



# POLÍTICA GESTÃO 5S

/ PORTAL DO CONHECIMENTO

seu  
plano  
de carreira  
está  
**ON**

A Decision está ligada  
no seu futuro.



## O que é o programa 5S na Decision?

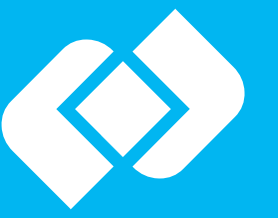
**Temos como finalidade promover práticas sustentáveis através de hábitos e valores culturais mais eficientes.**

É a partir da aplicação dessas práticas, que os nossos colaboradores se tornam mais engajados com o cumprimento de nossos objetivos e responsabilidade com o meio ambiente.

Dentre elas, destaca-se o Programa 5S, que nada mais é do que uma metodologia desenvolvida no Japão a vários anos atrás, no período da Segunda Guerra Mundial.

O programa tem este nome por definir 05 conceitos básicos, porém fundamentais para a qualidade. O programa tem 05 fases em busca de eliminar o desperdício e ou que gere custo extra.

**5** práticas  
**+** qualidade



O **programa 5S** possui como objetivo promover resultados organizacionais eficazes e melhor desempenho entre os colaboradores das organizações por meio de processos, organizados, simplificados e enxutos.

**O programa 5S se baseia em 5 sentidos:**

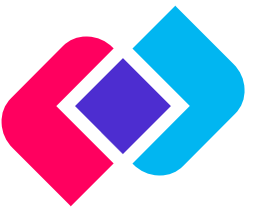
**SEIRI:** senso de seleção;

**SEITON:** senso de organização;

**SEISO:** senso de limpeza;

**SEIKETSU:** senso de conservação;

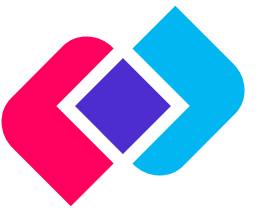
**SHITSUKE:** senso de autodisciplina.



Cada um deles possui um propósito específico de aplicação, que deve ser levado em conta e realizado na hora de organizar cada canto da empresa.

**Vamos entender cada um deles agora?**





# SEIRI

**Este é o primeiro senso do programa 5S significa “seleção”,** e tem como objetivo determinar quais materiais, ferramentas, dados e equipamentos devem ser considerados importantes.

Bem como quais são os itens supérfluos, de forma a manter no ambiente apenas o que for relevante e destinar o restante para descarte ou outras áreas que possam utilizar. O objetivo é a liberação de espaço, diminuição do risco de acidentes e redução no tempo de utilização.

## **Que perguntas devo fazer?**

Nós precisamos disso?

O que deve ser jogado fora?

O que guardar?

Onde isso pode ser útil?

Caso não consiga responder às perguntas no momento, a ideia é marcar o item e conferir posteriormente.

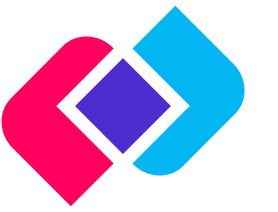
## **Que resultados terei?**

Melhor controle dos estoques;

Redução de custos com os itens;

Facilidade de limpeza;

Ganho de espaço.



# SEITON

**No senso de “organização”**, determina-se que todos os itens a serem utilizados de forma comum devem ficar disponíveis em locais determinados do processo.

E, no caso de serem utilizados no dia a dia, ao alcance da mão, de forma a facilitar o acesso imediato. Para isso, cabe a utilização de diversas estratégias e padrões que devem ser fixados, como locais específicos, uso de placas e etiquetas, marcações, etc.

## **Que perguntas devo fazer?**

A principal pergunta a ser feita é: Como posso classificar isso?

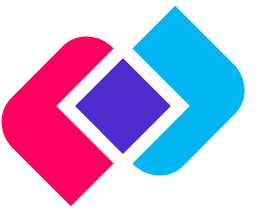
## **Que resultados terei?**

Facilidade na localização das ferramentas no dia a dia;

Economia de tempo na utilização;

Diminuição de descolamento;

Redução de locais inseguros.



# SEISOU

## **Um ambiente limpo chama atenção e tem o poder de influenciar as pessoas de forma positiva.**

Com base nisso, esse senso possui como objetivo facilitar a limpeza em um ambiente de trabalho eliminando a sujeira, assim como objetos desnecessários ao ambiente.

Além de exercer a limpeza, o terceiro S define como prioridade o entendimento de quais são os motivos que podem estar causando a sujeira. De forma a estabelecer medidas preventivas que diminuam a necessidade da execução de atividades de limpeza.

