

## A Metodologia 5S na Gestão para Resultados

**A metodologia 5S é comparada à educação infantil ou o abecedário da Gestão para Resultados. Ela é responsável por trazer à tona todos os sentidos necessários ao combate de desperdícios.**

### ***Noção da metodologia 5S***

A metodologia 5S é comparada à educação infantil ou o abecedário da Gestão para Resultados.

Ela é responsável por trazer à tona todos os sentidos necessários ao combate de desperdícios.

### ***Erro de associação***

Muitas vezes quando falamos na implantação do 5S nas empresas a primeira ligação que as pessoas fazem é associar o assunto com limpeza. Isso é um erro fatal e tem sido um fator impeditivo para o sucesso desta poderosa ferramenta de gestão.

O senso de limpeza é apenas um dos cinco sentidos de quais precisamos utilizar para executarmos nosso trabalho pensando na perpetuidade do negócio.

### ***O Ciclo dos Sentidos***

O conceito de 5S possui como base as cinco palavras japonesas cujas iniciais formam o nome do programa. As palavras são Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu e Shitsuke, que migradas para o Português foram traduzidas como “sentidos”, visando não descaracterizar a nomenclatura do programa.

São eles: Senso de utilização, Senso de organização, Senso de limpeza, Senso de padronização (saúde) e Senso de disciplina.

### ***Foco da metodologia: Combate incansável ao desperdício***

O foco da metodologia é o **combate aos desperdícios nos locais de trabalho** e estes desperdícios podem vir de várias formas. Deve-se implantar os ciclos de auditorias acrescentando a cada avaliação desperdícios detectados.

O grande desafio é sair do mundo automático que vivemos no dia a dia e começar a usar as mãos para **AGIR**, a cabeça para **PENSAR** e o coração para **SENTIR**, por meio da metodologia 5S.

Temos que apontar a metodologia para atingir o alvo que nesse caso é todo e qualquer desperdício.

### ***Formas de Desperdício***

#### **Desperdício de Superprodução**

*Processar mais, ou antes, do que necessário:*

### **Exemplo:**

- Comprar itens antes de serem necessários
- Executar procedimento ou imprimir um documento antes de uma análise prévia

### **Desperdício de Movimentação**

*Movimentos desnecessários de pessoas para cumprir a tarefa:*

#### **Exemplo:**

- Colaborador precisando andar para buscar um relatório ou documento
- Colaborador precisa buscar arquivo em várias subpastas
- Várias idas dos colaboradores até determinado setor
- Departamentos dispersos em uma empresa (layout)
- Caminhadas para tirar cópia, fax, etc...

### **Desperdício de Estoque**

*Mais suprimentos ou itens no processo do que o necessário:*

#### **Exemplo:**

- Mesas lotadas de relatórios
- Mais material de produção do que o necessário
- Excesso de utilização ou subutilização de planilhas
- Produtos mantidos após virarem obsoletos

### **Desperdício de Transporte**

*Movimentos desnecessários de materiais (não pessoas):*

#### **Exemplo:**

- Layouts inadequados fazendo que os materiais e produtos circulem mais do que necessário
- Esforço perdido em movimentações desnecessárias

### **Tempo de Espera**

*Itens ou pessoas esperando no processo*

#### **Exemplo:**

- Pessoas esperando por informações, reuniões, assinaturas, o retorno de uma ligação e assim por diante
- Documentos esperando por assinatura
- Novos funcionários esperando por treinamento
- Quedas de sistemas

### **Má utilização do Capital Humano**

*Não utilizar completamente a capacidade das pessoas:*

**Exemplo:**

- Pessoas tratadas como robôs pelos líderes
- Não envolver as pessoas nos processos de melhorias
- Não dar a correta atribuição ou orientação as pessoas
- Trabalho desigual (não balancear carga)

**Defeitos ou Erros**

*Todo o erro que leva a um retrabalho:*

**Exemplo:**

- Erros de processos manuais
- Nome do cliente impresso errado no pedido
- Digitação errada
- Erro de produção

**Superprocessamento**

*Esforços que não agregam valor ao cliente:*

**Exemplo:**

- Etapas redundantes no processo
- Excesso de checagem nos processos
- Solicitações de clientes não definidas ou claras
- Tecnologia inadequada

**Fortalecer a metodologia**

Algumas formas de fortalecer a metodologia 5S são:

- Criar um Comitê que manterá vivo o conceito do 5S
- Divulgar informes conceituais pela empresa
- Apoio e comprometimento da alta direção
- Definir de data do **Dia da Bermuda**

(Promover um multirão organizado, buscando melhorar o próprio ambiente de trabalho desenvolvendo ações de descarte, limpeza e ordenação nos locais de trabalho).

- Realizar auditorias para verificar a manutenção do 5S
- Avaliar resultados obtidos
- Apresentar os resultados para a alta direção
- Apresentar para toda a empresa as áreas que se destacaram.

O bom funcionamento da metodologia 5'S depende de **TODOS**, cada um fazendo a sua parte alcançaremos uma Gestão focada em Resultados.

**Por: Jefferson Oliveira**

**Consultor de Resultados na Consultoria CG**

**Fonte: <http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/a-metodologia-5s-na-gestao-para-resultados/99076/>**