

Consultoría en  
Competitividad

# EL SISTEMA JAPONES DE LAS 9 "S"

## Qué son las 9S?

- Es una metodología que busca un ambiente de trabajo coherente con la filosofía de Calidad Total, destacando la participación de los empleados conjuntamente con la empresa.

# Cuáles son los objetivos y beneficios de las 9S?

1. Mejorar la limpieza y organización de los puntos de trabajo
2. Facilitar y asegurar las actividades en las plantas y oficinas
3. Generar ideas orientadas a mejorar los resultados
4. Fomentar la disciplina
5. Crear buenos hábitos de manufactura
6. Crear un ambiente adecuado de trabajo
7. Eliminar los accidentes de trabajo

# Definiciones

## ESPAÑOL

## JAPONES

*Comience en su sitio de trabajo*

CON LAS  
COSAS

CLASIFICACION  
ORGANIZACIÓN  
LIMPIEZA

SEIRI  
SEITON  
SEISO

1. Mantenga sólo lo necesario
2. Mantenga todo en orden
3. Mantenga todo limpio

*Y ahora...¿Cómo está usted?*

CON USTED  
MISMO

BIENESTAR PERSONAL  
DISCIPLINA  
CONSTANCIA  
COMPROMISO

SEIKETSU  
SHITSUKE  
SHIKARI  
SHIRSUKOKU

4. Cuide su salud física y mental
5. Mantenga un comportamiento confiable
6. Persevere en los buenos hábitos
7. Vaya hasta el final en las tareas

*Pero...¡no lo haga solo!*

CON LA  
EMPRESA

COORDINACION  
ESTANDARIZACIÓN

SEISHOO  
SEIDO

8. Actúe en equipo con sus compañeros
9. Unifique a través de normas

Las “9S” es una metodología que hace énfasis en ciertos comportamientos que permiten un ambiente de trabajo limpio, ordenado y agradable.



# 1. Clasificación

**Clasificar es separar u ordenar por clases, tipos, tamaños, categorías o frecuencia de uso.**

- Es muy común encontrar en las empresas exceso de ciertos artículos de consumo como papelería que podría ponerse amarilla, exceso de inventarios de materia prima, de productos en proceso, etc. Excesos que implican un costo muy alto, ya sea por almacenamiento o por pérdida del material.

# 1. Clasificación

- Clasificar los elementos con los que se trabaja conlleva beneficios como los siguientes:



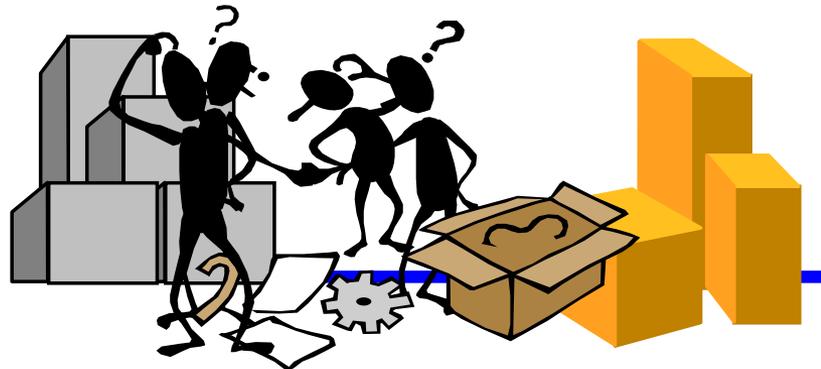
Se pueden utilizar los lugares que se despejen, para propósitos diversos.

despejen, para



Se elimina el exceso de herramientas, archivadores y similares

gavetas, estantes,



# 1. Clasificación

- Para emprender una tarea de clasificación de elementos en la empresa, de una manera sistemática, se sugiere lo siguiente:



# 2. Organización

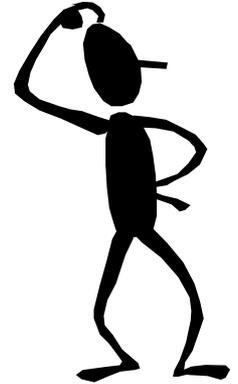
Organizar es tener una disposición y una ubicación de todos los elementos (herramientas, materiales, equipos, etc.) de tal manera que estén listos para su uso en el momento que se los necesita.

## 2. Organización

- En general, un procedimiento para organizar es el siguiente:

1. Analizar la situación actual.

2. Decida sitios de ubicación:  
un lugar para cada cosa  
y cada cosa en su lugar.



## 2. Organización

Una recomendación importante al organizar es cumplir con el concepto “un elemento es lo mejor”

- Una herramienta, un producto, una máquina, un archivo.
- Una hora de reunión
- Una hoja de papel de copia
- Una llave, un desarmador, etc.

### 3. Limpieza

- El trabajar en un sitio sucio y desordenado además de ser desagradable es peligroso. Atenta con la salud física y mental de los trabajadores, incide en la calidad del producto.



### 3. Limpieza

- La limpieza en general de las instalaciones de trabajo es responsabilidad de la empresa, pero gran parte del éxito en estos aspectos reposa sobre la **actitud** de los empleados: si cada quien se ocupa de mantener limpio su puesto de trabajo, la suma del esfuerzo de todos, más el cumplimiento de los deberes del departamento de aseo, lograrán un ambiente higiénico y agradable para laborar.

