

What is 5S?

5S is a method of workspace organization. Using 5S in your work area will reduce safety risks, increase efficiency, reduce downtime, identify maintenance issues, make tasks easier to perform and improve morale.

5S Steps:

Sort: remove unnecessary items

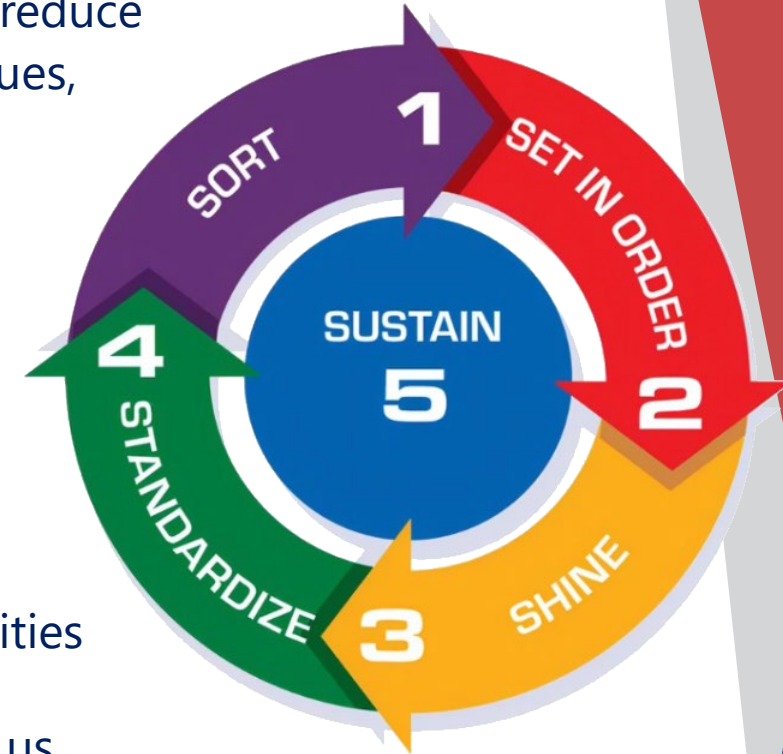
Set in Order: arrange and identify

Shine: clean and inspect daily

Standardize: update procedures and regular audits

Sustain: assign tasks and track progress to support long-term capabilities

5S is the building block for Lean and Continuous Improvement and allows us to create a baseline that all improvement activity will be measured against.



EVERYONE • EVERY DAY • EVERYWHERE

Supervisors/Team Leads: Email questions or comments to CITeam@kccmfg.com

¿Qué es 5S?

5S es un método de organización de espacios de trabajo. Utilizar 5S en tu zona de trabajo reducirá riesgos de seguridad, aumentará la eficiencia, disminuirá los tiempos de inactividad e identificará problemas de mantenimiento, facilita las tareas y mejora la moral.

5S Pasos:

Clasificar: eliminar elementos innecesarios

Organizar: organizar e identificar

Limpiar: limpiar e inspeccionar diariamente

Estandarizar: procedimientos de actualización

Mantener: asignar tareas y realizar un seguimiento del progreso

5S es la base de la mejora continua y nos permite para crear una línea base con la que se medirá toda la actividad de mejora.



CADA UNO • TODOS LOS DÍAS • EN TODAS PARTES

Supervisores/ Jefes de equipo: Enviar preguntas o comentarios a CITeam@kccmfg.com

Why does 5S Matter?

5S are the steps we follow to clean up and organize our workspaces. We need to go through all 5 steps to attain the desired results.

- Reduces wasted motion and time searching
- Improves safety by removing hazards
- Supports consistency and quality
- Makes problems visible instead of hidden

It takes the entire team for 5S to be effective long-term.



EVERYONE • EVERY DAY • EVERYWHERE

Supervisors/Team Leads: Email questions or comments to CITeam@kccmfg.com

¿Por qué importa el 5S?

