

5'S

O QUE É ISSO ???



O QUE É 5 S ?

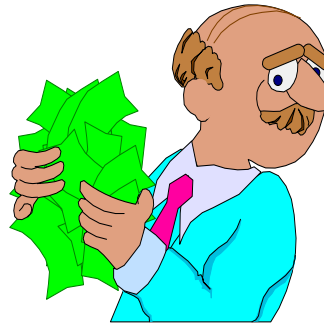
↖ **5 S é um programa que vai nos ajudar a trabalhar e viver melhor.**

↖ **Vai melhorar nossa qualidade de vida dentro e fora do trabalho.**

VAMOS ANALISAR O LOCAL ONDE TRABALHAMOS

- ☐ Nosso ambiente de trabalho poderia ser melhor?
- ☐ Existem coisas desnecessárias em nossa área?
Se existem, vocês concordam que elas só atrapalham?
- ☐ Estamos usando corretamente nossas ferramentas, equip. de limpeza, prateleiras, computadores, etc.?

VAMOS ANALISAR O LOCAL ONDE TRABALHAMOS



- ☞ Será que não podemos facilitar nosso trabalho?
- ☞ Porque antes de chegarem as visitas devemos sair correndo para organizar e limpar tudo?

VAMOS ANALISAR O LOCAL ONDE TRABALHAMOS

- ➡ Nosso local de trabalho é limpo?
- ➡ Quantas vezes fazemos a mesma tarefa até acertar?
- ➡ Estamos desperdiçando alguma coisa (tempo, dinheiro, material, informação, espaço, inteligência, etc.)?

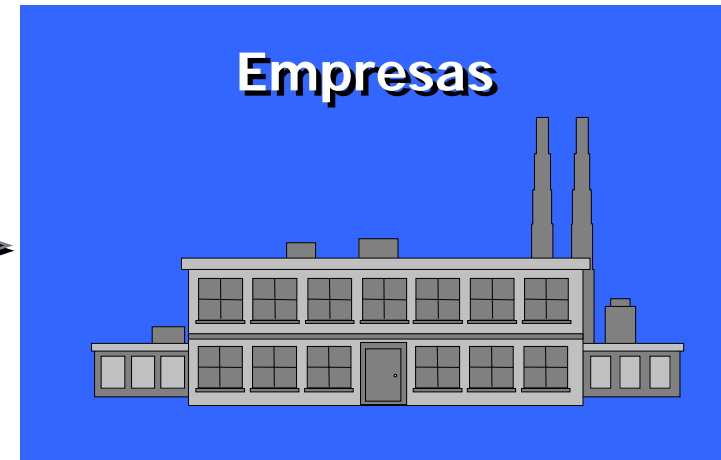
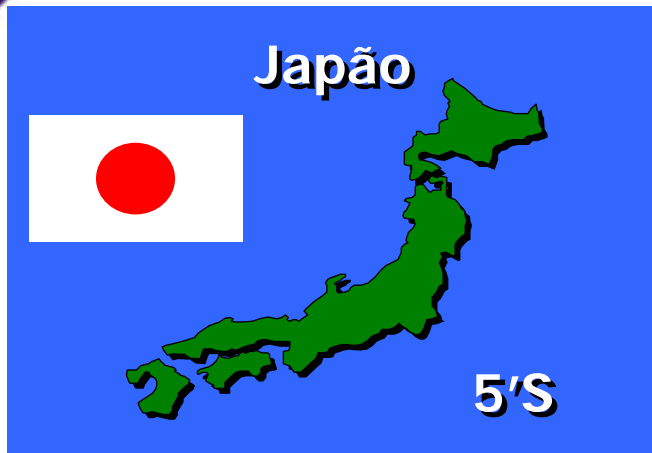




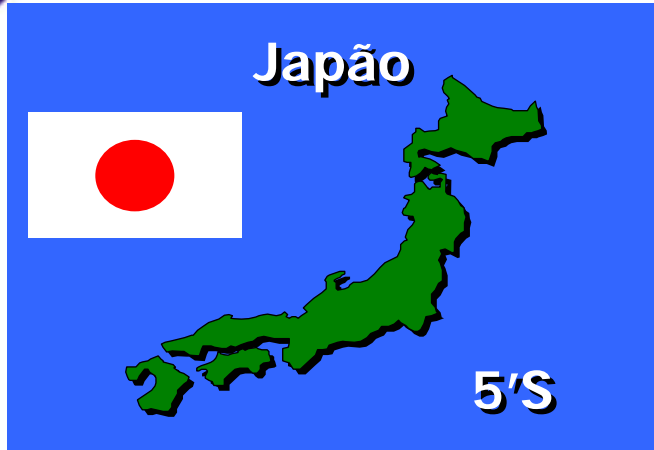
**Para resolver esses problemas vamos
aprender a usar um programa simples
e eficiente :**

5S

ORIGEM DOS 5'S



SIGNIFICADO DOS 5'S









SEIRI
SEITON
SEISO
SEIKETSU
SHITSUKE



Seleção e Organização
Ordenação e Arrumação
Limpeza
Saúde e Padronização
Auto Disciplina

