

GESTIÓN EN PISO DE PLANTA

GESTIÓN VISUAL

ES UNA HERRAMIENTA CLAVE
DEL **LEAN MANUFACTURING** O **TPS**

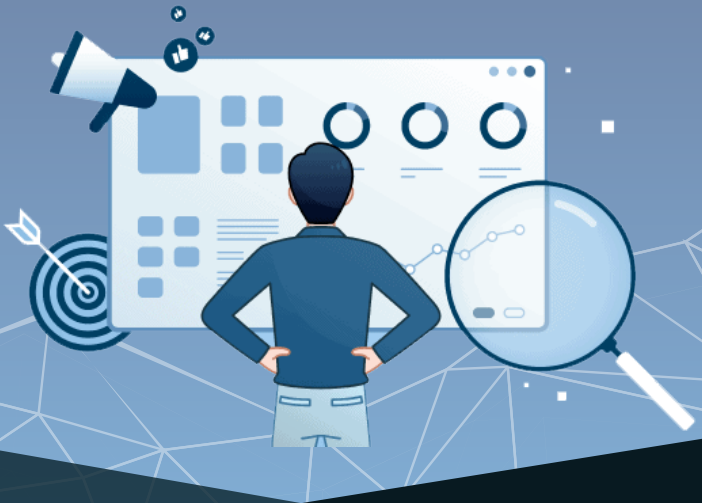


EXPONE TODA LA INFORMACIÓN
IMPORTANTE SOBRE UN LUGAR
DE TRABAJO
DE FORMA **CLARA, VISIBLE
Y COMPRENSIBLE.**

GESTIÓN VISUAL

OBJETIVO PRINCIPAL

CUALQUIER PERSONA QUE INGRESE EN UN ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN, PODRÁ RECONOCER CUÁLES SON SUS **PROCESOS**, EL **ESTADO DE LAS ACTIVIDADES** Y SU **PROGRESIÓN**.



CUALQUIER ORGANIZACIÓN PUEDE APLICAR LA **GESTIÓN VISUAL** EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA COMPONENTEN

ALGUNOS **EJEMPLOS** DE ÁMBITOS DE APLICACIÓN SON:

PROCESOS Y ESTÁNDARES OPERATIVOS

Ciclos de trabajo
dentro de un área

Gestión de maquinaria
e instalaciones

Actividades
de mejora

Indicadores de
procesos

HERRAMIENTAS

Instrucciones visuales
Códigos de colores
Ubicaciones

Tableros p/las actividades
de mantenimiento
programado
Check list de control
de instalaciones

Buzón para recibir
propuestas y sugerencias

Uso de gráficos,
indicadores de objetivos,
resultados y diferencias

POR QUÉ?

DÓNDE?

7

CUÁNDO?

PREGUNTAS QUE SE DEBEN CONSIDERAR CUANDO SE TRABAJA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA **GESTIÓN VISUAL**

QUIÉN?

QUÉ?

CUÁNTO?

CÓMO?

SIN EMBARGO, NO TODAS LAS PREGUNTAS SERÁN APLICABLES EN LOS DIFERENTES CASOS, DEBIDO A QUE EXISTEN **SITUACIONES** EN LAS QUE NO GENERARÁN NINGÚN APORTE O VALOR.

LA **GESTIÓN VISUAL**
ES UNA DE LAS HERRAMIENTAS
DEL LEAN MANUFACTURING QUE:

- PROMUEVE LA **PARTICIPACIÓN**
Y EL **TRABAJO EN EQUIPO**
- MEJORA LOS PROCESOS INTERNOS
- CREA ENTORNOS DE TRABAJO
SEGUROS, FUNCIONALES
Y ESTANDARIZADOS

DANDO COMO RESULTADO
MAYOR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA
DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

KANBAN

KANBAN

PALABRA DE
ORIGEN **JAPONÉS**

“**TARJETA
VISUAL**”
Ó “**SEÑAL
VISUAL**”

SISTEMA QUE ESTABLECE
UN **ORDEN DE PRODUCCIÓN**,
GENERANDO UN FLUJO DE
TRABAJO **CONSTANTE Y
ORGANIZADO**

CONTIENEN INFORMACIÓN
ÚTIL Y NECESARIA PARA
CADA ETAPA DEL PROCESO
PRODUCTIVO



KANBAN

KANBAN SE APLICA EN LOS CICLOS PRODUCTIVOS, ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (**SISTEMA PULL**)

