



Curso Online de **Aplicación práctica de las 5S** en oficinas y procesos administrativos

Metodologías y herramientas 5S para la mejora de la eficiencia y calidad en los procesos administrativos.


Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación

 MANAGER
BUSINESS
SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com

Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp
(34) 601615098

Aplicación práctica de las 5S en oficinas y procesos administrativos

Presentación

Las 5S es una metodología ligada a la calidad total que se originó en Japón bajo la orientación de Deming hace más de cuarenta años, y que está incluida dentro de lo que se conoce como mejora continua o gembu kaizen. Se trata de una metodología sencilla, de bajo costo, capaz de generar grandes mejoras en la organización, además de que invita a los trabajadores a involucrarse de una manera diferente desde cada puesto de trabajo.

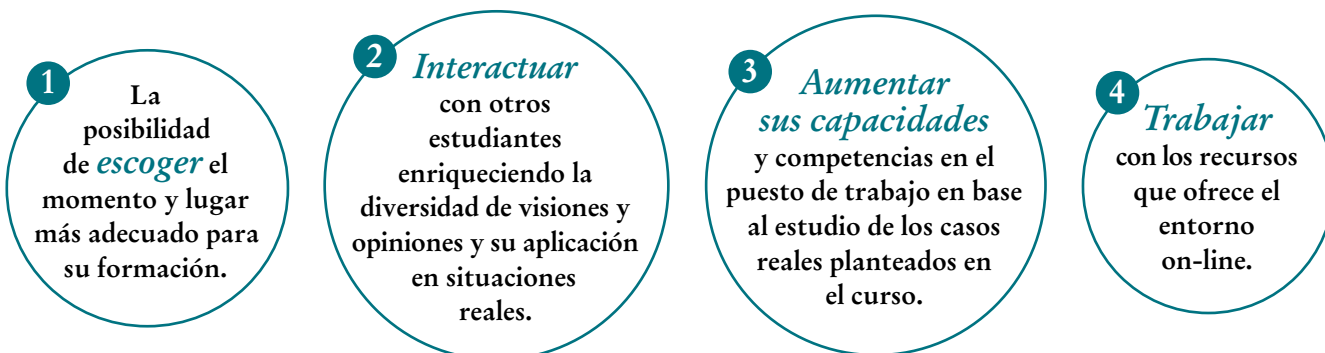
En un ambiente caótico es difícil encontrar personas con una actitud positiva y un trabajo eficiente, por lo que la creación y mantenimiento de áreas de trabajo limpias y organizadas implica mejorar las condiciones de trabajo y seguridad, la motivación del personal, el ambiente laboral, la eficiencia y, como consecuencia, la calidad, productividad y competitividad de la organización.

El mayor desafío es el mantenimiento de las 5S en el transcurso del tiempo creando una disciplina que se convierta en cultura. En este curso se describen los conceptos para la aplicación de las 5S en oficinas y procesos administrativos.

La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 30 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:



Aplicación práctica de las 5S en oficinas y procesos administrativos

Objetivos del curso:

- Conocer cómo mantener el orden y la limpieza en oficinas y procesos administrativos.
- Cómo implementar la metodología de las 5S en oficinas.
- Qué papel cumple cada integrante del equipo en el proceso de implementación de las 5S.
- Cómo mejorar el ambiente laboral.
- Cómo las 5S nos ayudan a optimizar los espacios en las oficinas.
- Cómo optimizar los tiempos y cumplir con los plazos pautados.
- Cómo mantener un ambiente seguro y reducir accidentes.
- Conocer cómo contribuyen a aumentar la vida útil de los equipos.
- Alertar de posibles riesgos a la hora de implementar las 5S y proporcionar herramientas que le sirvan para detectar las causas de los desvíos y realizar evaluaciones.

“ El objetivo principal de la metodología 5S aplicada a oficinas es desarrollar un ambiente de trabajo agradable y eficiente, que permita el correcto desempeño de los procesos administrativos de la empresa ”

Dirigido a:

Responsables de Departamentos de Administración, secretarías de departamento y de dirección y, en general, a todo aquel profesional que desempeñe tareas administrativas y esté interesado en la elaboración y mejora de los procesos administrativos a través de las 5S para aumentar la productividad y calidad de su trabajo.