Los 5S son los pasos que seguimos para limpiar y organizar nuestros espacios de trabajo. Necesitamos pasar por los 5 pasos para lograr los resultados deseados.

- Reduce el movimiento desperdiciado y el tiempo de búsqueda
- Mejora la seguridad eliminando los peligros
- Apoya la consistencia y la calidad
- Hace que los problemas sean visibles en lugar de ocultos

Se necesita todo el equipo para que 5S sea efectivo a largo plazo.



CADA UNO • TODOS LOS DÍAS • EN TODAS PARTES

Supervisores/ Jefes de equipo: Enviar preguntas o comentarios a CITeam@kccmfg.com

5S Step 1: Sort

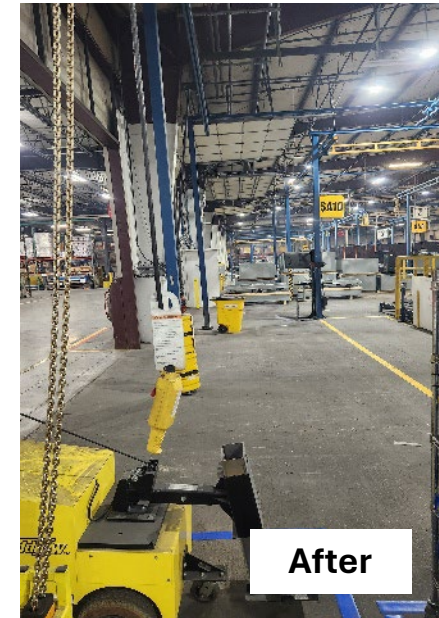
Sort means getting rid of anything that's not needed (waste) from your workspace. This step involves going through all materials like equipment, tools, supplies, and anything else related to your work.

Take a good look around the whole work area:

- Check inside cabinets
- Look under tables
- Peek behind closed doors
- Inspect behind equipment

Toss out anything you don't need:

- Items not related to the area's tasks
- Broken or damaged stuff
- Extra or duplicate materials



Be strict when sorting and keep only what's really needed for that area. Doing a good sort makes work safer, more efficient, and boosts team morale. Without a proper Sort, the 5S program won't work well.



EVERYONE • EVERY DAY • EVERYWHERE

Supervisors/Team Leads: Email questions or comments to CITeam@kccmfg.com



5S Paso 1: Clasificar

Clasificar significa deshacerse del desorden y despejar todo lo innecesario de tu espacio de trabajo. Este paso implica revisar todos los materiales como equipos, herramientas, suministros y cualquier otra cosa relacionada con tu trabajo.

Echa un buen vistazo a toda la zona de trabajo:

- Revisa el interior de los armarios
- Mira debajo de las tablas
- Mira tras puertas cerradas
- Inspeccionar detrás del equipo

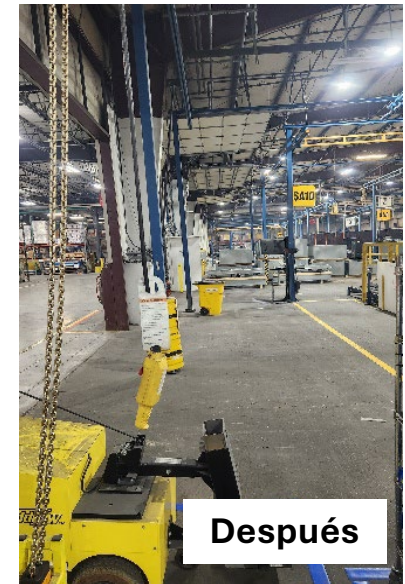
Tira todo lo que no necesites:

- Elementos no relacionados con las tareas de la zona
- Cosas rotas o dañadas
- Materiales extra o duplicados

Sé estricto al clasificar y solo guarda lo que realmente se necesita para esa zona. Hacer un buen tipo de trabajo hace que el trabajo sea más seguro, eficiente y suba la moral del equipo. Sin un clasificar adecuado, el programa 5S no funcionará bien.



