



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

Seiri
整理

Seiton
整頓

5S

Seisō
清掃

Shitsuke
躰

Seiketsu
清潔



5S metodoa Japongo kudeaketa teknika bat da. Teknika honen bost urrats nagusien izenaren lehen hizkia hartzen du.

Toyota enpresan hasi ziren 60ko hamarkada. Helburua honakoa zen:

- lantoki txukunagoa izatea
- ordena eta garbitasuna areagotzea
- produktibitatea areagotzea

El método de las 5S es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples.

Se inició en [Toyota](#) en los [años 1960](#) con el objetivo de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma permanente para conseguir una mayor productividad y un mejor entorno laboral.



5S metodoak 5 urrats nagusitan banatzen da, giro atseginagoa, garbiagoa eta txukunagoa izateko.

- *Seiri* (整理)
- *Seiton* (整頓)
- *Seisō* (清掃)
- *Seiketsu* (清潔)
- *Shitsuke* (躰)

Las 5 S forman una metodología basada en 5 palabras japonesas que empiezan por la letra S y que definen 5 etapas en un proceso de organización, con el objetivo de conseguir una empresa limpia, ordenada y con un ambiente de trabajo agradable.

- *Seiri* (整理)
- *Seiton* (整頓)
- *Seisō* (清掃)
- *Seiketsu* (清潔)
- *Shitsuke* (躰)



Izena / Denominación		Kontzeptua / Concepto	Helburua Objetivo particular
Euskera / Castellano	Japoniera / Japonés		
Sailkapena / Clasificación	<i>Seiri</i> (整理)	Beharrezkoa ez dena kendu / Separar innecesarios	Beharrezkoa ez dena lantokitik kendu / Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil
Ordena / Orden	<i>Seiton</i> (整頓)	Beharrezkoa dena kokatu / Situar necesarios	Lantokia modu eraginkorrean antolatu / Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz
Garbitasuna / Limpieza	<i>Seisō</i> (清掃)	Zikintasuna kendu/ Suprimir suciedad	Lantokiko garbitasuna areagotu / Mejorar el nivel de limpieza de los lugares
Normalizazioa / Normalización	<i>Seiketsu</i> (清潔)	Zuzen ez dagoena nabarmendu / Señalizar anomalías	Zikintasuna eta desordena uxatu / Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden
Mantenimendua / Mantener la disciplina	<i>Shitsuke</i> (躰)	Etengabeko hobekuntza / Seguir mejorando	Zentzu honetan ahaleginak areagotu / Fomentar los esfuerzos en este sentido



Metodologiak honakoa hobetu nahi du:

La metodología pretende:

1

• Lan-baldintzak hobetzea eta langileen ongizatea sustatzea

1

• Mejorar las condiciones de trabajo y la moral del personal.

2

• Atsegina eta seguruagoa da toki gargi eta ordenatuan lan egitea

2

• Es más agradable y seguro trabajar en un sitio limpio y ordenado.

3

• Denbora eta energia aurreztea

3

• Reducir gastos de tiempo y energía.

4

• Istripuak eta osasun arriskuak gutxitzea

4

• Reducir riesgos de accidentes o sanitarios.

5

• Produkzioan kalitatea areagotzea

5

• Mejorar la calidad de la producción.

6

• Lan segurtasuna ziurtatzea

6

• Seguridad en el trabajo.



UPV/EHU urteak daramatza 5S metodologia garatzen, batez ere, laborategietan, bertako lan-izaeragatik, ordena eta garbitasuna ziurtatzea funtsezkoa baita, bereziki osasun eta segurtasun ikuspuntutik, besteak beste.

La UPV/EHU lleva años implantando las 5S, en especial en los laboratorios, donde por la naturaleza de su trabajo, el orden y la limpieza es fundamental para la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras, entre otros motivos.



UPV/EHUko 40 lantoki desberdinek 5S ziurtagiria jaso dute 2006 eta 2009 urteen artean, Euskalitekin lankidetzari esker.

Desde el 2006 al 2009, un total de 40 lugares de trabajo de la UPV/EHU han sido acreditados por Euskalit con el certificado de las 5S.



- 1 • ¿Hay material acumulado en las áreas de trabajo?
- 2 • ¿Se han hecho trabajos mal hechos debido al desorden?
- 3 • ¿Consideras que las áreas de trabajo están ordenadas?
- 4 • ¿Están los materiales y documentación accesibles para su uso?
- 5 • ¿Está a la vista todo aquello que necesitas para trabajar?
- 6 • ¿Retiras los documentos obsoletos con frecuencia de tu área de trabajo?
- 7 • ¿Tienes a la vista documentación que no es necesaria?

- 1 • ¿Hay material acumulado en tus áreas de trabajo?
- 2 • ¿Se han hecho trabajos mal hechos debido al desorden?
- 3 • ¿Consideras que las áreas de trabajo están ordenadas?
- 4 • ¿Están los materiales y documentación accesibles para su uso?
- 5 • ¿Está a la vista todo aquello que necesitas para trabajar?
- 6 • ¿Retiras los documentos obsoletos con frecuencia de tu área de trabajo?
- 7 • ¿Tienes a la vista documentación que no es necesaria?



Hurrengo taupada zertaz nahi duzu? Zure esku dago.

El tema de la próxima cápsula está en tus manos. Cuéntanos.

Formacion-pas@ehu.es
Formakuntza-pas@ehu.es

**PRESTAKUNTZA ETA GESTIO HOBEEKUNTZAKO GERENTEORDETZA /
VICEGERENCIA DE FORMACIÓN Y MEJORA EN LA GESTIÓN**

ERREKTOREGO ERAIKINA/ EDIFICIO RECTORADO

Sarriena auzoa z/g - Bº Sarriena s/n| 48940 Bizkaia

T.: +34 94 601 2140 / 3489 / 21 72 | F.: +34 94 601 21 58