

Disciplina e Organização Utilizando 5S no trabalho e na vida.



Disciplina e Organização

A disciplina está relacionada a fatores como: foco em uma conquista futura e organização.

O foco em uma conquista futura estabelece ação em pequenas atividades que permitem atingir um objetivo maior, por exemplo, vamos imaginar que a conquista futura seja emagrecimento – perder 4 quilos, ao estabelecer esta meta, o indivíduo cria uma visão de onde quer chegar e permite que crie um plano de ação, como, praticar atividade física 4 vezes na semana, criar hábitos diários de alimentação saudável, assim por diante. A visão de uma conquista futura auxilia para se obter disciplina em uma situação específica.

Se você tem dificuldade em ter disciplina em uma ou diversas áreas de sua vida, o primeiro passo é estabelecer consigo mesmo uma conquista futura e iniciar hábito de ter disciplina em atividades que trarão resultados no futuro.

A **organização** também é um dos grandes motivadores para a disciplina. Pessoas desorganizadas tem grande dificuldade em ter disciplina. Para auxiliar neste item, a 6mais traz uma metodologia para que você utilize em seu dia a dia, a ferramenta 5S.

O que é a ferramenta 5S?

Os 5S são uma das técnicas mais populares de gestão da qualidade no mundo. Desenvolvidos no Japão por Hiroyuki Hirano¹, os 5S são usados por empresas de todos os tamanhos e por pessoas físicas em sua vida pessoal. Mais do que uma técnica, é uma filosofia para manter o local de trabalho, a empresa como um todo e até a vida de forma organizada, limpa e eficiente. Por ser de fácil entendimento, apesar de exigir disciplina em sua implantação, pode ser muito útil para quem deseja criar organizações eficientes. Esta ferramenta traduz o conceito dos 5S em um formulário simples, que pode ser usado por qualquer pessoa ou empresa. Os 5S são as letras iniciais das palavras em japonês (Seiri, Seiton, Seisô, Seiketsu e Shitsuke) e sua tradução literal para o português é (Classificar, Organizar, Limpar, Padronizar e Manter).

5S – conceito japonês que traduzido ao português significa:

CLASSIFICAR

ORGANIZAR

LIMPAR

PADRONIZAR

MANTER

Como usar: Esta ferramenta trata dos 5S por meio de uma lista de coisas que devem ser mantidas ou descartadas (etapa Seiri) e um formulário de avaliação para as demais fases.

Conheça cada um dos 5S:

1) Seiri (Classificar): Analise sua área de trabalho, classifique o que é relevante e supérfluo e mantenha somente o necessário para a execução da atividade. Esta etapa começa no local de trabalho de cada colaborador se expande para todas as instalações físicas da empresa. Pode chegar, inclusive, às políticas e aos procedimentos da organização. O Seiri é importante para manter a empresa operacionalmente enxuta e eficiente. Com o passar do tempo, os colaboradores começam a juntar itens (físicos e virtuais/digitais) em seus locais de trabalho que não têm utilidade para a execução de sua função. Isso pode atrapalhar suas atividades, reduzir sua eficiência e/ou desviar sua atenção. O mesmo vale para a empresa como um todo, seja em suas instalações físicas ou políticas, procedimentos ou instruções. Muitos acreditam que os 5S se resumem só à atividade de eliminar coisas, mas esse é só o começo de algo que deve se consolidar na forma da empresa funcionar.

Conheça cada um dos 5S:

2) Seiton (Organizar): Depois de eliminar o que é desnecessário, agora é o momento de organizar os itens necessários. É comum ver documentos importantes bagunçados, já que estamos muitas vezes “apagando incêndios”. Daí a dificuldade dos indivíduos em adotarem o Seiton em suas empresas. Mas a falta de tempo não deve ser uma desculpa para manter a empresa organizada com cada coisa (sempre) em seu lugar.

Conheça cada um dos 5S:

3) Seisô (Limpar): As coisas precisam estar organizadas, em seus lugares e sempre limpas (e em ótimas condições de uso). De todos os 5S, o Seisô é mais fácil de ser adotado. A maioria pode até admitir que a sua empresa está “bagunçada”, mas poucos admitem que estão sujas. A grande meta é que todas as coisas da empresa estejam limpas.

Conheça cada um dos 5S:

4) Seiketsu (padronizar): É o momento de padronizar a aplicação dos 3S anteriores.

Muitas pessoas que afirmam usar os 5S costumam adotar apenas os três primeiros conceitos de forma esporádica, normalmente uma vez ano (quase sempre no início ou no final). O Seiketsu é a adoção dos 3S iniciais como práticas rotineiras da empresa. Para isso é preciso definir os padrões e procedimentos para que os primeiros 3S ocorram de forma constante na empresa. É importante tentar aplicar os primeiros 3S seguindo um certo padrão de planejamento. Assim, no futuro, quando a empresa estiver maior (e mais complexa), todos aceitarão as regras de limpeza e organização.

Conheça cada um dos 5S:

5) Shitsuke (Manter): É o estágio em que os 4S anteriores se tornam uma disciplina e uma cultura da organização. Nessa situação, os colaboradores praticam os 4S iniciais de forma automática. Isso passa a fazer parte da rotina da empresa e dos funcionários.

CONVIDAMOS VOCÊ A INICIAR COM OS 3 PRIMEIROS “S”.

Agora acesse a ferramenta 5S na academia 6mais e coloque em prática!

DICAS PARA UTILIZAR A FERRAMENTA:

- Antes e depois: O pai dos 5S, Hiroyuki Hirano, recomenda: fotografe os locais antes e depois da aplicação dos 5S. Na maioria dos casos, a imagem vale, literalmente, mais do que mil palavras. Estoques desorganizados, fábricas sujas e mesas bagunçadas se transformam e deixam o responsável pela área orgulhoso.
- Um lugar para cada coisa e todas as coisas em seus lugares: Os defensores dos 5S defendem que a empresa use slogans como o deste tópico para disseminar as práticas da ferramenta.
- 5S não vêm depois do Natal: É comum ver empresas incentivarem seus colaboradores a praticar os 5S no final ou no início do ano, quando a empresa para de funcionar. É uma prática saudável, mas os 5S não devem ser vistos como uma prática periódica. Eles devem fazer parte da rotina do dia a dia. Não é inteligente ter uma empresa organizada, limpa e eficiente só uma vez por ano.
- Seja o exemplo: Como os 5S é mais do que uma técnica, mas um comportamento, os melhores exemplos devem servir como referência a todos da empresa.
- 5S também nos itens digitais: Apesar de ter sido desenvolvido para coisas tangíveis, os 5S também passaram a ser aplicados em itens intangíveis, como software instalados no computador, arquivos grandes e desnecessários armazenados na memória do PC ou em servidores e mensagens antigas e sem valor mantidas no correio eletrônico.
- Mantenha as coisas em seu lugar: Neste item vale questionar se o local anteriormente designado para o item é, de fato, o melhor. Em boa parte dos casos, há lugares melhores e mais inteligentes. Quando Steve Jobs pediu para eliminar o manual (em papel) dos aparelhos da Apple, eliminou peso e espaço desnecessários. Quem tivesse interesse pelo manual, podia acessá-lo pela internet.

Obrigado!



Em parceria:

