

## Educação Para a Qualidade de Vida no Trabalho - 5S's

Atualmente, é imperativo que as empresas criem um ambiente saudável de trabalho, buscando a melhoria da qualidade de vida dos funcionários e elevando o moral de toda a equipe de trabalho. Com isso, a empresa **cria uma base sólida para buscar a Qualidade Total.**

Para isso, deve ser confiado aos colaboradores, os aspectos relativos ao seu trabalho, que são qualidade, produtividade e os aspectos ligados a manutenção de um bom ambiente de trabalho como: organização, arrumação, limpeza, higiene e manutenção.

**Mas, como podemos fazer para que isso aconteça ? É simples. Através dos 5 S's .**

**E o que são esses 5 S's ?**

**Os 5 S's são 5 passos integrados, ou seja, que andam juntos e têm relação entre si, que buscam fortalecer 5 conceitos.** Estes 5 conceitos formam uma unidade que muda a forma da gente encarar o nosso trabalho e faz com que ele seja mais interessante e gostoso. Os 5 passos integrados são:

- 1°. S de SEIRI = ORDEM = organização, seleção e utilização.**
- 2°. S de SEITON = ARRUMAÇÃO = ordenação.**
- 3°. S de SEISO ou SEISOU = LIMPEZA = limpar nos detalhes.**
- 4°. S de SEIKETSU = PADRONIZAÇÃO = higiene, conservação, asseio.**
- 5°. S de SHITSUKE = DISCIPLINA = auto-disciplina.**

Os 5 S's podem ser considerados como o primeiro passo para a implantação da filosofia de Qualidade Total, pela sua força na educação dos funcionários, modificando a forma deles verem o ambiente de trabalho e conseqüentemente, verem o mundo.

Por este motivo, **é fundamental o envolvimento da diretoria, dos donos, dando o seu exemplo pessoal, pois é também a partir dele que as pessoas vão aprender.** Este envolvimento dá força aos 5 S's, já que ninguém fica de fora desta caminhada.

**Mas, como é este envolvimento, na prática ?**

Os donos, diretores e gerentes **assumem a liderança dos 5 S's**, envolvendo a todos nas atividades e para isso, é fundamental a **atitude de cada líder, exercitando ele mesmo, na prática, cada atividade do programa.**

**No 5 S's não adianta falar; nós temos que fazer.** É o fazer que energiza e educa as pessoas e os donos, diretores e gerentes precisam “botar a mão na massa” para mostrarem a todos que o envolvimento é total. Um bom exemplo é o diretor limpar diariamente a sua sala, passando a flanela no seu birô e telefone, varrendo o piso. Se ele que é o “ mais alto “ faz, quem não vai fazer ? Quem é que vai achar que é brincadeira ?

No Dia da Bermuda ( que vamos conhecer mais na frente ), o dono, diretor e gerente, deve estar de bermuda e chinelão com a vassoura na mão, dando o exemplo a todos de como deve ser.

Com tudo isso, podemos concluir que o sucesso dos 5 S's depende em boa parte dos mais “altos” ( dono, diretor, gerente ), do peso e grau de importância que eles dão ao trabalho, do **compromisso de agir conforme o seu discurso ( pedagogia do exemplo ), pois nos 5 S's, as atitudes falam mais alto do que as palavras.**

Portanto, não é preciso falar muito sobre como fazer. O importante é fazer. Seja prático, seja objetivo e siga em frente.

**Já que o mais importante é fazer, como é que a gente faz os 5 S's ?**

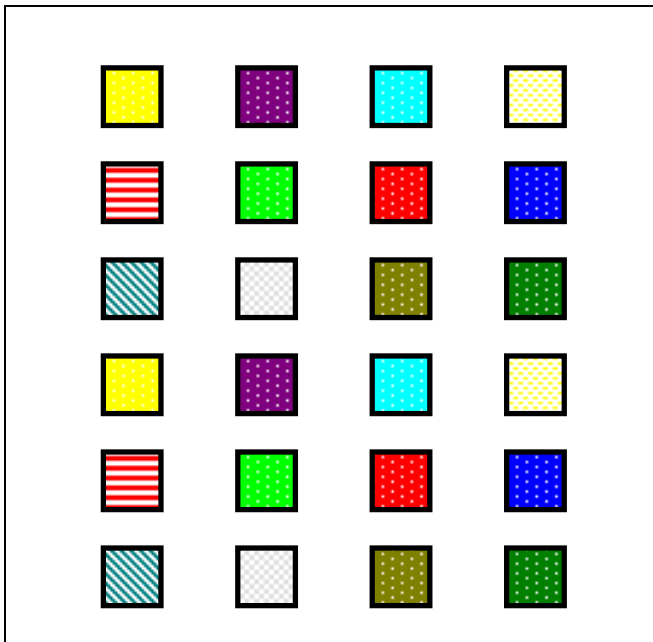
É muito fácil. **O primeiro passo é FOTOGRAFAR.**

Tire fotografias da empresa, dos ambientes, dos diversos setores e lugares. Com isso, você registra como está a situação da empresa antes dos 5 S's . **Não economize neste item ! Tire muitas fotos, pois são elas que vão indicar a força das mudanças depois.**

As fotografias devem ser tiradas em papel e slides para serem usadas na educação de todos para a mudança. A filmagem também é uma outra alternativa interessante para usar na educação.