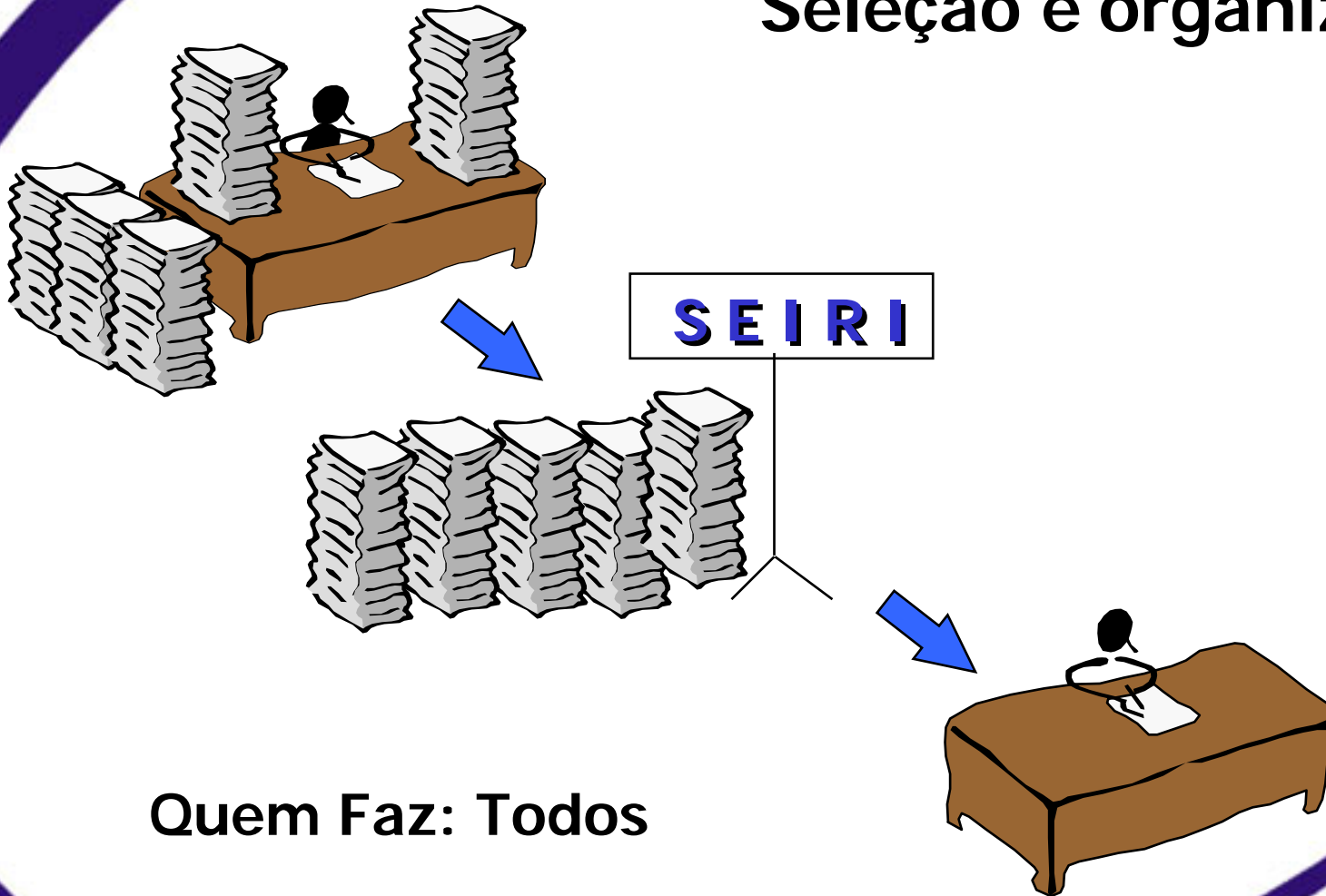
IMPORTÂNCIA DO 5'S

Um ambiente limpo e organizado

-  Aumenta a **PRODUTIVIDADE** do trabalho
-  Aumenta a **QUALIDADE** dos produtos e processos
-  Ajuda a reduzir **CUSTOS**
-  Garante a **ENTREGA** no prazo
-  É um lugar **SEGURO** para as pessoas trabalharem
-  Aumenta a **MOTIVAÇÃO** das pessoas

SEIRI = SENSO DE UTILIZAÇÃO

Seleção e organização



Quem Faz: Todos

SEIRI = SENSO DE UTILIZAÇÃO

Por que fazer:

- ↪ **Para criar espaços para os itens necessários**
- ↪ **Reciclagem de recursos e escassos**
- ↪ **Combate ao excesso de burocracia**
- ↪ **Diminuição dos custos**

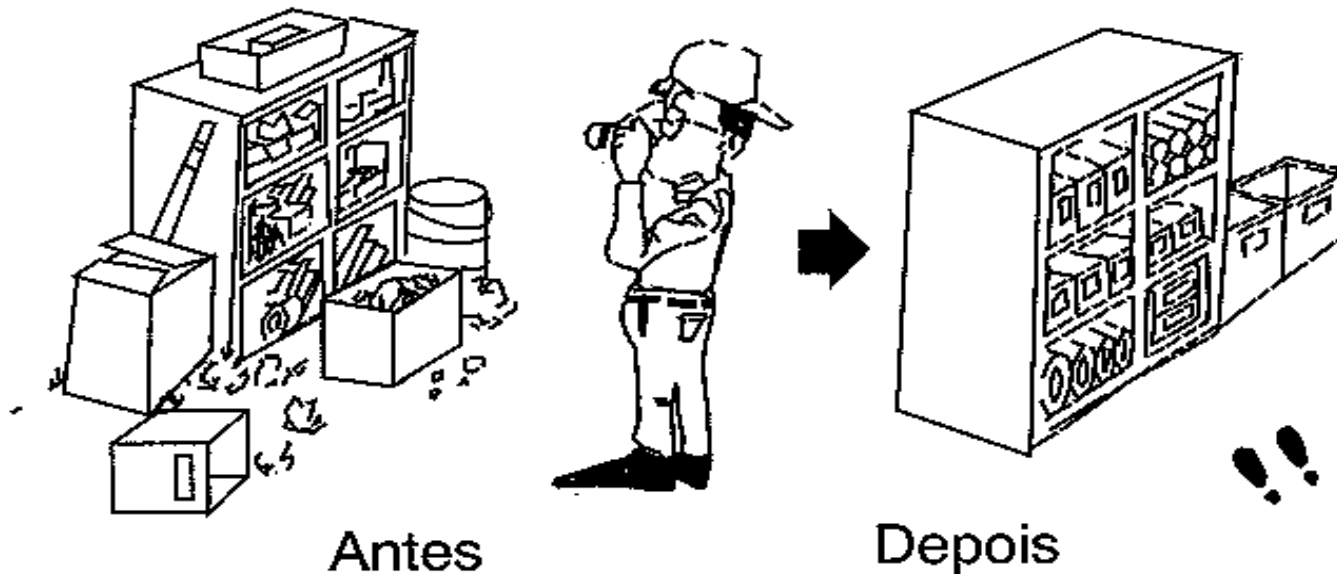
Como Faz:

- ↪ **Fotografar a situação antes e depois das mudanças, para efeito de comparação e medição da evolução**
- ↪ **Identificar e separar os itens desnecessários**

SEIRI = SENSO DE UTILIZAÇÃO

Registro da situação anterior

Tire fotografias do mesmo local



SEIRI = SENSO DE UTILIZAÇÃO



SEIRI = SENSO DE UTILIZAÇÃO

Onde Faz:





- 📄 Arquivos físicos e eletrônicos, agendas
- 📄 Mesa, prateleiras, armários e gavetas
- 📄 Almojarifado
- 📄 Quadros de Aviso

Algumas frases para divulgar e incentivar o "seiri":

- 📄 Mantenha somente o necessário no local de trabalho
- 📄 Selecione e utilize somente o necessário
- 📄 Combata o desperdício





SEIRI = SENSO DE UTILIZAÇÃO

Detalhes importantes para um bom andamento:

-  **Aplique o princípio de “um é melhor”;**
-  **Consultar o tempo mínimo de guarda dos documentos legais da organização;**
-  **Selecionar e organizar, previamente, as áreas de destino provisório;**
-  **Identificar os materiais selecionados com uma etiqueta contendo o local de onde foram retirados para facilitar a rastreabilidade;**

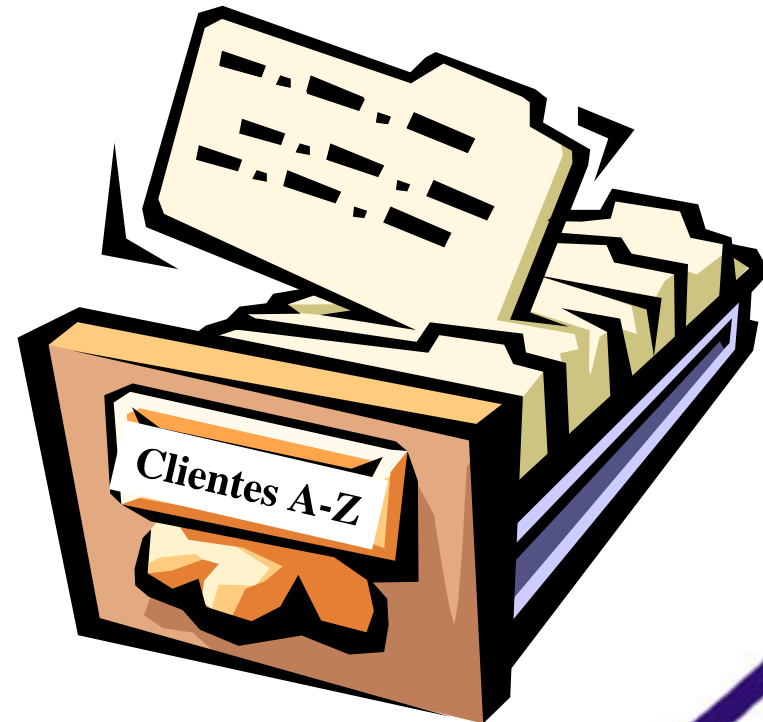
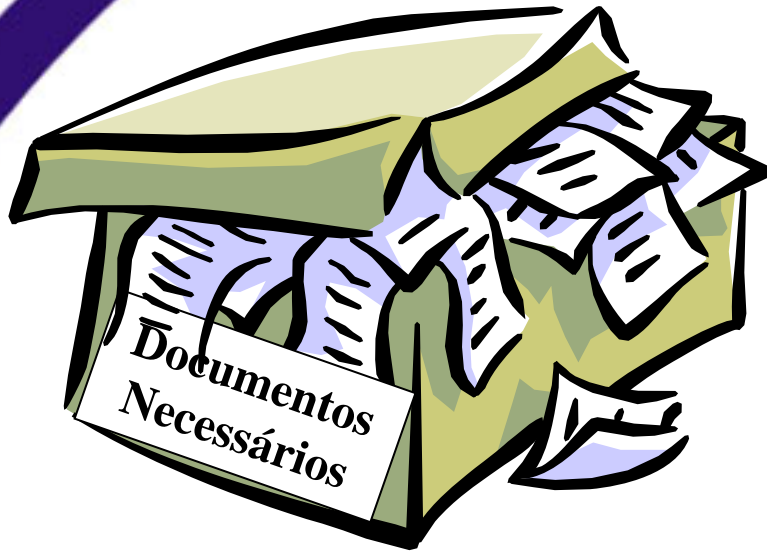
SEIRI = SENSO DE UTILIZAÇÃO

Detalhes importantes para um bom andamento:

-  Preparar uma lista com valores (inventário) dos materiais selecionados;
-  Divulgar uma lista dos materiais úteis para que as áreas saibam quais os itens disponíveis que podem requisitar;
-  Caso existam materiais que representem a história da organização, determinar um local apropriado (museu) para guardá-los;
-  Divulgar os resultados obtidos.

