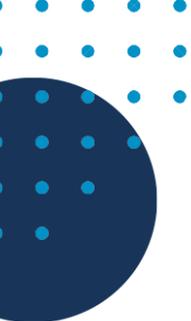




## **TREINAMENTO: PROGRAMA 5S**

Facilitadora: Ana Luiza Corrêa

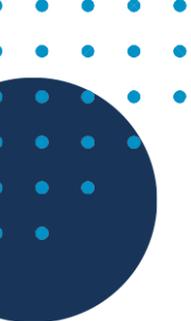




## PROGRAMA 5S

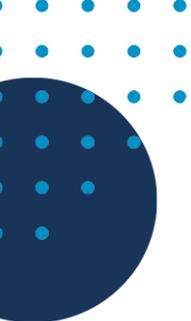
# O QUE É 5S?

O Programa 5S é uma filosofia de trabalho que busca promover a disciplina na empresa por meio da consciência e responsabilidade de todos, de forma a tornar o ambiente de trabalho agradável, seguro e produtivo.



## PROGRAMA 5S | SIGNIFICADO

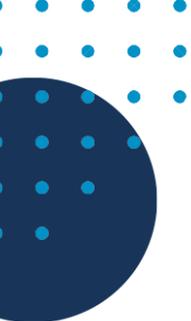
整理	<b>SEIRI</b>	Utilização, Seleção, Descarte, Classificação, Organização
整頓	<b>SEITON</b>	Ordenação, Arrumação, Organização
清掃	<b>SEISO</b>	Limpeza, Inspeção, Zelo
清潔	<b>SEIKETSU</b>	Saúde, Padronização, Higiene, Asseio, Bem-estar
躰	<b>SHITSUKE</b>	Autodisciplina, Disciplina, Autocontrole, Respeito



## PROGRAMA 5S | OBJETIVO

Criar uma equipe, que combata o desperdício, crie um ambiente novo e agradável, com muita organização, limpeza, ordem e responsabilidade. Colocando em prática lições simples, mas que exigem:

- Novos hábitos,
- Novos comportamentos
- Novas atitudes por parte de todos.



**PROGRAMA 5S**



# **POR ONDE COMEÇAR?**



FASE 1 | SEIRI  
**SENSE OF  
UTILIZATION**

FASE 1 | SEIRI

# SENSO DE UTILIZAÇÃO

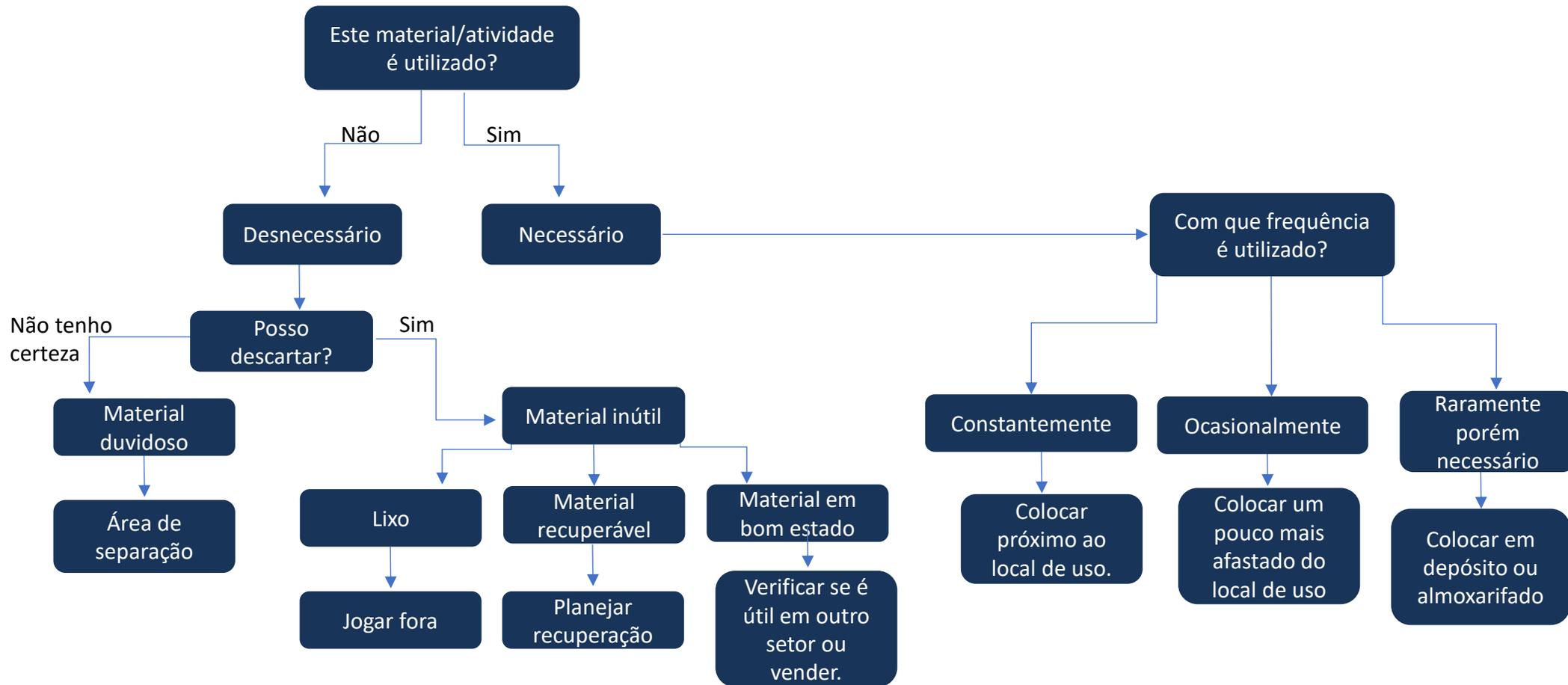
Entender o que realmente preciso para realizar o trabalho e ter bem-estar.