Mas, **CUIDADO ! As fotografias não devem ser usadas para culpar as pessoas.** Elas apenas mostram claramente a situação do ambiente num determinado momento.

Você pode fazer cartazes / painéis com as fotografias coladas, espalhá-los pela empresa ou concentrá-los em um local por onde todos passem, no refeitório, por exemplo. Segue abaixo uma sugestão deste modelo.



Estes cartazes servem para sensibilizar as pessoas para a situação atual da empresa, pois normalmente nos acostumamos com a desordem e a sujeira e não vemos mais os ambientes inadequados em que trabalhamos. Fazer balões (como os de gibi) com frases curtas, engraçadas e expressivas é uma boa forma de apresentar as fotos. Ex.: para a foto de uma marca de sapato na parede, o balão pode ter escrito: "o homem aranha passou por aqui". **Lembre-se de não escrever o nome das pessoas no balão.**

Posteriormente, com os resultados do programa, podemos montar um álbum de fotografias, mostrando a situação da empresa **ANTES e DEPOIS dos 5 S's**.

Agora que já fotografamos tudo, vamos conhecer cada **S** e aprender porque cada um depende do outro e tem ligação entre si. Vamos lá !

## 1º S - SEIRI - ORGANIZAÇÃO.

**Organizar é a arte de colocar fora coisas sem uso.** É aqui, que aprendemos a avaliar se usamos tudo o que está ao nosso alcance no ambiente de trabalho ou se guardamos o que não nos serve mais, só por guardar.

Mas, para a gente se manter sempre com organização, devemos fixar um dia por semestre ou por ano para fazer o "**Dia da Bermuda**".

### E que dia é esse ?

" **O Dia da Bermuda** " é o dia em que todos da empresa param para colocar fora o que não está mais em uso. Neste dia, organize um local na empresa para ser a **área de descarte, ou seja, o espaço onde as pessoas irão colocar as coisas sem uso do seu setor de trabalho.** É interessante que se faça:

- 1) **Divulgação da área de descarte**, incentivando as pessoas a colocarem nela o que não tem mais uso no seu setor;
- 2) Deixar o que foi retirado do local de trabalho exposto durante um tempo na área de descarte para que os setores façam a pescaria do que ainda pode ser

útil para outro setor. **Pescaria é pegar o que está no descarte para o seu setor , desde que seja útil para ele;**

**3) Tire fotos da área de descarte para registrar a quantidade de lixo que fica acumulado na empresa durante o tempo;**

4) Por fim, **encaminhe o material** que foi deixado na área de descarte para os locais definidos: será jogado no lixo ? será vendido como sucata ? será doado ?

Não se deixe levar pela dúvida, dizendo: “ eu não vou jogar isso fora porque um dia, quem sabe, poderá me ser útil “. Apague esta idéia ! Seja firme com você mesmo. Não ache que jogar isso ou aquilo fora pode ser desperdício, pois são coisas sem uso que estão indo para o lixo. **Você estará ganhando em eficiência, pois precisará de menos espaço para guardar somente o que está em uso e perderá menos tempo para encontrar o que precisa.** Use o conceito de descarte e se livre de entulhos de todo o tipo.

É importante que a diretoria ou os donos decidam o que fazer com os itens sem uso: jogar no lixo, fazer doação, reciclagem, trocas, vendas, ... Estes itens devem ser classificados para facilitar a ação , por exemplo: separar todos os papéis, ferro, caixas, madeira, móveis, material de escritório ...

O papel da gerência e dos donos aqui, é de visitar os setores, acompanhar os progressos feitos e dar conselhos sobre o que mais poderia ser feito para melhorar.

**O Dia da Bermuda é um grande marco para a empresa, pois ele inicia uma nova era. É uma revolução de pensamento e de ação, principalmente, pois neste dia, TODOS estão JUNTOS na mesma situação: de bermuda, de chinela, com a vassoura na mão. Se um setor terminou primeiro, pode ajudar aos demais que ainda não acabaram e assim, vai se formando ( ou reformando ), a mentalidade das pessoas.**

**Na prática, no local de trabalho, organizar significa distinguir entre o necessário e o desnecessário.** Divida as coisas em grupos e em ordem de importância, para assim, você dar atenção aos itens de real importância. Por exemplo:

\* Tire tudo das gavetas, armários e estantes e só deixe voltar para lá, o que realmente está em uso no seu local de trabalho;

\* Retire dos quadros de aviso ( flanelógrafos ), os avisos amarelados e desatualizados. Estes avisos amarelados são repugnantes e parecem mais com lixo. Jogue-os fora já ! Nos quadros só devem estar os avisos atuais, com data de validade e o nome do responsável , que responde pela organização do quadro.

\* Pegue a planta da empresa e nomeie os endereços através de letra e número, assim: a serra elétrica está localizada no endereço A-4. Este sistema ajuda a visualizar toda a empresa, organizando o seu lay-out.

\* É proibido haver excesso de material , ferramentas e equipamentos no seu local de trabalho. Evite pegar 4 canetas azuis para ficar no seu estoque particular, pensando que poderá perder uma, emprestar a outra e etc. Não pense assim, pois você está sendo egoísta ! Ficando só com uma, você cuidará melhor dela e não faltará caneta para outras 03 pessoas.