Antes



Después

CADA UNO • TODOS LOS DÍAS • EN TODAS PARTES

Supervisores/ Jefes de equipo: Enviar preguntas o comentarios a CITeam@kccmfg.com

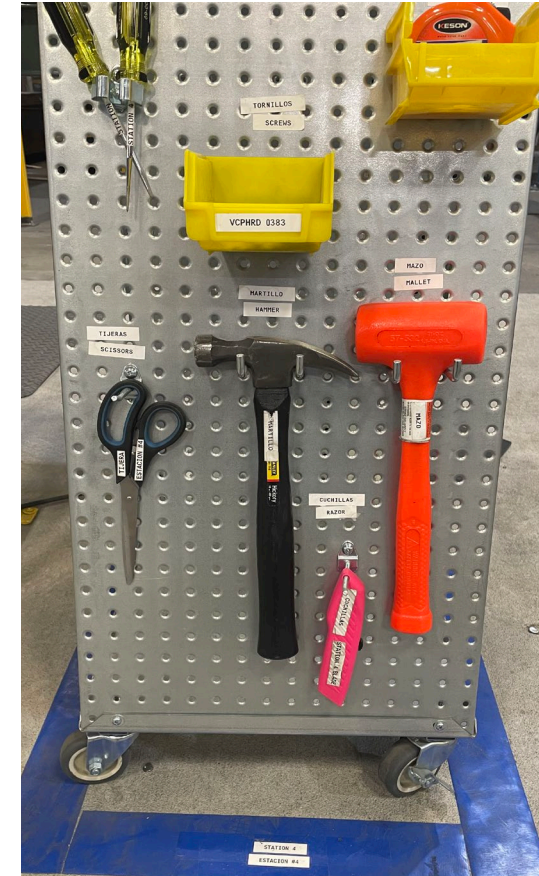
5S Step 2: Set in Place

Following the sorting process, the next step is to set items in their designated places.

Straightening up is less effective if unnecessary items remain.

The objective is to organize items, so they are easy to locate, use, and maintain in order. All storage areas should have clear, understandable labels so anyone can easily find, use, and return items. Missing items should be immediately noticeable.

- Arrange items based on how frequently they are used
- Keep frequently used items within easy reach
- Utilize shadow boards for visual guidance
- Clearly label all items



EVERYONE • EVERY DAY • EVERYWHERE

Supervisors/Team Leads: Email questions or comments to CITeam@kccmfg.com

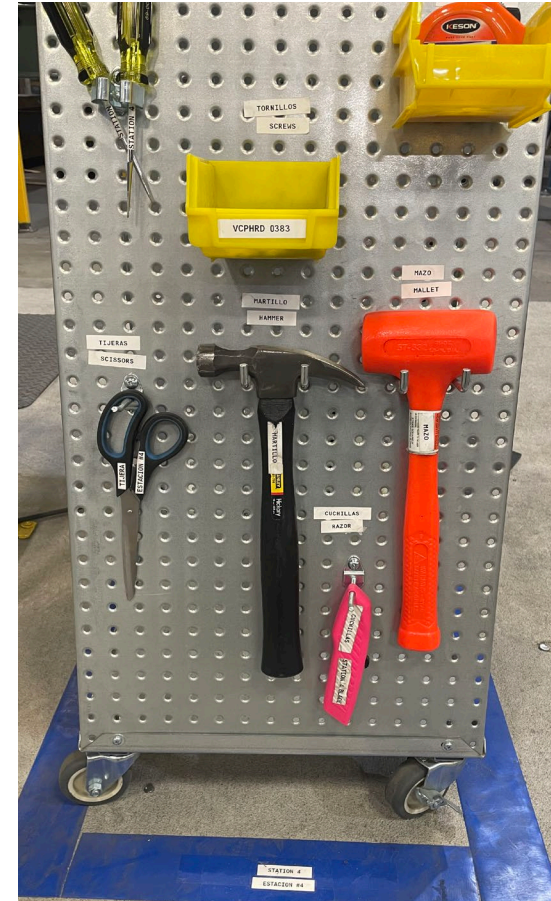
5S Paso 2: Organizar

Tras el proceso de clasificación, el siguiente paso es colocar los objetos en sus lugares designados.