SEITON = SENSO DE ORDENAÇÃO

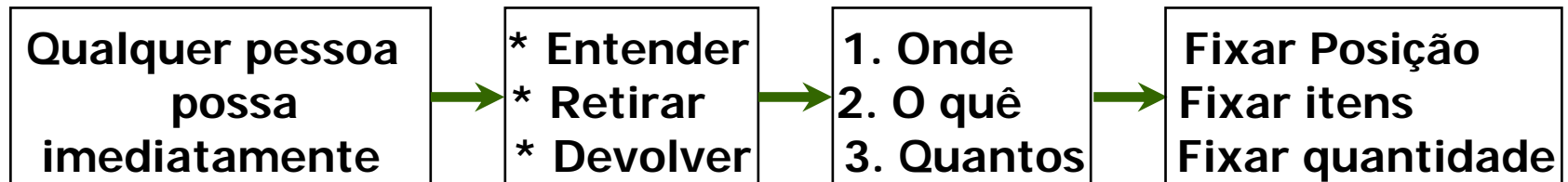
Ordenação e Arrumação



Quem Faz: Todos

SEITON = SENSO DE ORDENAÇÃO

Por que fazer:



- ↪ Economia de tempo
- ↪ Diminuição do cansaço físico
- ↪ Melhoria do fluxo de pessoas e materiais
- ↪ Diminuição do nervosismo por buscas / procuras mal sucedidas.

SEITON = SENSO DE ORDENAÇÃO

Como Faz:

- ↪ Organizar os itens necessários;
- ↪ Identificar áreas e itens necessários;
- ↪ Melhorar o “layout” de forma a facilitar o fluxo das atividades e pessoas;
- ↪ Padronizar os termos importantes de uso comum na empresa;
- ↪ Padronizar o modo de dispor objetos;
- ↪ Começar do geral para o específico:

Empresa → Setor → Corredor → Armário → Prateleira →

Caixa → Gaveta → Arquivo → Pasta

SEITON = SENSO DE ORDENAÇÃO

**Guardar os objetos de acordo com a
frequência de uso**

Toda Hora



No local de trabalho

Todo Dia



Próximo ao local de trab.

Toda Semana



Almoxarifado

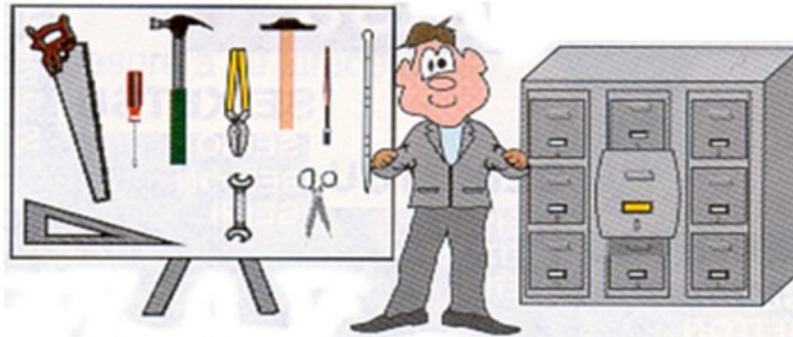
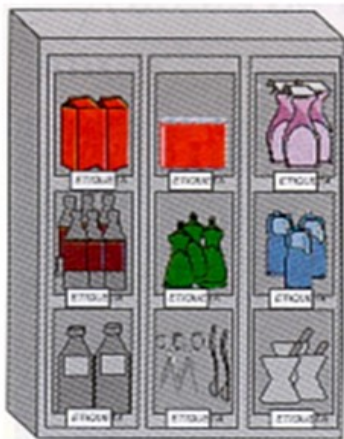
Sem Uso Previsível



Colocar à disposição

SEITON = SENSO DE ORDENAÇÃO

- ↪ Usar rótulos e cores vivas para identificar os itens, seguindo as regras para o uso de cores;
- ↪ Guardar objetos semelhantes no mesmo local;
- ↪ Expor visualmente todos os pontos críticos, tais como : locais perigosos, saídas de emergência, partes de máquinas que exigem atenção especial, locais de atendimento, etc;



SEITON = SENSO DE ORDENAÇÃO

Pontos Chaves:

- ↪ Preparação dos espaços (áreas, prateleira, etc.);
- ↪ Elaboração de recursos (etiquetas, placas, etc.);
- ↪ Delimitar as áreas e determinar “donos”;
- ↪ Armazenar os itens de maneira adequada, protegendo-os de eventuais danos;
- ↪ Determinar um método de controle econômico de estoques (kamban, Double Bin, etc.).



SEITON = SENSO DE ORDENAÇÃO

Específicos do dia-a-dia:

- ↪ **Planejamento das atividades através de agenda, cronograma, calendário, etc;**
- ↪ **Ordenação das idéias em comunicações escritas e apresentações orais;**
- ↪ **Planejamento de reunião através de pauta e atas de registros;**
- ↪ **Ordenação de pastas e arquivos eletrônicos;**
- ↪ **Agendas de telefones, cadastro de clientes, contratos, compromissos extremamente organizados;**
- ↪ **Planejamento da produção.**

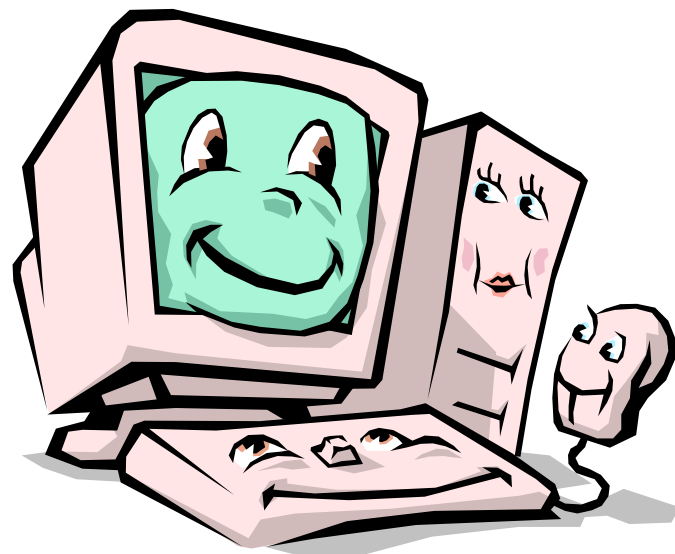
SEITON = SENSO DE ORDENAÇÃO

Algumas frases para divulgação do "Seiton" :

- ↪ Mantenha cada coisa no seu lugar.
- ↪ Um lugar para cada coisa; cada coisa no seu lugar.
- ↪ Deixe tudo à vista.
- ↪ Encontre em 30 segundos.