\* **Classifique os 10 lugares mais sujos da empresa, por setor e marque-os com um P de problema na planta da empresa e/ou com bandeirinhas vermelhas no próprio local. Isso vai ajudar a atacar as causas destes problemas com mais consistência.**

\* Procure **descobrir as causas da sujeira**, ou seja, como ela chegou aquele local e como ela deve ser evitada. Raspa de madeira, poeira e sujeira trazidas pelo vento, óleo derramado pelas máquinas ...

\* Realize a limpeza geral, que vai do telhado aos fossos. Em alguns casos é preciso fazer uma limpeza especial como na remoção de ferrugem e usar limpeza de alta pressão.

\*Verifique os vazamentos e suas causas: água, óleo, graxa ...  
Como estamos percebendo, este S é bastante completo e abrange todo tipo de organização necessária, até mesmo a das pessoas, pois **aqui, também verificamos se o quadro de pessoal está adequado a realidade da empresa e realocamos as pessoas para evitar desperdícios.** Às vezes, temos pessoas demais em um setor, com tempo ocioso e uma só pessoa em outro com sobrecarga de atividades. O objetivo da organização neste caso, é transferir as pessoas para que as atividades sejam efetuadas da melhor forma possível e sem perdas.

Agora que já conhecemos o **Seiri ou ORGANIZAÇÃO**, vamos passar para o próximo **S**.

## **2° S - SEITON - ARRUMAÇÃO.**

**Arrumar significa colocar as coisas em ordem, no seu devido local**

( local correto ) para pronto uso. O objetivo da arrumação é a gente achar o que precisamos em um mínimo de tempo, evitando assim, desperdícios. Com isso, aumentamos a nossa produtividade e eficiência.

Neste **S**, podemos fazer uma competição ou um concurso entre as pessoas para medir o tempo gasto em localizar ou guardar o seu material de trabalho, por exemplo: os operários devem localizar a ferramenta X na sua mala de ferramentas em 30 segundos ou devem guardá-la no local correto neste mesmo tempo; os escriturários devem localizar o documento Y no arquivo morto em 20 segundos e devolvê-lo no mesmo tempo. Marque o tempo de cada um e veja o resultado.

**Mas, lembre-se : somente quem trabalha com a ferramenta, por exemplo, sabe qual é o melhor local para guardá-la ou, no caso do documento, a melhor maneira de arquivá-lo . Não queira definir onde se deve colocar cada coisa.**

Para nos ajudar a entender melhor este **S**, vamos exemplificá-lo com alguns modos de arrumação: caixa de ferramenta do mecânico, estoque de madeira por tipo ou tamanho, carros no estacionamento, livros em uma biblioteca, pastas numeradas no armário, vitrine de uma loja de doces ...

E, para fazer esta arrumação, precisamos trabalhar com alguns instrumentos característicos deste conceito. São eles:

- \* **Etiquetas** nas pastas para identificá-las, não precisando perder tempo em abri-las para conhecer o seu conteúdo;
- \* **Setas indicativas**, evitando perder tempo na procura do local que queremos ir;
- \* **Lay-out** fixado no setor, indicando onde deve estar cada coisa;
- \* **Indicação do local** para guardar as ferramentas, evitando deixá-las fora do canto correto.

**Também é importante definir métodos de como guardar cada item, quais os critérios para guardá-los.** É importante que os objetos iguais tenham o mesmo nome e este seja adotado por todos. Na elaboração deste método, devemos levar em conta que cada coisa deve ser guardada com base na sua função ou tipo de trabalho.

Para facilitar ainda mais a arrumação, podemos fazer uma classificação assim:

- 1) coisas que você não usa = se desfaça delas;
- 2) coisas que você não usa, mas às vezes é preciso ter à mão = guarde em lugar fácil de pegar;
- 3) coisas que você usa uma vez no ano = guarde longe do seu local de trabalho;
- 4) coisas que você usa de vez em quando = guarde no seu local de trabalho, num armário mais distante de você;
- 5) coisas que você usa frequentemente = guarde no seu local de trabalho com você.

### **LEMBRE-SE SEMPRE: Na arrumação,**

**1º passo é definir um lugar para as coisas;**

**2º passo é definir como guardar cada coisa;**

**3º passo é obedecer as regras.**

**Crie um sistema de arrumação com identificação de modo que todos entendam.** Caso contrário, todos os esforços serão em vão.

**Para identificar, use cores, números, desenhos, painéis, dê nomes às coisas.** Quando um objeto está sem nome, não é possível indicar o seu lugar e ninguém saberá onde encontrá-lo. Mantenha os itens semelhantes distantes uns dos outros, pois as pessoas têm a tendência a confundi-los. Se um item não está no local, identifique as causas dele não está lá.

### **E se ele não está no lugar por estar faltando ?**

Devemos **indicar o estoque em níveis máximos e mínimos** e quando o item estiver faltando, podemos usar os contornos para indicar a sua falta. Você pode definir níveis mínimos de estoque e informar que foi feito um novo pedido.

Se o item está ausente somente porque alguém o está usando, indique que está em uso e quando será devolvido ( pode ser por cores: vermelho quando estiver faltando; verde quando estiver próximo de acabar; amarelo quando estiver em uso ).

No caso de manutenção, devemos colocar em cada máquina ou equipamento, a etiqueta sobre manutenção, com a data da próxima, o que deve ser feito e o responsável pelo serviço. Podemos ainda marcar os pontos de identificação no próprio equipamento.

