

# Conheça o programa 5S e organize seu negócio

Para alguns é mais difícil, para outros nem tanto, mas o fato é que se manter organizado traz muitos benefícios: a mente fica mais limpa, faz a criatividade fluir e até cultiva a auto-estima. Para empresas, isso é ainda mais crítico. Organização significa menos tempo e dinheiro gastos. Por trás disso está o programa 5S.

Criado no Japão após a Segunda Guerra Mundial, trata-se de uma série de regras e passos para manter a organização nas empresas. O objetivo é sempre aumentar a eficiência e evitar o gasto desnecessário de recursos.

O termo “5S” refere-se às palavras em japonês: *seiri*, *seiton*, *seisou*, *seiketsu*, *shitsuke*. Aqui, no Brasil, o termo é nomeado por cinco “sensos” – utilização, ordenação, limpeza, saúde e autodisciplina. Neste artigo, vamos analisar cada um desses passos e entender como o programa 5S pode ajudar o seu negócio.



# O que é 5S

Conheça cada um dos sentidos.

## Senso de Utilização

O primeiro passo do programa 5S consiste em manter apenas o que é necessário. O que não é, deve ser guardado, descartado, etiquetado ou destinado a outro lugar. Deixamos à vista e à mão apenas o que é essencial.

## Senso de Organização

Uma vez que o espaço está liberado do que não é essencial, é hora de organizá-lo. O objetivo é otimizar os caminhos para que fiquem liberados e não haja movimentos desnecessários. Aqui cada equipe e colaborador é livre para determinar o que exatamente será útil para a organização.

Quadros? Ganchos? Gavetas? Etiquetas? Tudo vale para fazer com que os espaços sejam mais eficientes para todos. Sabe quando você perde tempo procurando aquele grampeador? No programa 5S, as coisas são organizadas para que isso não aconteça.

## Senso de Limpeza

Este senso diz respeito à rotina de limpeza dos locais. Claro, sua empresa deve ter profissionais contratados para limpar. Mas durante o dia a dia, é preciso manter essa limpeza. São princípios básicos, mas que às vezes esquecemos: jogar lixo no lugar certo, lavar sua louça, manter copos limpos em cima das mesas, etc.

## Senso de padronização

Agora que temos os ambientes organizados e limpos, concentre-se nos processos. Sempre é possível melhorá-los e torná-los mais eficientes. Comece com uma construção conjunta entre os membros dos times e otimize aos poucos, fazendo revisões.

## **Senso de autodisciplina**

Para que todos esses passos funcionem, é preciso que cada colaborador seja capaz de se policiar e cumprir as etapas. Para que isso aconteça, o programa 5S precisa estar integrado à cultura organizacional ([saiba o que significa ter uma cultura organizacional eficiente](#)).

## **Como implementar o programa 5S e organizar seu negócio**

Como você já pode perceber por meio dos cinco sentidos, o programa 5S é ótimo para eliminar gastos excessivos e é benéfico para o trabalho de cada um dos colaboradores. Mas, se você quer que isso seja parte da mentalidade de todos, por onde começar?

Comece com treinamentos. Não basta que cada um saiba o que é o 5S, é preciso que saibam como funciona na prática, exemplos e muito mais. Programe algumas sessões semanais com cada colaborador ou com times pequenos. Uma ideia é realizar exercícios da seguinte forma:

- Tire uma foto do status atual do local de trabalho.
- Retire tudo o que não é necessário do lugar.
- Organize o que é necessário, a fim de deixar tudo à mão.
- Limpe o local e livre-se daquilo que impede a limpeza total, como caixas no chão.
- Prepare um plano de ação com locais e itens que não puderam entrar no exercício, para lidar com eles no futuro.
- Tire uma segunda foto e veja como tudo mudou.



# Metodologia Lean como sistema de organização

Podemos traduzir “lean” como “enxuto”. Ou seja, processos lean são processos enxutos, com voltas desnecessárias eliminadas, a fim de conseguir bons resultados. Vamos adaptar o exercício acima para a metodologia:

1. Especifique seus objetivos com a organização do seu espaço de trabalho (levar menos tempo encontrando materiais ou eliminar etapas para encontrar arquivos no computador).
2. Identifique quais são os passos mais importantes de cada atividade e reflita sobre a possibilidade de eliminar aquilo que não parece essencial.
3. Avalie se há formas dessas etapas serem executadas mais rapidamente. Uma solução simples, como colocar a pasta mais utilizada do Dropbox na sua barra de favoritos, é um exemplo.
4. Aplique as mudanças e analise se elas realmente geram valor e eliminam gastos desnecessários.
5. Recolha os resultados e identifique as mudanças que foram eficazes. Repita o processo com os ajustes.

Conforme a organização de processos for acontecendo, cada um percebe seu valor e se motiva a ir atrás de novas formas de melhorar os processos.

Se você se interessa pelo tema, não deixe de conferir obras sobre Cultura Corporativa na plataforma do 12Min. Escrevemos resenhas críticas, ou microbooks, sobre os livros mais incríveis da não-ficção mundial. Recomendamos: [Faça Acontecer](#), da Sheryl Sandberg e [Administração de Alta Performance](#), do Andy Grove. Boa leitura!