SEISO = SENSO DE LIMPEZA

Quem Faz: Cada um é responsável pela limpeza em seu local de trabalho



SEISO = SENSO DE LIMPEZA

O que é:

↪ **Limpeza é qualidade de limpo, asseado, esmero, aprimoramento, coisa bem feita, acabada, caprichada**

↪ **Seiso = Praticar a limpeza de maneira habitual e rotineira e, sobretudo, não sujar**

↪ **Num sentido mais restrito, a limpeza consiste em : eliminar o pó e a sujeira do ambiente e seus componentes**

SEISO = SENSO DE LIMPEZA

Por que fazer:

- ↪ Ambiente saudável, bonito e agradável;
- ↪ Descobrir as causas das sujeiras;
- ↪ Sentimento de bem estar nos funcionários;
- ↪ Sentimento de excelência transmitido aos usuários;
- ↪ Prevenção de acidentes;
- ↪ Prevenção de defeitos nas máquinas.

SEISO = SENSO DE LIMPEZA

Como Faz:

- ↪ Criando procedimentos de: o que limpar, como limpar e quando limpar;
- ↪ Disponer de materiais de limpeza (vassouras, flanelas, panos, esfregões, detergentes, óleos, etc.);
- ↪ Definir áreas comuns;
- ↪ Definir os responsáveis;
- ↪ Distribuindo, amplamente, recipientes de coleta seletiva de lixo;

SEISO = SENSO DE LIMPEZA

Específicos do dia-a-dia:

- ↪ Verificar periodicamente a limpeza dos banheiros exclusivos para clientes;**
- ↪ Verificar periodicamente a limpeza das jarras, garrafas, bandejas, xícaras, copos, etc que são utilizados para servir clientes;**
- ↪ Verificar a aparência da pessoa que serve os clientes;**
- ↪ Colocar um espelho de corpo inteiro para que as pessoas se auto avaliem.**

SEISO = SENSO DE LIMPEZA

Frases típicas usadas para divulgar a idéia de limpeza :

- 👍 **Jogue limpo**
- 👍 **Mais importante do que limpar é não sujar**
- 👍 **Ser limpo é estar limpo**
- 👍 **Limpeza é educação**

SEIKETSU = SENSO DE HIGIENE

Saúde e Padronização



Quem Faz: Todos



SEIKETSU = SENSO DE HIGIENE

Por que fazer:

- Não deixar retroceder
- Hábito saudável

Como Faz:

- Orientar a todos
- Manter e melhorar os três primeiros Ss

Pontos Chaves:

- “Ambiente com aparência suja e desorganizada mente suja e desleixada”

SEIKETSU = SENSO DE HIGIENE

SAÚDE

- ↪ É manter as condições de trabalho favoráveis à saúde física e mental;
- ↪ É ainda relacionamento e humor;
- ↪ É cuidar sempre da nossa saúde física e mental;
- ↪ É cuidar da higiene e da aparência nos mínimos detalhes: usar roupas limpas e adequadas, cuidar da pele, etc;

SEIKETSU = SENSO DE HIGIENE

SAÚDE

- ↪ É seguir os procedimentos de segurança de trabalho;
- ↪ É trabalhar sempre em grupo;
- ↪ É criar um bom ambiente de trabalho;
- ↪ É dizer não às fofocas, às brincadeiras de mau gosto e às discussões sem sentido.

SEIKETSU = SENSO DE HIGIENE

**Alguns hábitos aconselháveis para
manutenção da saúde :**

↪ **Dormir bem**

↪ **Reforçar no café da manhã, não exagerar no
almoço e moderar no jantar**

↪ **Ter uma rotina de caminhadas e exercícios,
forçando os limites aos poucos**

↪ **Relaxar em momentos de tensão**

SEIKETSU = SENSO DE HIGIENE

PADRONIZAÇÃO

- ↪ Os padrões devem ser convenientes e lucrativos para as empresas, áreas e pessoas envolvidas.
- ↪ Dentro das empresas não é aconselhável que um setor crie os padrões e outros sigam, os envolvidos devem participar.
- ↪ A padronização não se limita apenas ao estabelecimento dos padrões (consenso, redação e registro), mas inclui também a sua utilização (treinamento e verificação contínua da sua observação).

SEIKETSU = SENSO DE HIGIENE

Como Faz:

- ↪ Elaborar padrões e procedimentos
- ↪ Participar na elaboração dos procedimentos
- ↪ Padronizar

NÃO BASTA TER UMA ENORMIDADE DE PADRÕES ESCRITOS, O QUE SE TORNA NECESSÁRIO, É COLOCÁ-LOS EM PRÁTICA.