Um outro item importante é definir os pontos de perigo e identificá-los com pintura tigrada.

**Uma boa tática para praticar a arrumação, é dividir a empresa em zonas, definindo claramente as responsabilidades de todos.** Tudo deve ficar às claras, sempre à vista, o que nos leva a eliminar os cadeados, as gavetas, os

armários fechados, as tampas, enfim, tudo o que esconda a perfeita arrumação.

Os equipamentos móveis, devem contar com faixas demarcatórias que definem o seu local quando não estiverem sendo usados.

Em relação aos quadros de avisos, eles também devem ser zoneados. Dê títulos às zonas, alinhe os avisos pelo topo, indique claramente o tempo que cada aviso deve permanecer afixado e não deixe nada continuar no quadro após o prazo final. Coloque também no canto, o nome do responsável pela manutenção do quadro. Veja um exemplo:



Depois de tudo isso que aprendemos, convém repassar as regras do jogo antes de conhecermos o próximo **S**:

- 1) DÊ UM NOME A CADA COISA.
- 2) UM LUGAR PARA CADA COISA E CADA COISA EM SEU LUGAR.
- 3) NENHUM ITEM FICA SEM LUGAR DEFINIDO, MESMO ESTANDO EM USO, TODOS SABEM ONDE ENCONTRÁ-LO.

### 3º S - SEISO ou SEISOU - LIMPEZA.

**Limpar é a arte de tirar o pó.**

A limpeza torna o local de trabalho impecável, sem lixo, sem sujeira, sem coisas estranhas. Aqui neste **S**, também nos preocupamos com a **nossa aparência pessoal ( roupas limpas, barba feita, cabelos cortados, unhas**

limpas ) e com o nosso equipamento de trabalho de uso pessoal ( luvas, botas, máscaras, óculos, crachá ). Quando todos estes itens estão limpos e cuidados, o **moral da equipe se eleva**, ao contrário do ambiente sujo, no qual o moral das pessoas é baixo.

Uma boa forma de se observar como anda a limpeza da nossa empresa, é começando pela entrada, pela fachada, olhando-a com os olhos do cliente. Podemos observar se: a grama está cortada ? há lixo espalhado ? o meio fio está pintado ? há areia junto ao meio fio ? o portão está com a tinta desbotada ? falta grama no jardim ? o letreiro está apagado ? Depois de respondidas estas perguntas por você mesmo, você poderá concluir qual é a imagem que o seu cliente tem da sua empresa.

**Pense sempre que limpar é muito mais do que só manter as coisas limpas. É uma filosofia, um compromisso de se responsabilizar por todos os aspectos das coisas que você usa e garantir que sejam mantidas em perfeitas condições. A limpeza é uma forma de inspeção e não um simples trabalho cansativo. Ela serve para educar.**

**Mas como deve ser feita essa limpeza e o que se deve limpar ?**

O que se deve limpar : o ambiente de trabalho, os móveis e equipamentos.

É fundamental incluir 04 passos que devem ser seguidos para limpeza: teto, chão, tirar os resíduos e pintar. E para fazer esses passos funcionarem, quatro etapas poderão ser seguidas:

1º) Com a divisão da área de trabalho em zonas com responsabilidades definidas e lay-out mostrando o que deve ser limpo, **defina a ordem e a execução do trabalho.**

2º) **Revise os seus processos de limpeza e os instrumentos usados** para que a limpeza dos locais mais difíceis seja facilitada.

3º) **Defina as regras** para obter os resultados desejados.

4º) **Inicie** a limpeza.

Na limpeza, assim como em todas as atividades dos **5 S's**, o melhor é a gente se basear na responsabilidade individual, depois de definida a responsabilidade da equipe. As pessoas se ajudarão mutuamente no que for mais difícil. O importante é ter todos realizando a limpeza ao mesmo tempo, com um quadro onde estejam definidas as responsabilidades de cada um perante os 5 S's.

Algumas ações práticas são fundamentais nesta etapa, são elas:

- \* estabeleça **metas** de limpeza para cada funcionário;
- \* divulgue as **campanhas** de limpeza;

- \* defina **rodízios quanto as responsabilidades** diárias com horários definidos, principalmente em áreas comuns;
- \* estabeleça **métodos** de limpeza;
- \* coloque em cada setor, um **kit de limpeza** para pronto uso, contendo uma vassoura, uma pá de lixo e uma flanela;
- \* defina um **cronograma** contendo o que deve ser limpo a cada dia, por exemplo: limpeza das colunas da oficina às terças e quintas, limpeza das vidraças do escritório às segundas e quintas;
- \* defina **o que** deve ser limpo todos os dias, por exemplo: varrer o chão, os cantos e rodapés, retirar o lixo, restos de madeira ...;
- \* defina que as máquinas e equipamentos devem ser limpas por **quem as utiliza**;

Para concluir este **S**, podemos fazer o **JURAMENTO DOS 5 S's**, que ajuda a criar um compromisso com a prática dos conceitos, facilitando a absorção deles.

Uma boa dica é fazer cartazes deste juramento e espalhá-los na empresa, o que ajuda a unificar a linguagem.

Agora que já organizamos, arrumamos e limpamos tudo, vamos conhecer o **4º S**.