LAS TARJETAS RECORREN DETERMINADOS PUNTOS DEL PROCESO DE FABRICACIÓN, SUMINISTRANDO LOS **ELEMENTOS NECESARIOS** EN EL **TIEMPO ADECUADO**

CADA PUESTO RECIBE DE SU SUCESIVO **UNA TARJETA** (ORDEN DE PRODUCCIÓN A FABRICAR) CON LA **INFORMACIÓN NECESARIA** PARA LLEVAR A TÉRMINO LAS CANTIDADES SOLICITADAS POR LA **DEMANDA**



KANBAN

LAS TARJETAS KANBAN PUEDEN VARIAR EN TAMAÑOS Y FORMAS. SIN EMBARGO, BRINDAN EL MISMO TIPO DE INFORMACIÓN.

CARACTERÍSTICAS

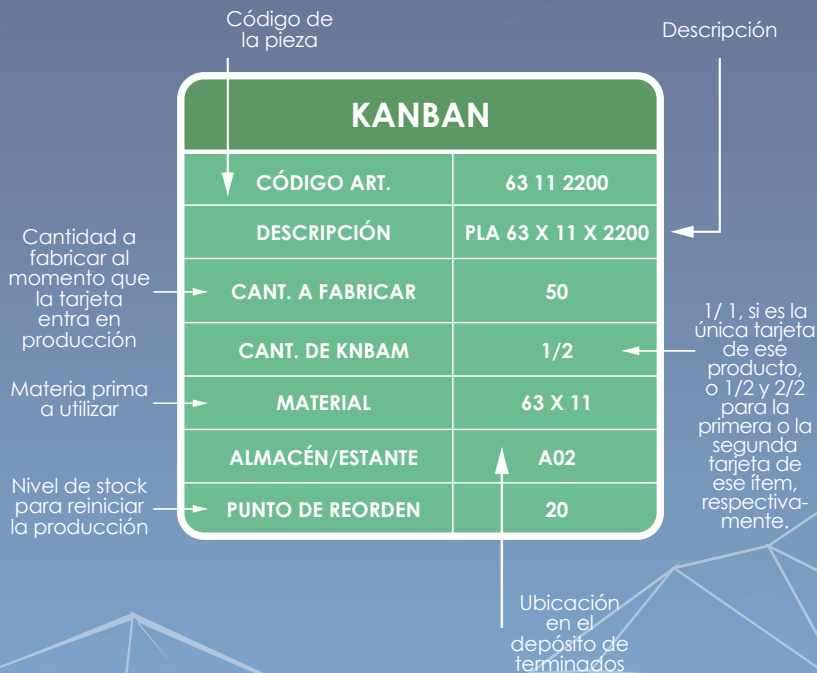
Instrucciones de producción

Qué, cuánto y cuándo producir

Descripción e identificación de materiales

Ubicación en la cadena productiva

TARJETA KANBAN TRADICIONAL



KANBAN

VENTAJAS

Evita los excesos, se produce por demanda

Disminuye los tiempos de entrega

Mejora la eficiencia en la producción

Detecta de forma efectiva los problemas en la cadena de producción

Optimiza el uso de los espacios

Fomenta el trabajo en equipo.

DESVENTAJAS

No responde a una demanda inesperada de productos o variaciones en el volumen del pedido

Los procesos deben ser cortos y repetitivos para alcanzar un mayor grado de eficiencia

La cantidad de etiquetas y textos pueden crear confusiones en el personal

Genera variaciones en las jornadas de trabajo (horas de mayor producción y excesos de tiempos muertos)

TRABAJO ESTANDARIZADO

SU OBJETIVO ES MANTENER
LA **PRODUCTIVIDAD**,
LA **CALIDAD** Y LA **SEGURIDAD**
A TRAVÉS DE LA **MEJORA CONTINUA**.



TRABAJO ESTANDARIZADO

LA ESTANDARIZACIÓN **ORDENA LAS ACTIVIDADES** EN LAS QUE PARTICIPAN LOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN, LOGRANDO, POR MEDIO DE **ACCIONES REPETITIVAS**, UN **APRENDIZAJE RÁPIDO Y EFICIENTE** DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE LOS QUE FORMAN PARTE.