Com isso, o primeiro passo é separar o ÚTIL DO INÚTIL:

- **Uso com frequência?** Mantenho próximo a mim.
- **Uso raramente?** Coloco onde consiga acessar quando precisar.
- **Posso precisar um dia?** Arquivo.
- **Não uso nunca?** Conserto, doo, vendo, reciclo ou descarto.



# COMO SEPARAR O ÚTIL DO INÚTIL?



# POSSO JOGAR TUDO NO LIXO COMUM? **NÃO**

Alguns materiais tem destino diferenciado e por isso precisam ser mantidos em setores específicos.

Exemplos:

- **Eletrônicos:** RECICLA-RJ - Local: Setor de custos.
- **Resíduos químicos:** DBO do Brasil - Local: Caixa de armazenamento de resíduos químicos localizada na área externa da Cosmociência.
- **Pallets:** TamborBom – Local: Setor de expedição
- **Bombonas:** TamborBom – Local: Setor de expedição
- **Barricas de Papelão:** TamborBom – Local: Setor de expedição
- **Caixas de papelão** TamborBom – Local: Setor de expedição

# O QUE EU POSSO JOGAR NO LIXO COMUM?

Tudo que é gerado por nós, colaboradores. Exemplos:

- Sobras de alimentos;
- Embalagens;
- Papéis; Papelões;
- Plásticos;
- **Vidros** – Estes precisam ser embalados em sacos plásticos, jornais ou papeis e colocados em caixas de papelão. Após embalados, precisam ser identificados com vrido ou material perfurante.



Todos esses materiais devem ser alocados nos latões de lixos localizados na parte externa da Cosmociência.



Pense nas atitudes que você pratica no seu dia a dia que podem ser consideradas como desperdício e **EVITE**.

### Exemplos:

- Produtos e/ou serviços em fila de espera para serem executados.
- Estoques além do necessário.
- Luzes acesas em ambientes vazios ou muito claros.
- Máquinas e equipamentos ligados desnecessariamente.
- Jogar no lixo materiais em condições de uso.
- Bate papos desnecessários no ambiente de trabalho.
- Atrasos.
- Não cumprimento de regras.



**DICAS  
IMPORTANTES**

- Bloqueie as causas que levam à desarrumação;
- Tome cuidado para não descartar o que você precisa;
- Antes de iniciar a execução deste senso, planeje com as áreas de transporte, almoxarifado e outras que são seus clientes ou fornecedores;
- Para executar este senso, é muito importante raciocinar. Tome cuidado para não errar.



## **BENEFÍCIOS**

- Liberação do espaço físico;
- Diminuição de acidentes;
- Diminuição de custos de manutenção;
- Reutilização de recursos;
- Melhoria no ambiente de trabalho.

**PROGRAMA 5S**



FASE 2 | SEITON  
**SENSO DE ORGANIZAÇÃO**

### FASE 2 | SEITON

# SENSO DE ORGANIZAÇÃO

Com tudo separado, vamos criar ordem para guardar e organizar o que for necessário.