## **4º S - SEIKETSU - PADRONIZAÇÃO.**

Hoje em dia ninguém mais quer trabalhar em empresas cujo ambiente seja sujo, o serviço seja extremamente pesado e perigoso. O caminho para conseguir isso é a padronização.

**Padronizar significa manter “em estado de limpeza “, que nos 5 S's inclui além da limpeza em si, outros itens como: usar cores, formas, iluminação, ventilação, vestuário, higiene pessoal e tudo que causar impressão de limpeza. Assim, este S busca manter os três primeiros S's de forma contínua, multiplicando os seus ganhos.**

**Com a padronização, também conseguimos sistematizar o trabalho liberando área de trabalho, assegurando organização e limpeza, tudo isso de forma preventiva.** Por exemplo: se uma máquina joga óleo no chão, a equipe irá estudar uma maneira de proteção que não permita que isso ocorra novamente; se a serra joga as raspas de madeira pelo chão e o vento as espalha por toda a oficina, a equipe irá descobrir um anteparo para coletar as raspas antes de caírem no chão, evitando sujar; se no escritório se acumula muito pó vindo da janela, pode-se colocar uma cortina.

No trabalho dos **5 S's**, precisamos de constante prática para aperfeiçoarmos as nossas ações. Nesta fase, esta prática é fundamental, pois precisamos fazer checagens das nossas atividades , fazer palestras, montar

apostilas, definir programas de limpeza por período e programas de manutenção. Mesmo os 3 ou 5 minutos de limpeza diários, devem contar com um padrão de checklist, mostrando o que será feito.

### **Mas, por que é tão importante criar padrões ?**

**Porque o errado só vai aparecer se houver padrões que mostrem o certo.** Por exemplo: a equipe pintou no piso uma faixa demarcando o lugar para a serra elétrica profissional; se o equipamento não está neste lugar, existe algo errado. Os erros devem saltar aos olhos com a padronização, obrigando a gente a tomar uma atitude correta.

Para distinguirmos o certo do errado, contamos com os controles visuais, que facilitam o cumprimento das regras ( disciplina ) e geram um estado de alerta. É o chamado gerenciamento visual, ou seja, é olhar e ver o que está certo ou errado. Este procedimento é importante porque 60% da atividade humana se inicia na visão.

Podemos citar alguns tipos de padronização, como: setas de indicação, tipos de etiquetas, cores padrão de máquinas, piso, tubulações, locais de alerta, definição de limites de responsabilidades, marcas no piso de onde deve estar a lixeira, demarcação das áreas de itens móveis, definição de locais para comer e fumar.

Neste **S**, nós definimos os **métodos padrões de trabalho, estabelecendo os procedimentos de organização, arrumação e limpeza com atividades constantes para garantir a manutenção dos 5 S's.**

A **ambientação** também é importante neste S, pois ela quebra o peso da área de trabalho. Podemos usar plantas e aquários para ajudarem no relaxamento; sala de funcionários; praças de encontro; quadros; paisagens; enfim, tudo que contribua positivamente para um bom ambiente.

Mas, o que tem mais peso na padronização é o visual. Portanto, a tinta é realmente fundamental neste **S**.








Os pisos que antes eram de concreto natural, hoje são pintados de cores brilhantes e essa nova pintura dá energia ao local de trabalho e novo ânimo às pessoas. Mas, não adianta pintar o piso a cada 5 anos; o importante é manter esses pisos como se estivessem sido recém-pintados.

Mas, mesmo com a importância que as cores trazem ao ambiente, **tome alguns cuidados** ao usá-la:

- 1) use cores que não causem stress e cansaço;
- 2) não use a pintura como uma forte maquiagem;
- 3) não use as tintas mais baratas, pois elas não têm muita durabilidade. As mais caras são mais resistentes e proporcionam um ambiente mais alegre;
- 4) não se deixe levar pelo impulso de pintar tudo. Muitas coisas ficam melhor apresentadas sem pintura;

- 5) prepare antes o local onde você vai pintar: raspe, lixe a tinta antiga, limpe toda a superfície para não ficar nenhum pó. Só depois disso pinte;
- 6) resista ao serviços externos de pintura. É melhor a própria equipe tirar um dia para pintar: se ela mesmo pinta, será mais difícil de alguém sujar;
- 7) preste atenção às pequenas coisas para conseguir ver melhor as grandes: se o piso ficar manchado ou descascado, retoque a pintura nestas partes;
- 8) utilize as etiquetas de responsabilidades fixadas no local. Elas devem indicar o responsável pelo "que". Não esqueça: todas as pessoas devem ser responsáveis por alguma coisa.

Vamos a um exemplo de padrões de cores numa fábrica:

| LOCAL  | PADRÃO DE COR                |   |
|--|------------------------------|---|
| Área de circulação                             | Verde                        |  |
| Piso da área de trabalho                       | Verde                        |  |
| Corredores                                     | Laranja                      |  |
| Paredes da área de descanso                    | Azul                         |  |
| Piso do estoque / armazém                      | Cinza                        |  |
| Paredes e piso do refeitório                   | Branco                       |  |
| Separação dos corredores das áreas de trabalho | Faixas de 3 a 5 cm - amarelo |  |

Um outro ponto importante na padronização é a **indicação**. Indique a voltagem de cada tomada na fábrica ou oficina, os locais dos extintores de incêndio, se o equipamento precisa de óleo e coloque placas indicando o nível de óleo nos mesmos, o número de cada pasta, o conteúdo de cada armário na porta...