Aplicación práctica de las 5S en oficinas y procesos administrativos

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

3 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. La metodología de las 5S

12 horas

La metodología de las 5S es una técnica cuyo objetivo es lograr una cultura de mejora continua y trabajo más eficiente mediante el orden, la limpieza y la estandarización de los diferentes sectores de una organización.

Aplicadas en oficinas y procesos administrativos buscan, además, ordenar el espacio, limpiar las áreas, eliminar los desperdicios, motivar al personal y lograr que esta forma de trabajar se convierta en un hábito.

1.1. Introducción a la metodología de las 5S.

1.2. Estructura de los equipos de trabajo:

1.2.1. Formación de los equipos:

1.2.1.1. Fases del desarrollo de los equipos.

1.2.2. Inducción y generación de consensos:

1.2.2.1. El proceso de cambio.

1.2.2.2. Resistencia al cambio.

1.2.3. Roles:

1.2.3.1. Rol de la dirección.

1.2.3.2. Rol del coordinador.

1.2.3.3. Rol de RRHH.

1.2.3.4. Rol de los facilitadores.

1.2.3.5. Roles del equipo.

1.3. Implementación y recursos:

1.3.1. Planificar:

1.3.1.1. Políticas.

1.3.2. Estandarizar:

1.3.2.1. Gestión visual.

1.3.2.2. Poka Yoke.

1.3.2.3. Tarjetas.

1.3.3. Evaluaciones.

Aplicación práctica de las 5S en oficinas y procesos administrativos

MÓDULO 2. Implementación de las 5S

12 horas

Una vez conformado el equipo de trabajo y definido los líderes, se comenzará a trabajar en la implementación de las 5S. Para ello, se debe armar un plan de trabajo y elegir una oficina piloto por la cual comenzar y que servirá de ejemplo para enseñar al personal cómo deben aplicarse las 5S.

2.1. Implementación de las 5S:

2.1.1. Plan de trabajo.

2.2. SEIRI: seleccionar / clasificar

2.2.1. Objetivos.

2.2.2. Beneficios.

2.3. SEITON: orden

2.3.1. Objetivos.

2.3.2. Beneficios.

2.3.3. Escritorio / mesa de trabajo.

2.3.4. Documentación.

2.3.5. Archivos.

2.3.6. Computadoras.

2.3.7. Armarios y estanterías.

2.3.8. Lugares comunes.

2.4. SEISO: limpieza

2.4.1. Objetivos.

2.4.2. Beneficios.

2.5. SEIKETSU: estandarización

2.5.1. Objetivos.

2.5.2. Beneficios.

2.5.3. Gestión visual.

2.5.4. Mejora continua.

2.5.5. Reglas 5S para oficinas.

2.6. SHITSUKE: disciplina

2.6.1. Objetivos.

2.6.2. Beneficios.

Aplicación práctica de las 5S en oficinas y procesos administrativos

MÓDULO 3. Herramientas para la implementación de las 5S

6 horas

Es importante durante y después de la implementación de las 5S determinar la causa raíz de los desvíos producidos para determinar cuáles fueron los principales factores que llevaron a esos estados y hacer los cambios necesarios para no volver a cometerlos. Existen diferentes herramientas que pueden utilizarse.

3.1. Riesgos y cómo prevenirlos.

3.2. Material de apoyo 5S:

- 3.2.1. 5 porqués.
- 3.2.2. Diagrama de Ishikawa o espina de pescado.
- 3.2.3. Diagrama de Pareto.
- 3.2.4. Métodos de evaluación:
 - 3.2.4.1. Alta Dirección / Gerencia.
 - 3.2.4.2. Autoevaluaciones.
 - 3.2.4.3. Auditorías.
 - 3.2.4.4. Círculos de mejora.

3.3. Conclusiones.

3.4. Palabras clave.

Aplicación práctica de las 5S en oficinas y procesos administrativos

Autores



Verónica Ileana Colina

Ingeniera Química. Auditora ISO 9001:15 con experiencia en empresas de manufactura y distribución de alimentos, transporte de pasajeros y productos fitosanitarios. Auditorías internas en calidad, seguridad alimentaria, medio ambiente, seguridad vial y 5S.

Josefina Vidal

Ingeniera Industrial especialista en Diseño y Marketing de Producto, Marketing Digital y Sistemas de Gestión e Implementación de la Mejora Continua, con sólidos conocimientos en Management, Planificación y Control de Gestión, Cuadro de Mando Integral y Mapas Estratégicos.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