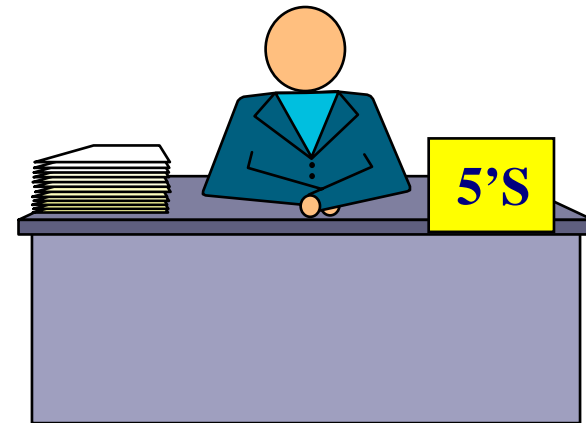
SEIKETSU = SENSO DE HIGIENE

PROPRIEDADES DOS PADRÕES

- ↪ **IDENTIFICAR QUEM SÃO OS USUÁRIOS.**
- ↪ **SER O MAIS SIMPLES POSSÍVEL.**
- ↪ **CORRESPONDER À REALIDADE.**
- ↪ **POSSÍVEL DE SER OBEDECIDO.**
- ↪ **SER CONCRETO E NÃO ABSTRATO.**
- ↪ **INCORPORAR AS INFORMAÇÕES TÉCNICAS MAIS RECENTES.**
- ↪ **SER BASEADO NA PRÁTICA.**
- ↪ **ATENDER TODAS AS NECESSIDADES DO TRABALHO.**
- ↪ **DIRECIONAR-SE PARA O FUTURO.**
- ↪ **SER REVISTO PERIODICAMENTE.**

SHITSUKE = SENSO DE DISCIPLINA

Quem Faz: Todos



Por que fazer:

- Ambiente para novos desafios, novas melhorias, qualidade, produtividade, segurança e motivação

Como Faz:

- Realizar treinamento sobre os 5'S
- Seguir padrões e regulamentos pré-estabelecidos
- Ser participativo
- Manter e respeitar a limpeza nas áreas comuns

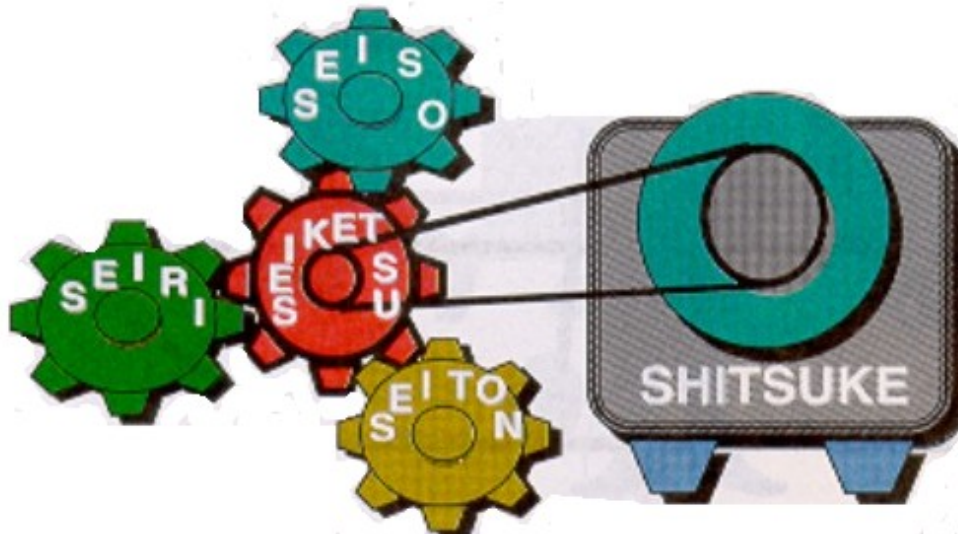
SHITSUKE = SENSO DE DISCIPLINA

- ↪ É saber das suas responsabilidades e estar comprometido com elas, não precisa o chefe mandar;
- ↪ É sentir-se responsável pela qualidade de seu trabalho e de sua vida;
- ↪ É cumprir padrões éticos, morais e técnicos;
- ↪ É não permitir que o local de trabalho volte a ser como era antes;
- ↪ É fazer e praticar o que se aprende.

SHITSUKE = SENSO DE DISCIPLINA

A DISCIPLINA NÃO É IMPLANTADA, É MUITO PARTICULAR, DEPENDE DE CADA UM.

O QUE PODEMOS FAZER É ESTIMULAR AS PESSOAS.



SHITSUKE = SENSO DE DISCIPLINA

COMO ESTIMULAR AS PESSOAS A TER DISCIPLINA

- ↪ DAR O BOM EXEMPLO NAS AÇÕES.**
- ↪ TOMAR INICIATIVA PARA IDENTIFICAR E SOLUCIONAR PROBLEMAS.**
- ↪ CUMPRIR OS PADRÕES TÉCNICOS E ÉTICOS DA ORGANIZAÇÃO.**
- ↪ MELHORAR CONTINUAMENTE EM EQUIPE E AS RELAÇÕES HUMANAS EM GERAL.**
- ↪ PRATICAR OS 4 S(s).**
- ↪ EDUCAR, TREINAR, MELHORAR A COMUNICAÇÃO GERAL, INCENTIVAR A CRIATIVIDADE.**

Quem Faz: Comitê

Por que fazer:

- ↪ **Saber o que pode ser melhorado**
- ↪ **Conhecer as principais dificuldades**

Como Faz:

- ↪ **Visitas**
- ↪ **Lista de Verificação**
- ↪ **Divulgação**

QUADRO DE AVALIAÇÃO

Elementos de Pontuação	0 - 3	4 - 7	8 - 10
<p>1. SEIRI</p> <p>Retirar itens desnecessários e colocar à disposição</p>	Muitas coisas desnecessárias estão no local de trabalho	Itens desnecessários são colocados à disposição, porém não regularmente.	Itens desnecessários não são encontrados a qualquer momento.
<p>2. SEITON</p> <p>Organizar os itens necessários em boa ordem para usar</p>	Trabalhadores frequentemente gastam tempo procurando o que precisam.	Itens necessários estão organizados, porém não sistematicamente (não estão prontos para uso rápido)	Itens necessários estão sempre ordenados possibilitando uso imediato.
<p>3. SEISO</p> <p>Limpar o local de trabalho</p>	Tanto o local de trabalho como as máquinas e equipamentos estão sujos e há muitas coisas espalhadas em volta.	O local de trabalho e as máquinas se encontram parcialmente limpos (apenas superficialmente).	O local de trabalho e as máquinas estão completamente limpos. Cada canto está livre de sujeira.
<p>4. SEIKETSU</p> <p>Manter alto padrão de saúde e higiene</p>	Não é dada atenção à manutenção de um ambiente limpo e saudável.	O local de trabalho é organizado mas não completamente limpo.	Poeira e sujeira foram completamente eliminadas.
<p>5. SHITSUKE</p> <p>Fazer as coisas necessárias espontaneamente</p>	Não há disciplina; as pessoas fazem o que querem.	As pessoas seguem regras como iniciar o trabalho pontualmente, porém sem preparação suficiente para o mesmo.	Preparação para o trabalho do dia seguinte; checar as condições das máquinas; cooperação entre os trabalhadores.

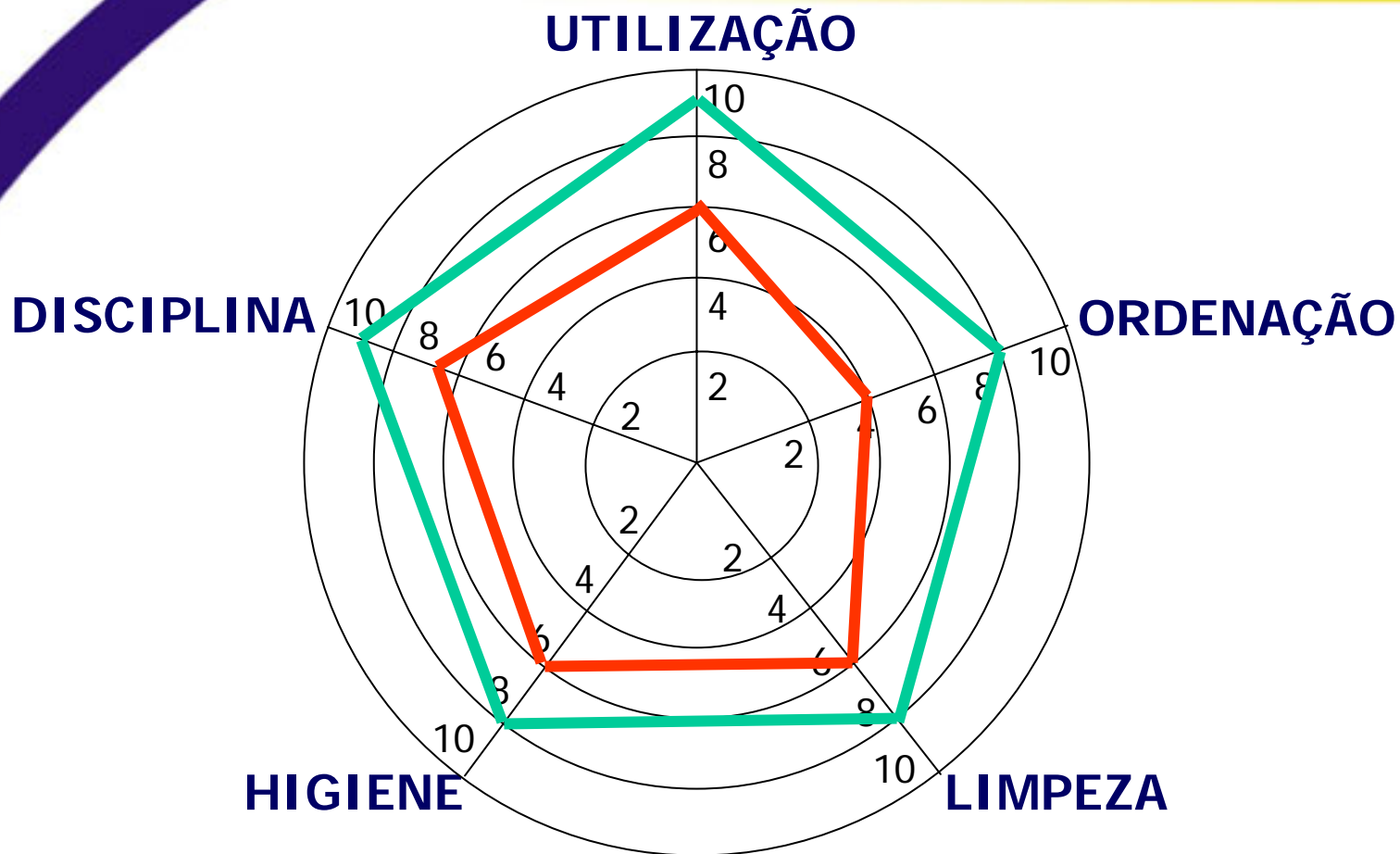
FASES DA AVALIAÇÃO

- ↪ Treinar a equipe de avaliadores;
- ↪ Planejar as avaliações determinando as áreas (anual, semestral, mensal e semanal);
- ↪ Fazer reunião de pré-avaliação (mínimo dois avaliadores);
- ↪ Fazer comunicação a área a ser avaliada;
- ↪ Fazer reunião de abertura com os avaliados;
- ↪ Executar a avaliação (pano branco e lanterna);
- ↪ Fazer reunião com a equipe de avaliadores, para calcular a nota;

FASES DA AVALIAÇÃO

- ↪ Fazer reunião de fechamento entre a equipe de avaliadores e os avaliados, para comunicar a nota e as observações;
- ↪ Elaborar relatório de avaliação e entregar ao setor responsável pela confecção do gráfico de radar;
- ↪ Eleger o destaque do mês (maior nota);
- ↪ Divulgar os resultados das avaliações;
- ↪ Planejar as melhorias.