As placas indicativas devem ser grandes e cada equipamento deve contar com 02 pontos:

- 1) facilidade para visualizar onde se encontra;
- 2) facilidade para devolver ao local correto.

Para que isso aconteça sem problemas, é preciso que cada item possua um nome e número.

Um fato curioso que presenciamos nas empresas é a arrumação dos depósitos, estoques e armazéns. **Esta arrumação é caótica e as empresas nem percebem o quanto perdem de dinheiro com isto.** O ideal é termos as prateleiras dispostas em quadras, com ruas e números ( que são os escaninhos ). Os itens devem ter o número em si e na prateleira, para não ter perigo de ser colocado em outro lugar. É fundamental ter a marca de estoque máximo em cor vermelha e mínimo em amarelo.

Outro ponto também avaliado pela padronização é a **ergometria, ou seja, a posição física em que são realizados os trabalhos**. Essas posições devem ser estudadas para evitar problemas de saúde para o funcionário, por excesso de peso ou por posições inadequadas no trabalho.

Mas, um **ponto de honra para todas as empresas que desejam implantar os 5 S** são os banheiros. Estes devem espelhar a mentalidade da empresa. É preciso ter o banheiro dos funcionários em perfeitas condições para ser usado tanto pelo diretor ou dono, quanto pelo visitante ou cliente. **Se isto não ocorre, esta empresa ainda não atingiu o estágio de asseio e não respeita o funcionário como ser humano.**

É fundamental o trabalho da empresa na conscientização das pessoas quanto ao uso dos banheiros: dar descarga, jogar papel no cesto, não derramar água no chão, não sujar. Também é importante cultivar esses hábitos de educação e higiene antes das refeições, lavando as mãos antes de sentar-se à mesa.

Resumindo a padronização, podemos citar aqui alguns itens que devem ser padronizados:

- \* cores de piso \* faixas \* paredes \* equipamentos
- \* letreiros ( tamanho e tipo de letra ) \* etiqueta de pastas
- \* uniformes \* limpeza diária de 3 ou 5 minutos
- \* apresentação pessoal dos atendentes de clientes e demais pessoas
- \* padrão do setor transformado em checklist de medição

### Mas, como se dá essa medição de desempenho do setor ?

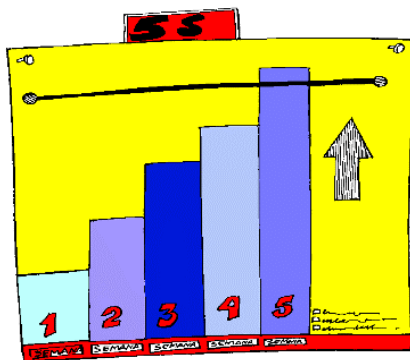


É simples: depois de definido o padrão de organização, arrumação e limpeza, podemos montar um checklist para saber o que está ou não sendo feito, com os resultados desta medição expostos em gráficos de controle.

| LOGOMARCA                                   |  | CHECKLIST – 5 S's   |     |                     |     |                     |     |
|---|--|---------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|
| Nome da UGB<br><b>Oficina de Marcenaria</b> |  | Data<br>1ª Checagem |     | Data<br>2ª Checagem |     | Data<br>3ª Checagem |     |
| PESOS<br>5S's                               | STATUS   | SIM                 | NÃO | SIM                 | NÃO | SIM                 | NÃO |
| 1º S –<br>ORGANIZAÇÃO<br>– PESO: 20%        | 1. Os objetos e equipamentos que estão na oficina pertencem a ela? | 10%                 | 0%  | 10%                 | 0%  | 10%                 | 0%  |
|   | 2. Os objetos e equipamentos da oficina estão todos em uso?        | 10%                 | 0%  | 10%                 | 0%  | 10%                 | 0%  |
|   | 1. Cada objeto do setor está identificado?                         | 5%                  | 0%  | 5%                  | 0%  | 5%                  | 0%  |
|   | 2. Os equipamentos móveis contam com demarcação no piso?           | 5%                  | 0%  | 5%                  | 0%  | 5%                  | 0%  |