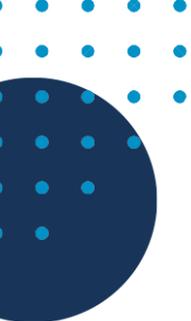
**“Um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar”**

Após planejamento, iremos identificar e padronizar tudo.

Podemos utilizar: Etiquetas com cores, palavras-chave, placas, rótulo, etc.

**O objetivo é que qualquer pessoa encontre tudo facilmente!** Vamos economizar tempo, aumentar o desempenho e melhorar o ambiente de trabalho!





## **COMO ORGANIZAR TUDO?**

- Padronizar a nomenclatura dos objetos e documentos;
- Utilizar um sistema de cores para facilitar identificação;
- Organizar documentações físicas e digitais;
- Ter um lugar para cada objeto ou documentação e mantê-los em seu lugar;
- Identificar o conteúdo das estantes e dos armários;
- Identificar documentos com numeração apropriada;
- Utilizar o PEPS (1º que expira é o 1º que sai);
- Identificar locais perigosos;
- Organizar quadro de avisos;



**DICAS  
IMPORTANTES**

- Planeje a organização pensando no “primeiro S”. Isso lhe ajudará a definir o local onde cada coisa será alocada;
- Defina as prioridades e desenvolva um senso de urgência;
- Desenvolva o conceito de que “um é o melhor”;
- Usou? Guardou!
- Precisou mudar de lugar? Sinalize!
- A nossa desorganização prejudica o outro e faz com que todos percamos tempo.
- Para executar este senso é muito importante raciocinar. Tome cuidado para não errar.



## **BENEFÍCIOS**

- Rapidez e facilidade para encontrar os documentos, materiais, equipamentos, ferramentas e outros objetos;
- Diminuição do cansaço físico por movimentação desnecessária;
- Melhoria do fluxo de pessoas e materiais;
- Economia de tempo;
- Redução dos acidentes de trabalho.

# EXEMPLOS:



# EXEMPLOS:



# EXEMPLOS:



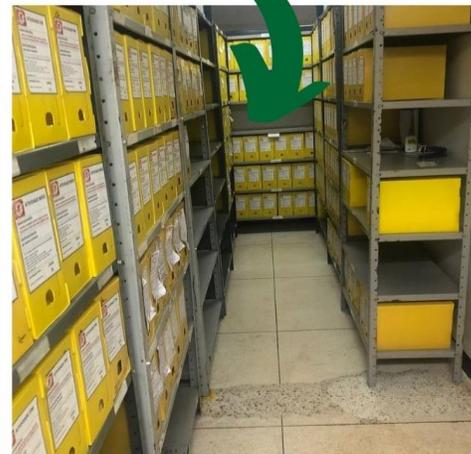
# EXEMPLOS:



**ANTES**



**DEPOIS**



# EXEMPLOS:



**PROGRAMA 5S**



FASE 3 | SEISOU  
**SENSO DE LIMPEZA**

**PROGRAMA 5S | FASE 3 | SEISOU****3ºS | SEISOU****SENSO DE LIMPEZA**

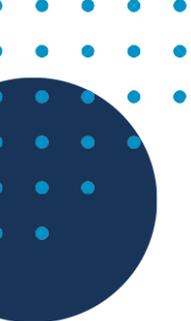
A limpeza deve ser uma tarefa presente na nossa rotina. Precisamos eliminar qualquer foco de sujeira e, após eliminarmos, mantermos este ambiente limpo.

**Senso de limpeza é sabe usar sem sujar.**

- 1- Limpar áreas gerais e foco de sujeira.
- 2- Limpar equipamentos e utensílios.
- 3- Limpar partes específicas de equipamentos e utensílios.

**Se sujar, LIMPE! Se se alguém sujar, SINALIZE!**





## **COMO MANTER O AMBIENTE SEMPRE LIMPO?**

- Fazer o levantamento dos materiais necessários à limpeza.
- Definir equipe de funcionários para realizar trabalho.
- Responsabilizar cada um pela limpeza de seu posto de trabalho.
- Limpar locais não observados.
- Utilizar limpeza como forma de inspeção.
- Eliminar manchas e poeiras.
- Eliminar focos de sujeira



**DICAS  
IMPORTANTES**

- Mais importante que limpar é não sujar;
- Sujou? Limpar imediatamente;
- Não ignore a sujeirinha que não é culpa sua;
- Sinalize quando perceber aumento na aparição de pragas.
- Limpeza deve ser considerada como sinônimo de inspeção;
- Tire 5 minutos para aplicar 5S todos os dias.



## **BENEFÍCIOS**

- Melhoria do local de trabalho;
- Satisfação dos colaboradores por trabalharem em ambiente limpo;
- Maior segurança e controle sobre equipamentos, máquinas, instrumentos e ferramentas;
- Eliminação de desperdício;
- Proteção de nossa saúde;
- Valoriza a imagem da empresa.

# EXEMPLOS:



**EXEMPLOS:**



**EXEMPLOS:**



PROGRAMA 5S



FASE 4 | SEIKETSU  
**SENSO DE  
NORMALIZAÇÃO  
,  
/PADRONIZAÇÃO  
,**

**4ºS | SEIKETSU**

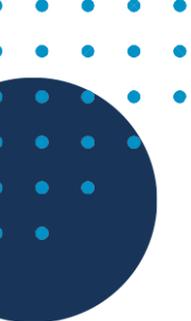
# **SENSO DE NORMALIZAÇÃO /PADRONIZAÇÃO**

Tendo entendido o que precisamos, organizado ambiente e rotinas, iniciamos o processo de padronização.

A padronização é estabelecer processos para otimizar o dia-a-dia e evitar erros.

**PADRONIZAR É OTIMIZAR!**





## **COMO IMPLEMENTAR O SENSO DE PADRONIZAÇÃO?**

- Estabelecer procedimentos padronizados para cada área;
- Criar programa de treinamento para garantir que todos os colaboradores estejam aptos a realizar os processos
- Documentar os procedimentos e padrões em “guia” para que os colaboradores possam consultá-los sempre que necessário.
- Realizar auditorias regulares para fiscalizar o cumprimento dos processos.

## PROGRAMA 5S | FASE 4 | SEIKETSU

# COMO PADRONIZAR OS PROCESSOS?

### Passo 1

- Definir as tarefas que precisam de padronização em cada área junto ao Gestor.

### Passo 2

- Definir as ferramentas necessárias para realizar estas tarefas.

### Passo 3

- Estabelecer uma sequência e o tempo necessário para realizar estas tarefas.

### Passo 4

- Criar procedimento operacional padrão para cada tarefa e disponibilizar a documentação nos setores de interesse para consulta.

### Passo 5

- Realizar treinamento para cada POP estabelecido e outras atividades que não precisem de POP.



### BENEFÍCIOS

- Assegurar que os benefícios das fases anteriores (Seiri, Seiton e Seiso) sejam respeitados;
- Auto-estima por trabalhar em um local limpo e seguro;
- Menor esforço na manutenção da limpeza no dia-a-dia;
- Satisfação pela manutenção do esforço investido nas fases anteriores;
- Promover a afirmação de um novo pensamento e cultura de organização;
- Minimizar quebra de equipamentos;
- Eliminar condições inseguras e melhorar a segurança do local de trabalho;
- Cumprir o acordado, colaborar e respeitar o trabalho de outros funcionários;
- Melhorar de forma consistente a produtividade, a qualidade e o ambiente da organização.

