

1.- Compañía: (Nombre completo, planta, división y dirección)

2.- Equipo de trabajo. (Nombre completo, departamento y teléfono de contacto)

3.- Problema a resolver: (Título)

3.1.- Descripción: (Descripción del problema)

3.2.- Objetivo: (Indicar objetivo a alcanzar)

4.- Situación inicial

5.- Coste total del estudio (Maquinaria, hombres, desperdicios)

6.- Tiempo: (En horas/hombre utilizado)

7.- Mejora conseguida: (Resumen de lo conseguido una vez terminado el estudio e implantadas las acciones necesarias)

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

ETAPA I

Paso 1: ELEGIR EL PROBLEMA.

(Descripción del problema elegido. Herramientas utilizadas para su elección.)

Verificar las siguientes cuestiones:

- | | | |
|--|----|----|
| 1. ¿La resolución del problema produce una mejora? | SI | NO |
| 2. ¿El problema puede ser resuelto por el equipo? | SI | NO |
| 3. ¿Somos el único equipo resolviendo el problema? | SI | NO |
| 4. ¿Tiene solución el problema? | SI | NO |

(Las respuestas deben ser todas afirmativas)

Paso 2: IDENTIFICAR LOS SÍNTOMAS

(Listar todos los síntomas: Hechos y opiniones)

Paso 3: JUSTIFICAR LOS SÍNTOMAS DEL PROBLEMA

(Aportar datos reales que justifiquen los síntomas del problema)

Paso 4: CLASIFICAR LOS SÍNTOMAS DEL PROBLEMA

La lista de síntomas se clasifica separando los hechos (síntomas concretos)
de las opiniones (síntomas abstractos)

Paso 5: DEFINIR EL PROBLEMA

(Definir el problema describiendo efectos y no causas)

QUÉ:

DÓNDE:

CUÁNDO:

CUÁNTO:

ETAPA II

Paso 6: IDENTIFICAR LAS CAUSAS DEL PROBLEMA

(Aportar todas las causas potenciales)

Paso 7: COMPROBAR LAS POSIBLES CAUSAS DEL PROBLEMA

(Verificar utilizando alguna de las 7'H: Pareto, histograma, dispersión, causa/efecto, Hojas de verificación, gráficos de control, diagrama de flujo, las posibles causas. Hay que verificar que las causas existen cuando existe el problema y que no existen cuando no existe el problema)

PASO 8: CAUSAS REALES DEL PROBLEMA

(Aislar todas aquellas causas que enfrentadas a la definición del problema "qué, dónde, cuándo y cuánto, explican cada uno de los efectos)

ETAPA III

Paso 9: IDENTIFICAR LAS ACCIONES QUE ELIMINAN EL PROBLEMA

(Listar todas las acciones posibles que corrijan el problema)

Paso 10: COMPARAR VENTAJAS, DESVENTAJAS Y CONSECUENCIAS DE CADA ACCIÓN CORRECTORA

(Hacer una lista con las acciones posibles, analizando: Ventaja, desventajas, repercusión, dificultad, costes y beneficios ...)

ETAPA IV

Paso 11: ELEGIR LA SOLUCIÓN

(Elegir la solución o soluciones más viables)

1ª.-

2ª.-

3ª.-

...

PASO 12: ESTABLECER UN PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLANTAR LA SOLUCIÓN

(Hacer un planning detallado que refleje entre otros: Tareas y su secuencia, fechas de inicio y terminación y personas responsables de su realización)

PASO 13: DEFINIR LOS CONTROLES A REALIZAR DURANTE LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA SOLUCIÓN

(Incluirlo dentro del planning)

PASO 14: ACEPTAR LA SOLUCIÓN

(Preparar una presentación de todo el proceso seguido)

ADJUNTARLA AQUÍ.

ETAPA V

PASO 15: EVALUAR LOS RESULTADOS

(Partiendo de los datos de la situación inicial valorar económicamente los resultados obtenidos)

PASO 16: ESTANDARIZAR LA SOLUCIÓN

CUANDO LAS CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN INDIQUEN QUE LA SOLUCIÓN SE HA ELIMINADO O REDUCIDO EN GRAN PARTE LA CAUSA DEL PROBLEMA Y QUE NO HA QUEDADO NINGUNA PARTE GRAVE POR RESOLVER, SE PARARÁ A ESTANDARIZARLO, CONVIRTIENDO LA SOLUCIÓN EN UNA FORMA DE ACTUACIÓN OBLIGADA.

PARA LA ESTANDARIZACIÓN SEGUIR LOS CAUCES HABITUALES DE LA COMPAÑÍA.