|                                 |   |                   |    |      |          |      |    |
|---------------------------------|---|-------------------|----|------|----------|------|----|
|                                 | 3. Existe demarcação no piso para as lixeiras?  | 10%               | 0% | 10%  | 0%       | 10%  | 0% |
| 3º S – LIMPEZA – PESO: 20%      | 1. O piso está limpo, sem raspas de madeira, estopa, sacos no chão?   | 5%                | 0% | 5%   | 0%       | 5%   | 0% |
|                                 | 2. Os equipamentos estão conservados, sem vazamento de óleo ou graxa?   | 5%                | 0% | 5%   | 0%       | 5%   | 0% |
|                                 | 3. Os pontos de iluminação estão funcionando?   | 5%                | 0% | 5%   | 0%       | 5%   | 0% |
|                                 | 4. Os equipamentos estão limpos, sem marcas de sujeira?   | 5%                | 0% | 5%   | 0%       | 5%   | 0% |
| 4º S – PADRONIZAÇÃO – PESO: 20% | 1. O piso está pintado e com boa conservação?   | 2,5%              | 0% | 2,5% | 0%       | 2,5% | 0% |
|                                 | 2. Os equipamentos estão com a pintura conservada?  | 2,5%              | 0% | 2,5% | 0%       | 2,5% | 0% |
|                                 | 3. A pintura dos equipamentos está dentro dos padrões?  | 2,5%              | 0% | 2,5% | 0%       | 2,5% | 0% |
|                                 | 4. O gráfico de avaliação dos 5 S's está exposto em local visível?  | 2,5%              | 0% | 2,5% | 0%       | 2,5% | 0% |
|                                 | 5. Os funcionários da UGB estão com boa apresentação pessoal: barba feita, cabelo penteado, uniformes limpos? | 2,5%              | 0% | 2,5% | 0%       | 2,5% | 0% |
|                                 | 6. As pessoas estão usando equipamentos de proteção e segurança (luvas, máscaras)?                            | 2,5%              | 0% | 2,5% | 0%       | 2,5% | 0% |
|                                 | 7. As placas tem boa conservação e qualidade (são legíveis e de bom tamanho)?                                 | 2,5%              | 0% | 2,5% | 0%       | 2,5% | 0% |
|                                 | 8. Existe iniciativa de ambientação na UGB (plantas, quadros, etc.)?  | 2,5%              | 0% | 2,5% | 0%       | 2,5% | 0% |
| 5º S – DISCIPLINA – PESO: 20%   | 1. A limpeza diária de 3 ou 5 minutos está sendo realizada pela equipe?                                       | 5%                | 0% | 5%   | 0%       | 5%   | 0% |
|                                 | 2. Os equipamentos e ferramentas são devolvidos aos respectivos locais após uso?                              | 5%                | 0% | 5%   | 0%       | 5%   | 0% |
|                                 | 3. Foram realizadas checagens dos 5 S's ?   | 5%                | 0% | 5%   | 0%       | 5%   | 0% |
|                                 | 4. Os problemas detectados nas checagens estão sendo trabalhados pela UGB?                                    | 5%                | 0% | 5%   | 0%       | 5%   | 0% |
| <b>TOTAIS</b>                   |   |                   |    |      |          |      |    |
| LÍDER DA UGB                    |   | AUDITOR DOS 5 S's |    |      | AUDITADO |      |    |

E para divulgar os resultados das avaliações, podemos usar 2 tipos de gráficos.



1) O Gráfico de Barras para saber a situação dos 5 S's ( geral ) na UGB em várias avaliações. Este gráfico permite que a gente **compare um resultado a outro** para termos condições de melhorar a nossa meta.

2) O Gráfico Radar que **permite a visualização de cada um dos S's**. Ele é acumulativo e acompanha ao longo do tempo as notas obtidas.

Com estes instrumentos, podemos ter uma boa idéia de como está sendo aplicado na prática os nossos **5 S's**. E por falar em 5, vamos conhecer o 5º e último **S**.

## 5° S - SHITSUKE - DISCIPLINA

**Disciplina é a base de uma civilização e é o mínimo necessário para que a sociedade funcione em harmonia. Ela é o caminho para uma equipe de trabalho unida e forte, uma família feliz e uma sociedade mais construtiva.**

Aqui neste **S**, precisamos **criar o hábito novo, ou seja, passar para o coração e mentes das pessoas, as atividades dos 5 S's**. E, para que isso ocorra, a **ferramenta básica é o treinamento**. É interessante desenvolvermos apostilas, trabalharmos no marketing interno ( divulgando o programa e os seus resultados ), no processo de comunicação ( através de reuniões relâmpagos ) para criarmos uma linguagem única e forte dos **5 S's**.

**Disciplinar é praticar e praticar, para que as pessoas façam a coisa certa naturalmente e assim, criem bons hábitos**. Significa treino e habilidade para fazer o que você deseja, mesmo que seja difícil. Dessa forma, disciplinar é um processo de repetição e prática.

Uma forma de praticar a disciplina, é fixar a foto de cada funcionário com o registro de suas responsabilidades quanto aos **5 S's**. Cada funcionário declara as suas responsabilidades, objetivos e seus pontos de checagem.

Algumas são as atividades com os seus tempos respectivos, que podem estar fixadas para criar disciplina de cumprimento, pois disciplina é uma questão de **internalizar regras**. São elas:

### TAREFAS DE 3 MINUTOS:

- \* verifique suas próprias roupas
- \* verifique a existência de lixo ou qualquer outra coisa que esteja no chão
- \* arrume a sua mesa de trabalho ou bancada
- \* limpe qualquer líquido que tenha sido derramado e rearrume tudo o que estiver fora do lugar.

### TAREFAS DE 5 MINUTOS:

- \* livre-se do que não precisa e dos seus pertences pessoais que estão guardados nas gavetas e armários, mas não são necessários ao seu trabalho
- \* livre-se de tudo o que não for necessário ao local
- \* verifique as suas ferramentas e arrume-as.

**TAREFAS DE 10 MINUTOS:**

- \* limpe o chão
- \* jogue o lixo das latas fora
- \* tire tudo de cima das máquinas, estantes, bancadas, armários
- \* verifique se as máquinas estão posicionadas e identificadas corretamente.

Alguns jogos, campanhas ou até mesmo um simples painel podem ser feitos para fortalecer a disciplina, por exemplo:

**SIRENE DA LIMPEZA:**

- \* Todos devem parar o que estão fazendo e começar a limpar quando a sirene tocar. Quando tocar pela segunda vez, todos param e observam como ficou o ambiente. O tempo deve ser curto a fim de energizar as pessoas.