Enderezar es menos efectivo si quedan cosas innecesarias.

El objetivo es organizar los objetos para que sean fáciles de localizar, usar y mantener en orden. Todas las zonas de almacenamiento deben tener etiquetas claras y comprensibles para que cualquiera pueda encontrar, usar y devolver fácilmente los artículos. Los objetos que faltan deberían notarse de inmediato.

- Organiza los objetos según la frecuencia se utilizan
- Mantén los objetos que usas con frecuencia a la mano
- Utiliza picara de herramientas para la guía visual
- Etiqueta claramente todos los artículos



CADA UNO • TODOS LOS DÍAS • EN TODAS PARTES

Supervisores/ Jefes de equipo: Enviar preguntas o comentarios a CITeam@kccmfg.com



CONTINUOUS IMPROVEMENT MINUTE

FRIDA

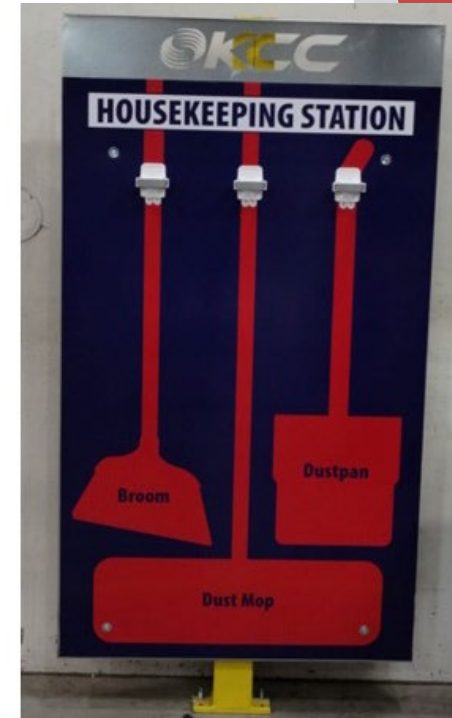
5S Step 3: Shine

Step 3, Shine, is sometimes referred to as sweep but it's so much more than that. Keeping workplace areas clean and orderly makes our workplace safer and is also an opportunity to inspect our work areas for potential problems that we can fix before they become an issue.

Shine involves routine tasks such as mopping, dusting, and performing maintenance on machinery, tools, and other equipment.

- Develop a "clean as you go" mentality
- Use cleaning as an inspection tool
(for example: was that leak there before?)
- Put a 5S daily checklist in place

A clean workplace is a safer workplace. For instance, keeping floors clear of dust and debris helps reduce the risk of trips, slips, and falls – a common cause of workplace injury.



EVERYONE • EVERY DAY • EVERYWHERE

Supervisors/Team Leads: Email questions or comments to CITeam@kccmfg.com

5S Paso 3: Limpiar

Paso 3, Limpiar, a veces se le llama barrido, pero es mucho más que eso. Mantener las zonas de trabajo limpias y ordenadas hace que nuestro lugar sea más seguro y también es una oportunidad para inspeccionar nuestras áreas de trabajo en busca de posibles problemas que podamos solucionar antes de que se conviertan en un problema.

El brillo implica tareas rutinarias como fregar, quitar el polvo y realizar mantenimiento en maquinaria, herramientas y otros equipos.

- Desarrolla una mentalidad de "limpia sobre la marcha"
- Utiliza la limpieza como herramienta de inspección
- Establece una lista diaria de 5S

Un lugar de trabajo limpio es un lugar de trabajo más seguro. Por ejemplo, mantener suelos libres de polvo y restos ayudan a reducir el riesgo de tropiezos, resbalones, y caídas, una causa común de lesiones laborales.



CADA UNO • TODOS LOS DÍAS • EN TODAS PARTES

Supervisores/ Jefes de equipo: Enviar preguntas o comentarios a CITeam@kccmfg.com