LOS ESTÁNDARES **NO SON PERMANENTES**. PARA EVITAR POSIBLES ESTANCAMIENTOS SE DEBEN ACTUALIZAR Y MEJORAR CONTINUAMENTE (**KAIZEN**)

TRABAJO ESTANDARIZADO

3 PASOS PARA IMPLEMENTARLO

ASEGURAR
QUE TODAS LAS PERONAS
EN LA ORGANIZACIÓN
COMPRENDAN DICHO
ESTÁNDAR Y SE COMPROMETAN
A CUMPLIRLO

VERIFICAR QUE EL
ESTÁNDAR SEA JUSTO,
RAZONABLE Y QUE
SE PUEDA LLEVAR
A CABO

IDENTIFICAR
O DETERMINAR
UN ESTÁNDAR

TRABAJO ESTANDARIZADO

BENEFICIOS

AUMENTA LA PRODUCTIVIDAD

ESTABILIZA LOS TIEMPOS DE ENTREGA

MEJORA LA SEGURIDAD

GENERA NIVELES ALTOS DE CALIDAD

REDUCE COSTOS

ELIMINA DESPERDICIOS

SIMPLIFICA PROCESOS

AUMENTA LA PREVISIÓN DE LOS RESULTADOS

MEJORA LA MORAL DE LOS EMPLEADOS

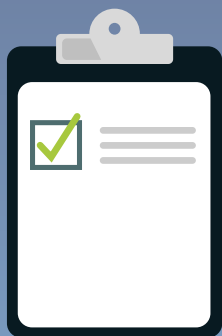
REUNIONES DIARIAS

TIENEN COMO OBJETIVO **ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTIÓN** QUE PERMITA, A TRAVÉS DE LA EXPOSICIÓN Y ENTENDIMIENTO DE **INDICADORES CLAVES**, IDENTIFICAR PRONTAMENTE **OPORTUNIDADES DE MEJORAS** Y FIJAR ACCIONES

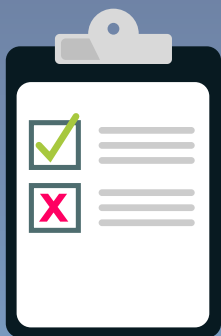


REUNIONES DIARIAS

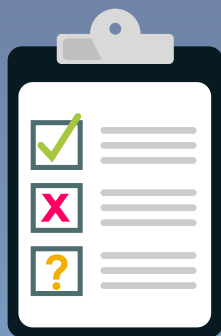
LO QUE SE HA
REALIZADO
HASTA EL
MOMENTO



LO QUE FALTA
POR REALIZAR



LOS **OBSTÁCULOS**
QUE SE HAN
PRESENTADO
PARA AVANZAR



REUNIONES DIARIAS

PARA QUE ESTE TIPO DE ENCUENTROS SEAN **EFICIENTES Y ÁGILES**, ES FUNDAMENTAL:



SER ORGANIZADOS

SOLO ABORDAR UN **PANORAMA GENERAL** DE LA SITUACIÓN



DELIMITAR EL TIEMPO DE REUNIÓN A **20 MINUTOS**



PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON **CAPACIDAD DE GESTIÓN** DE CADA UNO DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS

REUNIONES DIARIAS

ASPECTOS FUNDAMENTALES A DESARROLLAR DURANTE LOS ENCUENTROS

1

REVISIÓN DE
**INDICADORES
CLAVES Y ESTADO
DE SITUACIÓN**
EN CASO DE
NO CUMPLIMIENTO
DEL OBJETIVO

2

**TAREAS
REALIZADAS**
EL DÍA
ANTERIOR

3

TAREAS
O GESTIONES
A REALIZAR
EN LA **JORNADA
ACTUAL**

4

BLOQUEOS
QUE IMPIDEN
REALIZAR
LAS ACCIONES
PLANTEADAS

REUNIONES DIARIAS

BENEFICIOS

MEJORA LA **COMUNICACIÓN** DEL EQUIPO

PROMUEVE Y AGILIZA LA **TOMA DE DECISIONES**
EN DIFERENTES CONTEXTOS

GENERA **MAYOR SEGURIDAD
Y MOTIVACIÓN** EN EL EQUIPO

MEJORA LA **COORDINACIÓN**
ENTRE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS

PROMUEVE EL **INTERCAMBIO**
DE CONOCIMIENTOS

INCREMENTA LA **PRODUCTIVIDAD
Y LA EFICIENCIA** EN LOS PROCESOS

FORTALECE LA **CULTURA EMPRESARIAL**



 /popslatam  @pops.latam