AVALIAÇÃO



Data	Nota	Linha
21/08/2000	5,8	●
25/10/2000	8,4	●

1 - SENSIBILIZAÇÃO, EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Comprometimento da alta direção
- Educação e treinamento na filosofia do 5S
- Concurso para frase alusiva e mascote do programa
- Planejamento de implantação, determinação de metas e criação de indicadores de avaliação
- Registro da situação atual

2 - IMPLANTAÇÃO DO SEIRI

- Unificação de conceitos entre a equipe em relação ao primeiro S - SEIRI;
- Criação e divulgação de cartazes instrutivos comunicando as datas de início e avaliação;
- Avaliação da seleção e organização;
- Análise crítica da possibilidade de avanço para o próximo S;
- Divulgação dos resultados.

3 - IMPLANTAÇÃO DO SEITON

- Unificação de conceitos entre a equipe em relação ao segundo S - SEITON;
- Criação e divulgação de cartazes instrutivos comunicando as datas de início e avaliação;
- Avaliação da arrumação e ordenação;
- Análise crítica da possibilidade de avanço para o próximo S;
- Divulgação dos resultados.

4 - IMPLANTAÇÃO DO SEISO

- Unificação de conceitos entre a equipe em relação ao terceiro S - SEISO;
- Criação e divulgação de cartazes instrutivos comunicando as datas de início e avaliação;
- Avaliação da limpeza;
- Análise crítica da possibilidade de avanço para o próximo S;
- Divulgação dos resultados.

5 - IMPLANTAÇÃO DO SEIKETSU

- Unificação de conceitos entre a equipe em relação ao quarto S - SEIKETSU;
- Criação e divulgação de cartazes instrutivos comunicando as datas de início e avaliação;
- Avaliação da saúde e padronização;
- Análise crítica da possibilidade de avanço para o próximo S;
- Divulgação dos resultados.

6 - IMPLANTAÇÃO DO SHITSUKE

- Unificação de conceitos entre a equipe em relação ao quarto S - SHITSUKE;
- Criação e divulgação de cartazes instrutivos comunicando as datas de início e avaliação;
- Treinamento de Verificação de 5S para a equipe de multiplicadores;
- Criação das listas de verificação;
- Avaliação das áreas;
- Análise crítica das avaliações;
- Divulgação dos resultados.

7 - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES PARA CONTINUIDADE

- Revisão das metas anteriormente estabelecidas;
- Planejamento de campanhas periódicas;
- Planejamento de desenvolvimento e renovação da equipe de multiplicadores;
- Criação de um cronograma de verificações;
- Criação de um cronograma de reuniões periódicas;
- Divulgação das decisões.

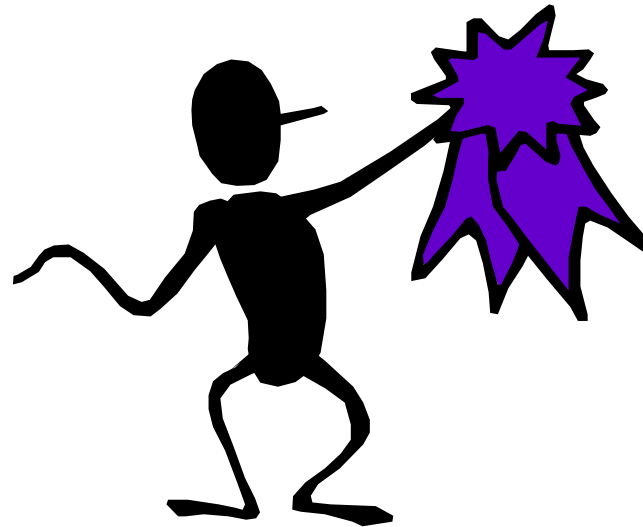
PONTOS CHAVES PARA O SUCESSO

↪ **Liderança**

↪ **Continuidade**

↪ **Promoção**

- Divulgação
- Premiação (evidenciar melhorias)



ALGUNS RESULTADOS OBTIDOS

- ↪ **Espírito de equipe criado a partir do 5'S**
- ↪ **Ambiente de trabalho de extrema colaboração e cortesia**
- ↪ **Ambiente de liberdade para discussão e indagação de qualquer assunto, propício à implementação de melhorias**
- ↪ **Elevação do moral dos funcionários**
- ↪ **Comprometimento em relação ao desperdício no trabalho e em casa**
- ↪ **Redução dos índices de acidentes**
- ↪ **Melhoria da produtividade**

ALGUNS RESULTADOS OBTIDOS

PCI - PR:

- ↪ Economia na compra de materiais de escritório
- ↪ Utilização de máquina no valor de R\$ 2.000,00

CARTÓRIO VOLPI:

- ↪ Ganho de 100 m² de espaços
- ↪ Redução do estresse na busca de documentos

NOSSA SENHORA DA LUZ:

- ↪ Economia de cerca de R\$ 3.000,00
(materiais reutilizados)

Bom Trabalho!

Boa Sorte!!!

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ISHIWARA, A. *An Introduction to 5S*. Pasig: Development Academy of the Philippines, 1992.

NAKATA, K. *Acerto 100%, desperdício zero: um novo conceito dos 5S*. São Paulo: Editora Infinito, 2000.

OSADA, T. *The 5S's: Five Keys to a Total Quality Environment*. Tokyo: Asian Productivity Organization, 1991.

SILVA, J.M. *O Ambiente da Qualidade na Prática - 5'S*. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1996.

UMEDA, M. *As Sete Chaves para o Sucesso dos 5S*. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, Escola de Engenharia da UFMG, 1997.

Customer Satisfaction: Completing the Productivity Equation. National Productivity Board. Singapore: EPB Publishers, 1989.