# 4. Bienestar Personal

- El bienestar personal es el estado en que la persona puede desarrollar de manera fácil y cómoda todas sus funciones.
- Consiste en mantener la “limpieza” mental y física de cada uno.

# 4. Bienestar Personal

- La empresa: Debe cuidar que la condiciones de trabajo para los empleados sean las adecuadas y mantener los servicios comunes en condiciones tales que propicie un ambiente sano:

# 5. Disciplina

- La disciplina es el apego a un conjunto de leyes o reglamentos que rigen ya sea a una comunidad, a la empresa o a nuestra propia vida; la disciplina es orden y control personal que se logra a través de un entrenamiento de las facultades mentales, físicas o morales. Su práctica sostenida desarrolla en la persona “disciplina” un comportamiento “confiable”.

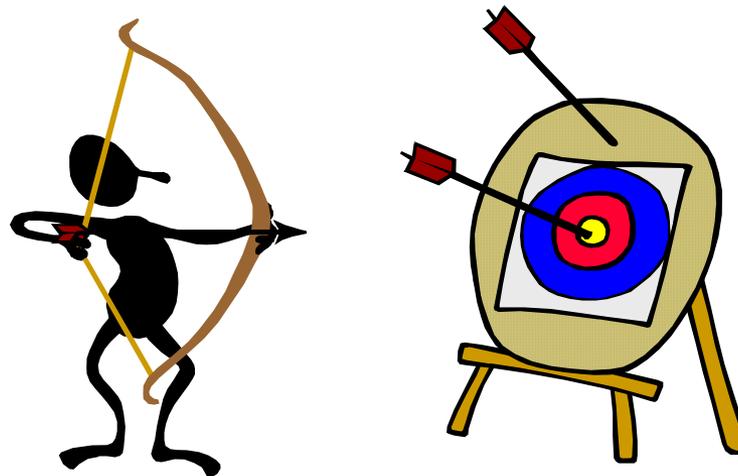
# ciplina

- La indisciplina implica no sólo el simple hecho de incumplir normas; significa, además, falta de respeto por los demás y un desconocimiento de las motivaciones humanas y de lo que significa en el ambiente social y empresarial la “confiabilidad” en la persona y en su trabajo.



# 6. Constancia

- La constancia es la capacidad de permanecer en algo (resoluciones y propósitos), de manera firme e inquebrantable.



## 6. Constancia

- Es valioso para la persona y para la empresa. Insistir e insistir y no suspender. Y los resultados se verán: el ambiente será más agradable y más sano, tendremos mejores hábitos de trabajo y de vida, los productos y servicios serán de mejor calidad, la imagen de la empresa mejorará, los rendimientos serán mayores..., la empresa permanecerá en el mercado. La constancia hace que el esfuerzo se convierta en una espiral ascendente incontenible.



# 7. Compromiso

- El compromiso es una obligación contraída; es una palabra dada o empeñada con una idea, con alguna tarea, con alguien o con algo.

# Compromiso

- Se puede ser disciplinado y constante en una tarea y, sin embargo, no estar comprometido con ella, no estar realmente convencido de sus bondades y de su necesidad; de este modo, se obtendrán algunos resultados, pero no existirá el entusiasmo evidente ni el ejemplo claro para imitar.

**Ser congruente con lo que se predica,  
en otras palabras hacer lo que se dice.**

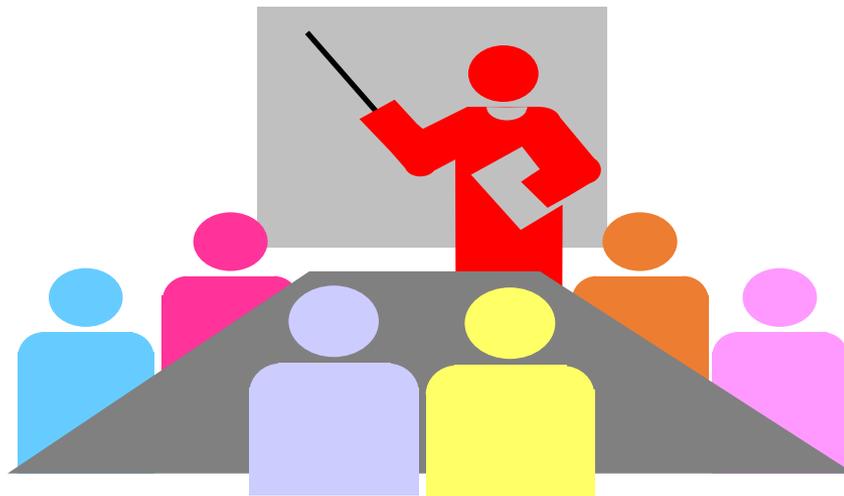
# 8. Coordinación

La coordinación significa realizar las cosas de una manera metódica, ordenada, y de común acuerdo con los demás involucrados en la misma. Es reunir esfuerzos tendientes al logro de un objetivo determinado.



# 9. Estandarización

- Estandarizar es regularizar, normalizar o fijar especificaciones sobre algo, a través de normas procedimientos o reglamentos.



# Procedimientos para la aplicación de las 9 "S"

- Concientización en cada empleado
- Establecimiento de metas
- Selección de acciones prioritarias (proyectos)
- Análisis de la situación actual (los hechos)
- Desarrollo de las acciones correctivas
- Evaluación (comparación con la situación anterior)

