

SEMINARIO

Metodología para la Implementación de las 5S para Personal Operativo (4 horas)

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Este curso está enfocado a enseñar la metodología de las 5 S's al personal operativo.</p> <p>Esta metodología japonesa, pretende hacer conciencia en los participantes sobre la importancia de un lugar de trabajo agradable y productivo, sin pérdidas de tiempo y con calidad.</p> <p>Ayuda a entender lo importante que son los hábitos y la disciplina, para lograr un mejor desempeño tanto en lo personal como laboral.</p> <p>El presente curso es informativo y se desarrolla totalmente en una sala de capacitación. No incluye práctica en el piso de producción.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los conceptos de cada uno de los principios que conforman las 5 S's (Clasificación, Orden Limpieza, Estandarización y Disciplina). • Enumerar los beneficios de aplicar la Metodología de las 5 S's en su empresa. • Definir el concepto de control visual y su importancia en la vida diaria. • Explicar en qué consiste la metodología de las 5 S's y como se aplica
<p>CONTENIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la metodología de 5S's: Origen, Visión, Fases, Beneficios. • Explicación de las Primera S: Clasificación • Explicación de la Segunda S: Orden • Explicación de la Tercera S: Limpieza • Explicación de la Cuarta S: Estandarización. • Explicación de la Quinta S: Disciplina
<p>DURACIÓN</p>	<p>El curso se desarrolla en 4 horas. Está dirigido al personal operativo.</p>

**REQUERIMIENTOS
PARA LA EMPRESA**

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
- Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.