### **Que perguntas devo fazer?**

O que está causando a sujeira do ambiente?;

Quanto de limpeza é necessário para manter uma boa qualidade de vida no trabalho?;

Como a limpeza contribui para a melhoria do ambiente?;

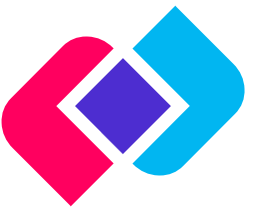
Existe algum problema na manutenção da limpeza?

### **Que resultados terei?**

Melhor conservação dos equipamentos;

Ambiente de trabalho saudável e limpo;

Redução da possibilidade de acidentes.



# SEIKETSU

## **Após a faxina, o próximo passo é a “padronização”.**

Alguns valores e normas de comportamento precisam ser tornados cultura da empresa, de forma a garantir que exista uma conscientização sobre as melhores atitudes a serem tomadas. Uma boa ideia é traduzir as necessidades em, além de normas, fixar placas na parede, utilizar formas, iluminação, placas, etc.

Neste senso, a principal finalidade é garantir que os três primeiros S (seleção, organização e

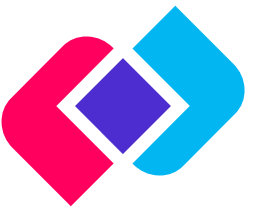
## **Que resultados terei?**

Melhoria das marcações nas áreas comuns;

Facilidade de localização e identificação de objetos;

Melhoria nas sinalizações de segurança.





# SHITSUKI

## **A última fase do programa 5S é a “autodisciplina”.**

Sua missão é baseada no comprometimento com as etapas anteriores e depende muito da autogestão. E seu objetivo é controlar e manter a disciplina entre os colaboradores de forma que todos os “S” sejam mantidos e aplicados de forma contínua.

Nessa fase do programa, é importante que a ferramenta não seja encarada como um dever, mas sim como uma filosofia de trabalho, podendo assim oferecer benefícios a curto, médio e longo prazo.

### **Que resultados terei?**

Maior qualidade e produtividade no trabalho;

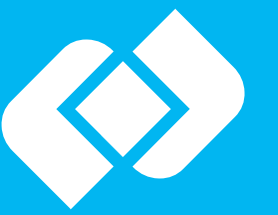
Maior facilidade para encontrar problemas;

Diminuição do desperdício de tempo na busca por itens utilizados no ambiente de trabalho;

Cumprimento dos procedimentos operacionais e administrativos;

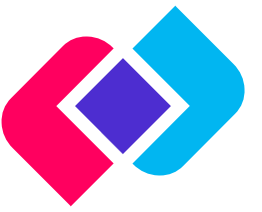
Diminuição das falhas humanas;

Aumento da confiança dos colaboradores.



## O resultado

A partir da utilização dos cinco sentidos, temos como objetivo que nossos colaboradores entendam sua importância dentro da organização e se tornem parte fundamental nos resultados apresentados. E é com base nisso e na busca pela melhoria contínua dos produtos e serviços que as empresas vem buscando realizar mudanças culturais e aplicando programas de qualidade.



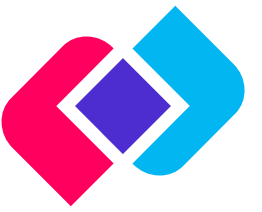
# DICA

## Como aplicar o programa 5S no seu home office?

Qualquer pessoa, que trabalhe em qualquer segmento pode aderir ao programa. Até porque ele é muito fácil e pode ser adaptado a nossa vida pessoal e profissional.

Mas lembre-se que além de entender é preciso praticá-las, e para assegurar o sucesso dessa aplicação no seu home office, confira o passo a passo que preparamos para você:

- Avalie o seu ambiente de trabalho e decida o que é realmente útil para o desenvolvimento dele. O que não for, tire de vista;
- Organize seus materiais de trabalho, de acordo com a frequência que você utiliza;
- Trabalhe em um ambiente limpo. Limpe cuidadosamente a sua mesa e materiais de trabalho;
- Mantenha um padrão de organização;
- Torne do processo um hábito, afinal, nós somos aquilo que fazemos repetidamente.
- Trabalhar de forma organizada é um excelente começo para aumentar a sua produtividade.



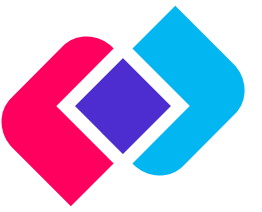
## DICA

### Como aplicar o programa 5S no seu home office?

Na adaptação para home office, o primeiro **S - SEIRI** será para classificar o que é e o que não é útil no seu espaço de trabalho. É o momento de colocar a mão na massa e deixar por perto apenas materiais e documentos úteis para aquele momento. Ao mesmo tempo, o Senso de Utilização também pode ser usado nas pastas de arquivos do seu computador. Com a tecnologia cada vez mais presente, o ideal é entender que muita informação atrasa os processos e ocupa espaço. Para sua Área de Trabalho, deixe apenas aqueles arquivos e softwares que têm utilidade no seu cotidiano. Na pasta Meus Documentos, organize seus arquivos em pastas e apague os que estiverem repetidos ou até mesmo que tenham perdido a utilidade.