**PEGA-PEGA:**

- \* Competição entre as UGB's para ver quem recolhe a maior quantidade de lixo.

**CAMPANHA DO 1 É MELHOR:**

- \* Localização **única**;
- \* Processamento de **1** dia;
- \* Projetos com **1** arquivo;
- \* Reuniões de **1** hora;
- \* Memorandos de **1** página;
- \* Telefones de **1** minuto;
- \* Tarefas com uso de **1** ferramenta;
- \* Arquivos de **1** cópia.

**ESCRITÓRIO - FÁBRICA DE DOCUMENTOS:**

- \* Desenhe um cronograma na forma de fluxo para que as pessoas saibam o prazo para terminar cada tarefa.

**TORNEIOS:**

- \* Todos competem com as suas notas num 1º nível; os melhores competem num 2º nível e assim, sucessivamente, até sair um vencedor.

A **participação de todos é imprescindível** e o sucesso do programa depende muito do exemplo. Não é necessário gastar muito tempo com os 5 S's, mas o curto período reservado deve ser usado por todos da maneira mais eficaz. A cada dia pode ser feita uma atividade diferente, pois o que importa é que todos participem durante um curto período de tempo. **Algumas empresas definem os 5 minutos iniciais ou finais do expediente para que todos pratiquem em conjunto os 5 S's. Os resultados são surpreendentes.**

**Mas, será que conseguimos envolver todo mundo mesmo ?**

Claro que sim ! **Os 5 S'S** ajudam a melhorar os nossos padrões éticos e morais e quando começamos a fazer isso, não abrimos mais mão deles.

**Nós melhoramos mesmo o nosso caráter ! Eles nos diferenciam dos animais.**



Claro que no início depende de um maior nível de energia. É importante gastar tempo com treinamento, elaborando material educativo, slogans, posters e outras publicações, pois este esforço educacional é essencial e precisa ser repetido sempre, em intervalos regulares.

O objetivo deste trabalho é que seu progresso seja auto-sustentável, pois quando isso não ocorre e depende de ajuda externa, o progresso não é real. Para isso, podemos criar um **sistema de reconhecimento** que mostre quem são os melhores e estes sejam agraciados com troféus, medalhas, botons...

## **EDUCAÇÃO AMBIENTAL E 5S's**

Educação Ambiental é a responsabilidade que todos nós temos pela preservação do meio-ambiente.

Para entendermos melhor este assunto, vamos conhecer alguns conceitos relacionados com ele.

### **RECICLAGEM**

**Técnica de tratamento do lixo a partir do processo de re-aproveitamento dos materiais que são transformados em novos produtos.**

Com a **Reciclagem** reduzimos:

A quantidade de lixo;

Os problemas com a sujeira e doenças provenientes do lixo;

O gasto comprando plástico, vidros, papel e metais.

Com a **Reciclagem preservamos os Recursos Naturais**, como:

As árvores - papel;  
O petróleo - plástico;  
Os minérios - metais.

## **TIPOS DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E NÃO RECICLÁVEIS**

Podemos **Reciclar papéis do tipo:**

Jornais e Revistas, Folhas de Caderno,  
Formulários de Computador,  
Cartazes, Fotocópias, Envelopes,  
Papel de Fax, Caixas e Aparas,  
Rascunhos.

**NÃO Podemos Reciclar papéis do tipo:**

Higiênicos, guardanapos,  
etiquetas adesivas, carbono,  
laminados, papel de cigarro, fotografias, fita crepe.

Podemos **Reciclar metais do tipo:**

Latas em geral: óleo, refrigerante, enlatados, leite em pó.  
Clips, arames.

**NÃO Podemos Reciclar metais do tipo:**

Pilhas, latas enferrujadas,  
grampos, esponjas de aço, canos.

Podemos **Reciclar plásticos do tipo:**

Copinhos em geral,  
Embalagens: de refrigerante, de material de limpeza, de alimentos,  
Tubos, canos e conexões.

**NÃO Podemos Reciclar plásticos do tipo:**

Embalagens de biscoitos,  
cabos de panelas, tomadas ...

Podemos **Reciclar vidros do tipo:**

Embalagens em geral,  
garrafas de refrigerante, suco, vidros planos.

**NÃO Podemos Reciclar vidros do tipo:**

Espelhos, lâmpadas comuns e fluorescentes, porcelana, cerâmica, cristal,  
vidros de janelas de carros, tubo de televisão.

**Para fazer a Reciclagem é necessário separar cada tipo de material descartado em cestos separados.** Isto é a COLETA SELETIVA, pois selecionamos o que estamos descartando.

Com a COLETA SELETIVA reciclamos os materiais que consumimos, gastando menos dinheiro, além de preservarmos o meio-ambiente, mantermos o ecossistema e cuidarmos da nossa saúde.

## COMO FAZER A COLETA SELETIVA ?

Mas, para fazermos a COLETA SELETIVA é preciso:

1. REPENSAR OS NOSSOS HÁBITOS DE CONSUMO
2. REDUZIR A GERAÇÃO DE LIXO
3. REUTILIZAR OS BENS DE CONSUMO
4. RECICLAR OS PRODUTOS CONSUMIDOS

A Educação Ambiental promove a formação da consciência universal, da fusão do homem com o universo a partir da Natureza.

