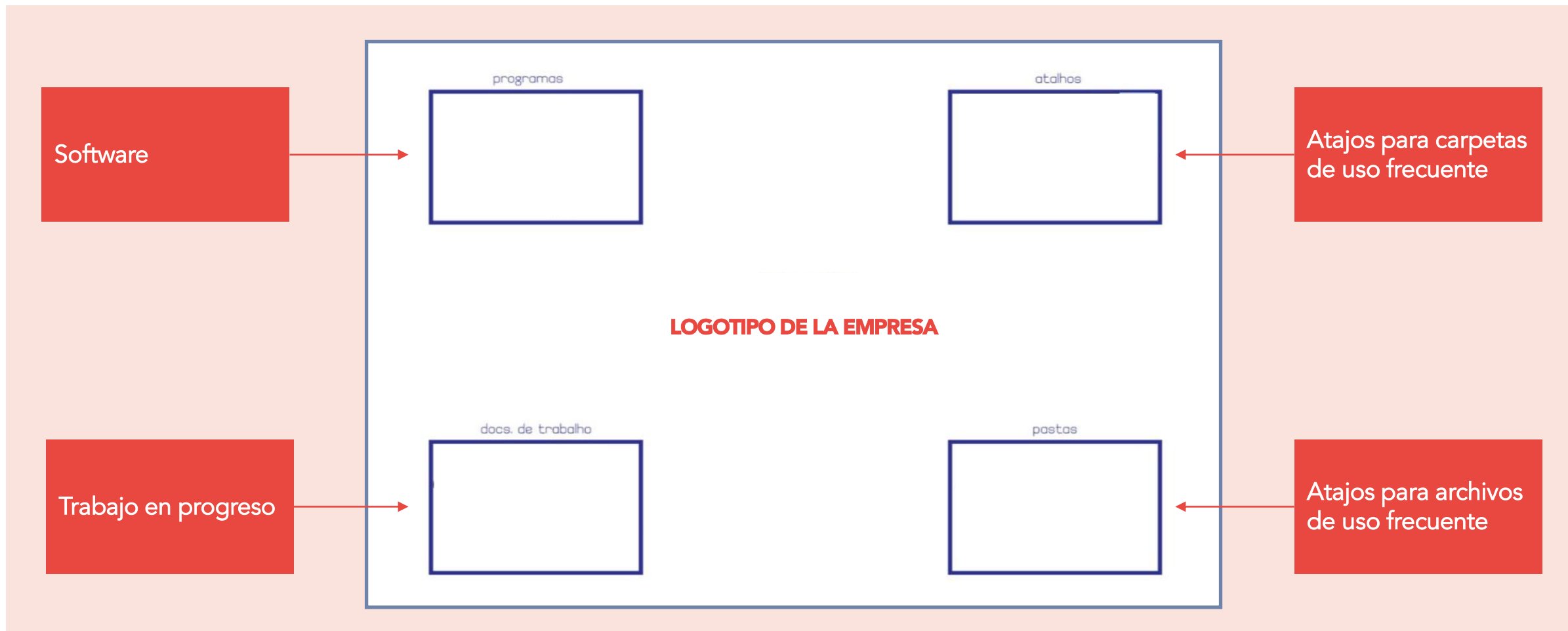
Ejemplos de aplicaciones transaccionales