# EXEMPLOS:

Antes



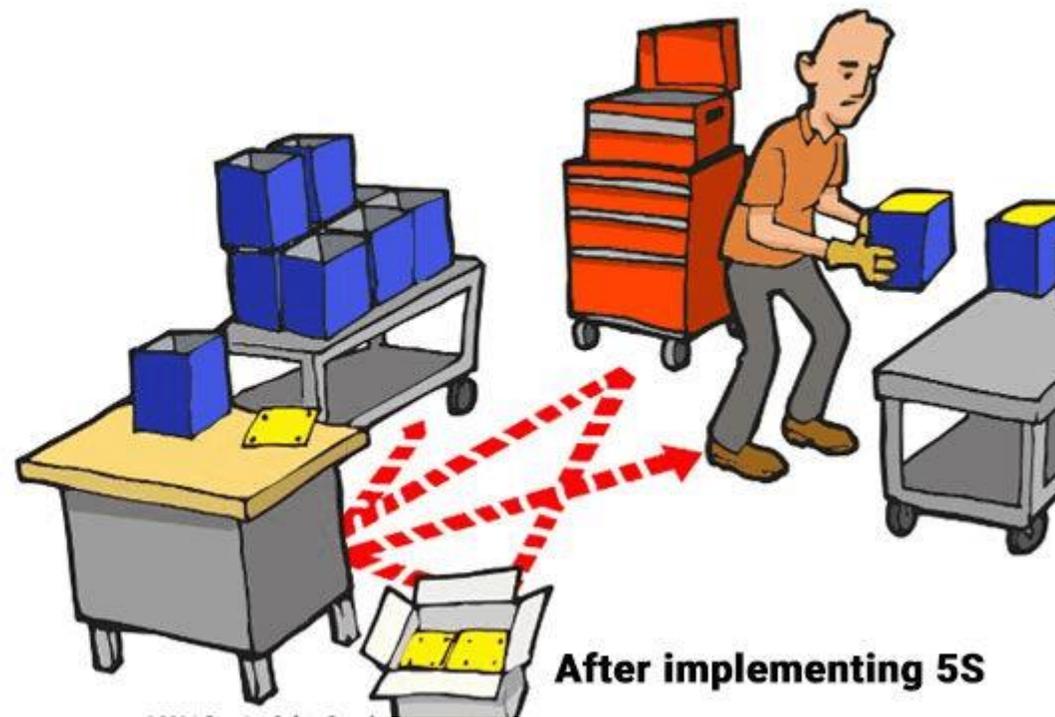
Depois



# EXEMPLOS:



**Before implementing 5S**



**After implementing 5S**

PROGRAMA 5S



FASE 5 | SHITSUKE  
**SENSO DE DISCIPLINA**

## PROGRAMA 5S | FASE 5 | SHITSUKE

### Fase 5 | SHITSUKE

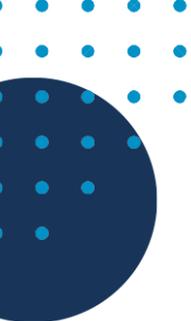
# SENSO DE DISCIPLINA

É o último estágio, onde nos comprometemos com a manutenção dos "4Ss" anteriores.

O senso de disciplina vai além de seguir regras. Devemos ter disciplina a ponto de tornarmos todas as atividades estabelecidas em um hábito.

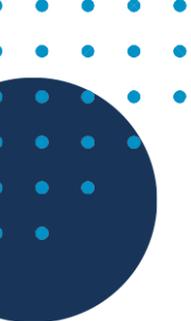
**Somos TODOS responsáveis por manter a cultura da qualidade e juntos garantirmos essa conquista.**





## **COMO IMPLEMENTAR O SENSO DE DISCIPLINA?**

- Entendendo a importância do seu trabalho;
- Se adaptando e se mantendo comprometimento;
- Tendo educação, paciência e responsabilidade;
- Sendo sempre profissional e claro na comunicação, sem deixar que o pessoal interfira no que precisa ser feito;
- Mantendo a qualidade e evitando problemas, sem a necessidade de cobrança;
- Participando ativamente dos programas de Treinamento;
- Reconhecendo o esforço e dedicação de cada um;



## **AÇÕES PARA MANUTENÇÃO DO 5S**

- Auditorias semanais para avaliar os sentidos;
- Implementação de ações corretivas;
- Treinamentos;
- Semana da Qualidade.



## **BENEFÍCIOS**

- Redução da necessidade do controle autoritário e imediato;
- Consolidação do trabalho em equipe;
- Facilita a execução das tarefas;
- Traz previsibilidade do resultado final de qualquer operação;
- Possibilita o autodesenvolvimento pessoal e profissional;
- Prepara a instituição e os seus funcionários para a implantação de Programas da Qualidade mais abrangentes.
- Os produtos e serviços ficam dentro dos requisitos de qualidade.

# PROGRAMA 5S



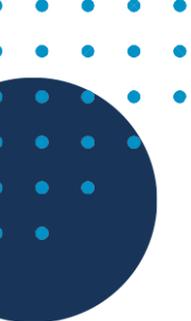


## **RESULTADOS ESPERADOS**

- Ambiente mais organizado e limpo.
- Maior facilidade em encontrar o que é preciso.
- Redução de desperdícios.
- Utilização do espaço de forma funcional e otimizada.
- Melhoria dos relacionamentos interpessoais
- Aumento da produtividade e satisfação pessoal da equipe.
- Redução de não-conformidades.
- Pensamento voltado para melhoria contínua.

**OS 10  
MANDAMENTOS  
DO PROGRAMA 5S**

- I. Ficarei somente com o que é necessário.
- II. Definirei um lugar para cada coisa.
- III. Mantereí cada coisa no seu lugar.
- IV. Mantereí tudo limpo e em condições de uso.
- V. Combaterei as causas de sujeira.
- VI. Identificarei toda situação de risco.
- VII. Trabalharei com segurança.
- VIII. Questionarei toda norma ou padrão até entendê-lo.
- IX. Procurarei formas de melhorar meu trabalho.
- X. Honrarei todos os compromissos.