No ambiente remoto, o **SEITON** é uma boa prática pode ser determinar onde e como armazenar cada item, de acordo com sua frequência e momento de uso. Por exemplo, objetos utilizados toda hora como canetas, notebooks e cadernos devem estar no próprio espaço de trabalho. No mesmo raciocínio, objetos usados uma vez ao dia, como grampeadores e clips, podem estar apenas próximos. Entretanto, itens utilizados com uma frequência semanal podem ficar em um armário próximo, e itens com uma frequência mensal podem estar mais distantes.

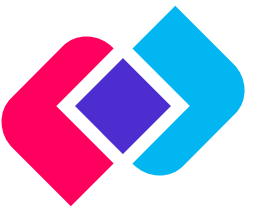
Aqui, um ponto essencial é a disciplina. Manter o local de trabalho organizado requer foco e determinação e é um exercício diário. Tenha em mente a regra: “Usou, guardou” e esteja sempre atento a novas formas de utilizar e repensar o espaço.



## DICA

### Como aplicar o programa 5S no seu home office?

O terceiro “S”, por sua vez, diz respeito ao **SEISO**, o Senso de Limpeza. Em home office, onde pode-se ter familiares e animais domésticos compartilhando o mesmo espaço, é difícil falar de limpeza. O primeiro passo, então, é entender que todos que utilizam o espaço são também responsáveis pela manutenção deste. O 5s pode também ser compartilhado com essas pessoas para uso geral. O segundo passo é não apenas limpar, mas entender também a causa da sujeira. Às vezes, se o que te incomoda são as várias migalhas de biscoito encontradas na escrivaninha, é hora de repensar se o escritório é um espaço adequado para comida, entende? A mesma lógica pode ser utilizada para diversas ocasiões, a fim de investigar o motivo da sujeira, aprendendo assim a evitá-la.



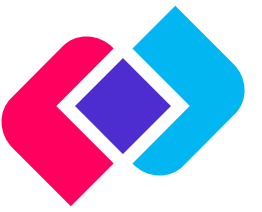
## DICA

### Como aplicar o programa 5S no seu home office?

Sabemos que, nesse momento, muitas pessoas tiveram suas vidas colocadas de cabeça para baixo de um dia para o outro a fim de adaptar todo o seu ambiente doméstico ao home office.

Assim, também há uma maior dificuldade em separar o horário profissional do horário de lazer. Essa complicação pode afetar diretamente na sua qualidade de vida. O Seiketsu vêm então para gerar uma mudança comportamental. Algumas práticas simples e interessantes consistem em definir horários de descanso e de expediente (mesmo que você não tenha um expediente rígido), colocar sua costumeira roupa de trabalho e procurar um local calmo e separado para as atividades laborais.

Ademais, cuide da sua imagem e da sua mente, separando um espaço para hábitos de limpeza pessoal. Sua autoestima e seu cuidado pessoal são postos-chave para seu bem-estar e para a imagem que você constrói no ambiente profissional, mesmo remoto.

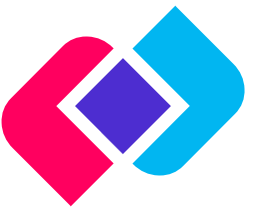


# DICA

## Como aplicar o programa 5S no seu home office?

Por fim, o quinto “S” está associado ao Senso de Autodisciplina, Comportamento e Educação, definido pelo termo **SHITSUKE**.

Como abordamos anteriormente, mudanças comportamentais e disciplina são essenciais para a ferramenta do 5S, principalmente no ambiente remoto onde não há controle tão rígido e formal das suas atividades. Nenhum dos outros “S” irá funcionar se você não se educar para isso e transformá-los em um hábito. Crie uma rotina e padronize a aplicação dos demais exercícios, definindo regras e prazos. Se comprometa para seguir essas regras: o 5S é um exercício de força física, mental e moral.



**Agora é hora de fazer a avaliação.**

**CLIQUE AQUI!**

**Ou cole e copie o link abaixo no seu navegador!**

<https://forms.office.com/r/qTAfzmZ2pP>





[/decisionbr.com.br](https://decisionbr.com.br)

**Matriz São Paulo**

Av. Paulista, 1079 – 7º andar – SL 715  
São Paulo | CEP 01311-200  
T (11) 3297.7449

**Unidade Campinas**

Av. Barão Itapura, 2294, 13º andar, SL1305  
Jardim Guanabara | CEP 13073-300  
T (19) 3252.2838