Antes / Después



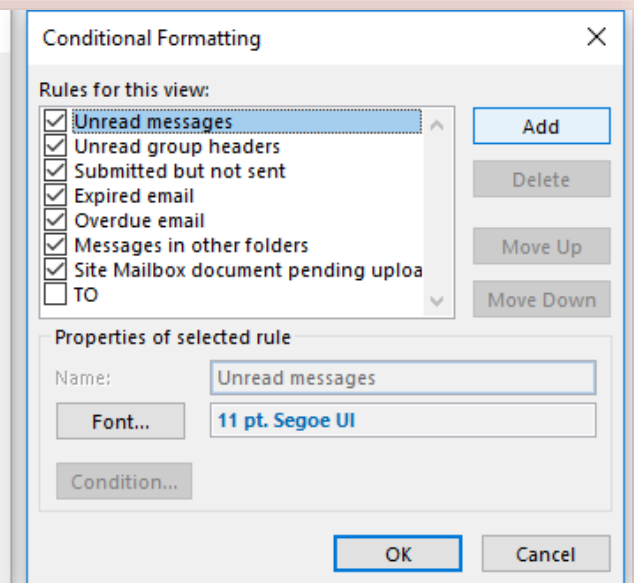
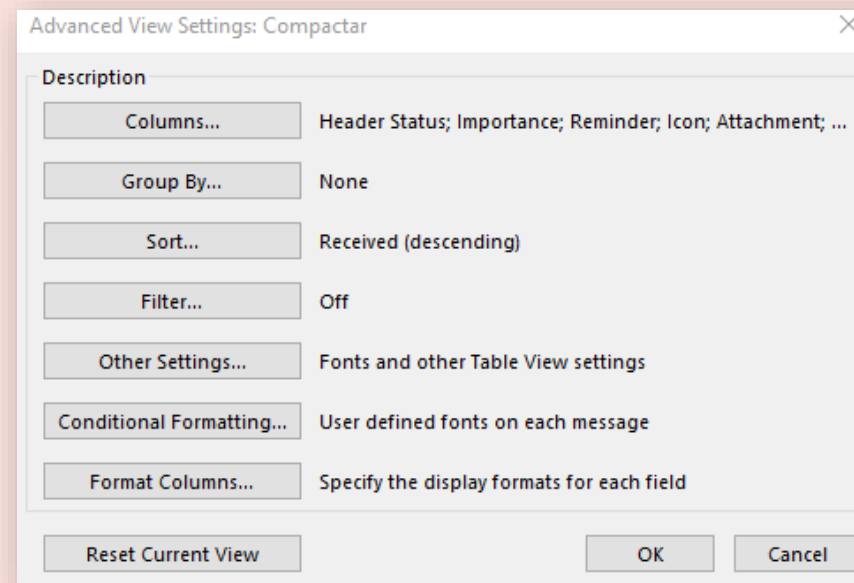
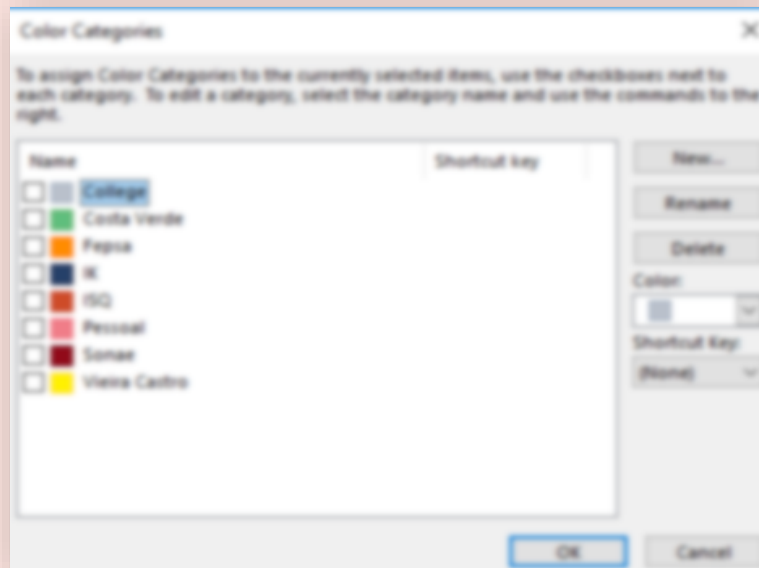
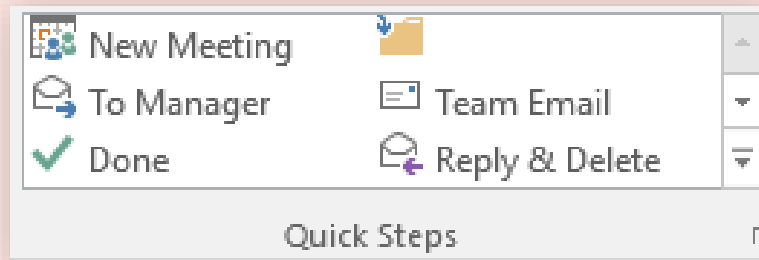
Ejemplos de aplicación en entornos virtuales