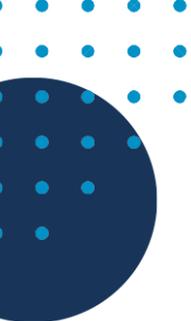


**PROGRAMA 5S**



# ATIVIDADE

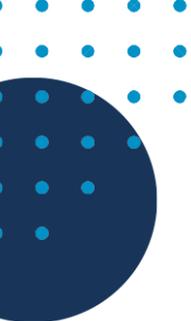
# **JOGO DOS NÚMEROS**



**FASE 1:**  
**Identifique**  
**os números**  
**do 1 ao 49**

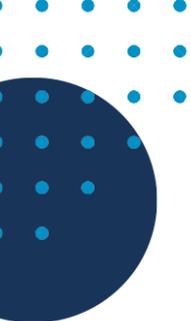






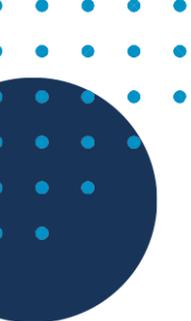
**FASE 3:**  
**Vamos separar**  
**por setores**

30 21 48 3 12	24 42 9	27 18 45 36
39 2 29	23 32 41 5 14	26 8 44 17 35
28 10 37 19 46	37 22 49 40 13	16 34 43 7 25



**FASE 4:**  
**Agora**  
**separaremos**  
**por item**

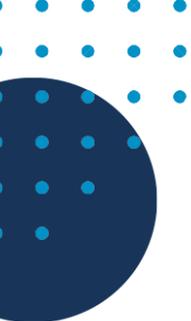
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	2 6	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	



## PROGRAMA 5S | ATIVIDADE | JOGO DOS NÚMEROS

**FASE 5:**  
**E por fim,**  
**vamos**  
**padronizar**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	

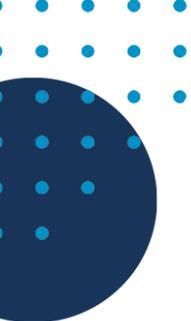


**FASE 6:**  
**Onde está**  
**o erro?**

1	2	3		5	6	7	8	9	10
11		13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26		28	29	30
31		33		35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45		47	48	49	

# PROGRAMA 5S





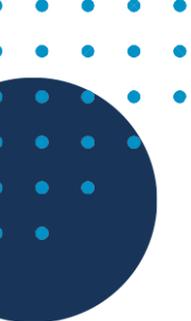
## PROGRAMA 5S

Com 5s, conseguiremos enxergar rapidamente quando falhas no processo acontecerem. Isso nos trará **agilidade e assertividade** na correção das não-conformidades.

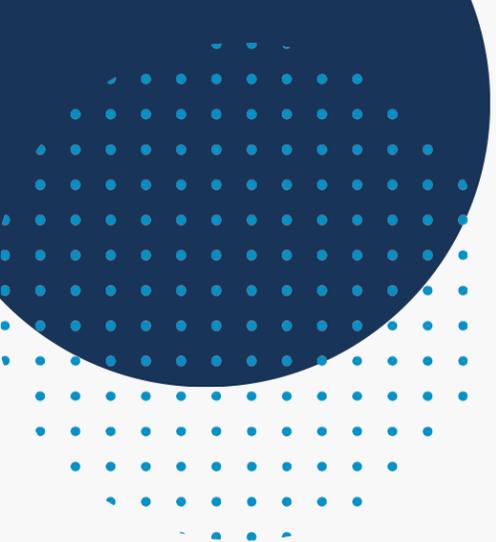
# **INICIAMOS A**

## **FASE 1**

- ✓ Se organizem para iniciar.
- ✓ Comuniquem-se com os outros setores.
- ✓ Estabeleçam uma lista de prioridades para que outros setores que dependem das suas entregas não saiam prejudicados.
- ✓ Motive seus parceiros de trabalho.
- ✓ Tenham atenção para não errar em TODAS as fases.
- ✓ Se comprometam sempre.
- ✓ Sempre que tiverem dúvida, questionem!



*Qualidade é o resultado da dedicação e do tempo;  
é o que diferencia o comum do extraordinário.*



COSMOC)ÊNCIA

OBRIGADA!