Áreas del fondo del escritorio

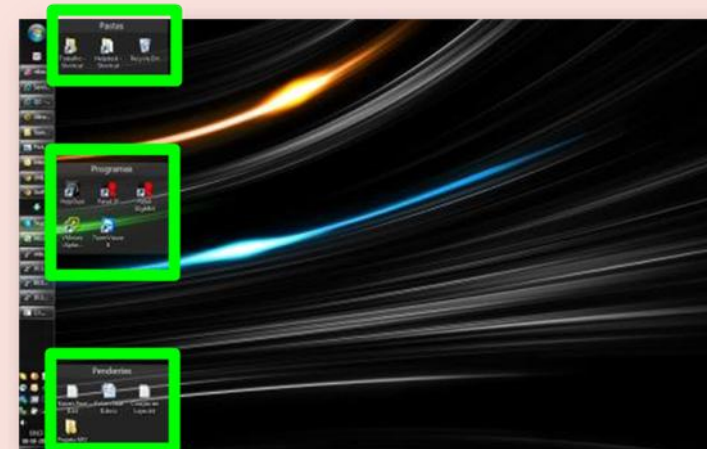


Ejemplos de aplicación en entornos virtuales

Microsoft Outlook

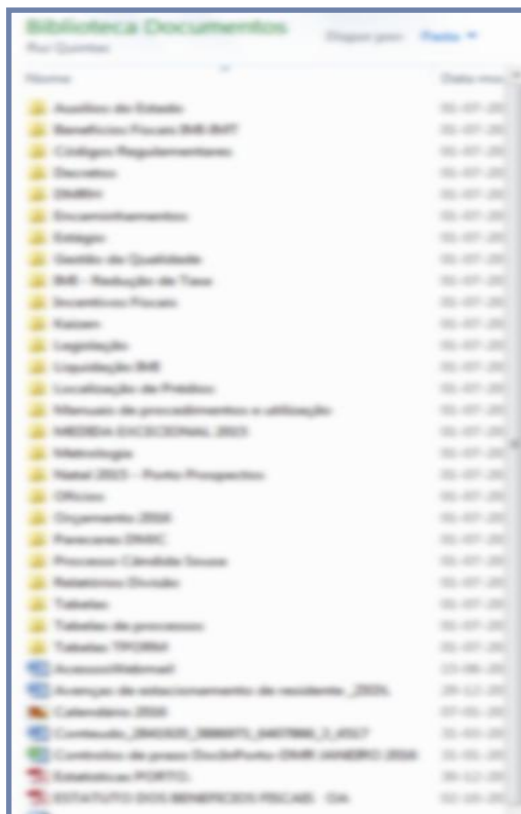


Ejemplos de aplicaciones transaccionales Antes / Después



Ejemplos de aplicaciones transaccionales

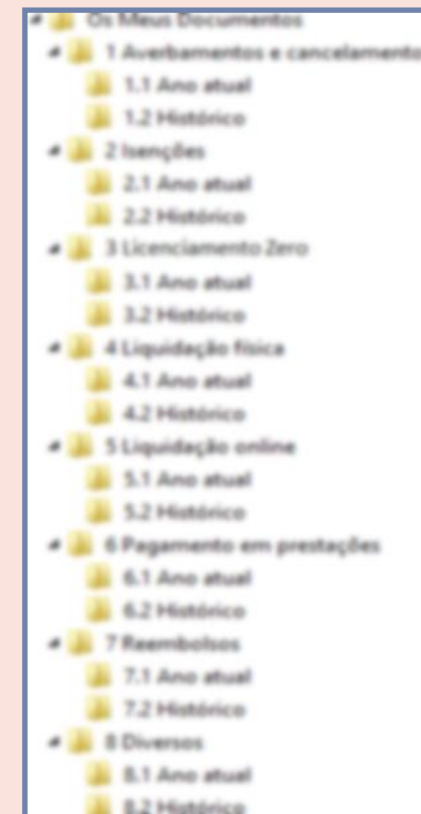
Antes / Después



Biblioteca Documentos

Seu Contador

Nome	Data (ano)
Acórdão do Estado	20-07-20
Benefícios Fiscais IMB-IMT	20-07-20
Cartões Regulamentares	20-07-20
Decretos	20-07-20
Diários	20-07-20
Encargamentos	20-07-20
Exatos	20-07-20
Exercícios	20-07-20
Exercícios de Qualidade	20-07-20
IMB - Redução de Taxa	20-07-20
Benefícios Fiscais	20-07-20
Isenções	20-07-20
Liquidação	20-07-20
Liquidação IMB	20-07-20
Liquidação de Prejuízo	20-07-20
Mensuras de produtividade e utilização	20-07-20
MEMORIA DO EXERCÍCIO 2020	20-07-20
Minuta	20-07-20
Nota 2020 - Ponto Proprietário	20-07-20
Ofícios	20-07-20
Orçamentos 2020	20-07-20
Processos IMB	20-07-20
Processos (Cartão) Simples	20-07-20
Relatórios Diversos	20-07-20
Tabela	20-07-20
Tabela de processos	20-07-20
Tabela IMB	20-07-20
Processo IMB	20-07-20
Análise de abastecimento de madeira_2020	20-07-20
Calendário 2020	20-07-20
Contrato_200000_200000_200000_2_2020	20-07-20
Contrato de grupo SocialPonto (IMB) 200000_2020	20-07-20
Estadísticas IMB	20-07-20
ESTATUTOS DO IMB 200000_2020	20-07-20



Os Meus Documentos

- 1 Averbamentos e cancelamentos
 - 1.1 Ano atual
 - 1.2 Histórico
- 2 Isenções
 - 2.1 Ano atual
 - 2.2 Histórico
- 3 Licenciamento Zero
 - 3.1 Ano atual
 - 3.2 Histórico
- 4 Liquidação física
 - 4.1 Ano atual
 - 4.2 Histórico
- 5 Liquidação online
 - 5.1 Ano atual
 - 5.2 Histórico
- 6 Pagamento em prestações
 - 6.1 Ano atual
 - 6.2 Histórico
- 7 Reembolsos
 - 7.1 Ano atual
 - 7.2 Histórico
- 8 Diversos
 - 8.1 Ano atual
 - 8.2 Histórico

5S: Abordando ineficiencias e impulsando mejoras



5%

del espacio de trabajo está ocupado por material que ya no es necesario



7%

del tiempo de parada de las máquinas puede reducirse con la implementación de las 5S



93%

de las empresas afirman que un lugar de trabajo bien organizado contribuye al uso de prácticas seguras



23%

del tiempo de trabajo se invierte buscando la información correcta para realizar las tareas



82%

de las empresas confirman que, tras organizar el lugar de trabajo, los empleados están más comprometidos con su labor

La mejora continua prepara a las organizaciones para las disrupciones

y garantiza que el **cambio se transforme** en una **ventaja competitiva**

KAI

改

CAMBIAR

+

ZEN

善

MEJORAR

=

KAIZEN™

改善

**MEJORA
CONTINUA**



Kaizen Institute Consulting Group, Ltd.
info@kaizen.com | kaizen.com

Kaizen Institute Portugal
pt@kaizen.com | kaizen.com/pt-pt

Kaizen Institute Spain
es@kaizen.com | kaizen.com/es-es

Kaizen Institute Germany
de@kaizen.com | kaizen.com/de/

Kaizen Institute UK&I
uk@kaizen.com | kaizen.com/uk

Kaizen Institute France
fr@kaizen.com | kaizen.com/fr-fr