

e-book

Aplicando a metodologia 5S no trabalho remoto digital



Sumário

O surgimento da metodologia 5S e suas aplicações	05
O que são os 5S e como aplicá-los.....	07
Seiri Senso de Utilização.....	08
Seiton Senso de Organização	09
Seisou Senso de Limpeza	10
Seiketsu Senso de Padronização	11
Shitsuke Senso de Autodisciplina	12

O trabalho remoto digital pode se apresentar em diversas formas: híbrido, anywhere, em coworkings ou home office. Independente do formato praticado, costuma exigir mais autodisciplina e organização do que o trabalho presencial, onde há horários e locais de trabalhos fixos, além de gestores, colegas e, até mesmo, clientes por perto.

A metodologia 5S ajuda a desenvolver processos para que a autodisciplina e a organização façam parte da rotina das pessoas, melhorando a qualidade do trabalho, a produtividade, o conforto físico e mental.

Veja nesse e-book o que é 5S e como você pode utilizá-lo no trabalho remoto digital.

O surgimento da metodologia 5S e suas aplicações

A metodologia 5S foi desenvolvida no Japão, logo após a Segunda Guerra Mundial, em um contexto em que o país precisava se reerguer economicamente devido os efeitos da guerra e a indústria demandava soluções para melhorar a eficiência e otimizar a produção - havendo uma necessidade latente de fazer mais (não só em quantidade, mas também com mais qualidade), com menos recursos (esforço humano, dinheiro, equipamento, insumos, tempo e espaço).

Apesar de ter nascido na grande indústria e em um momento de caos, a metodologia pode ser aplicada para trazer benefícios a outros setores, e até mesmo à vida pessoal. As ações iniciais propostas pelo 5S são de natureza mecânica: classificar, ordenar e limpar, o que facilita a aplicação em vários contextos.

Assim, o conceito de 5S pode ser usado também para organizar o trabalho remoto, incluindo o próprio espaço digital, como a área de trabalho do computador, a nuvem, documentos e pastas, aplicativos e arquivos baixados. Com o grande volume de dados virtualizados e com-

partilhados que se utiliza hoje, é essencial ter controle de onde estão, e poder ter acesso rápido a eles.

Você já procurou por um arquivo em seu equipamento sem ter ideia do nome dele, qual a pasta em que estava e se realmente estava em seu equipamento? Pois é, precisamos acessar um volume cada vez maior de informações! Ter controle de onde estão e acesso rápido ao conteúdo são fundamentais para a produtividade e segurança da informação no trabalho remoto digital.



Portanto, 5S não é apenas ter uma estética de ambiente agradável, mas focar no que é útil, organizar, padronizar e buscar a melhoria contínua na execução das atividades, o que também diminui os riscos no trabalho, tanto em relação à saúde física e mental do colaborador quanto em relação a erros na operação que possam afetar o resultado.

Assim, podemos destacar alguns benefícios da metodologia:

- Redução de desperdícios
- Resposta mais rápida
- Minimização e melhor identificação de erros
- Padronização de processos
- Otimização de espaço
- Aumento da qualidade
- Aumento da produtividade
- Melhoria no bem-estar dos colaboradores
- Ambiente de trabalho mais seguro

As práticas preconizadas podem ser desenvolvidas tanto para aquilo que é material, como itens e equipamentos, quanto para atitudes e atividades desempenhadas.

O que são os 5S e como aplicá-los

O termo 5S vem do acrônimo formado pelas 5 palavras que representam as etapas da metodologia, e que na língua japonesa, começam com a letra S: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke. Conheça, a seguir, cada um deles, suas vantagens e como aplicá-los.



Seiri

Senso de Utilização



O que busca: Manter apenas o que é necessário no local e instrumentos de trabalho, eliminando o desnecessário.

Vantagens: Focar no que é importante, aproveitar melhor recursos como tempo, insumos e espaço.

Como aplicar:

Para iniciar, classifique os itens de seu ambiente e de seus equipamentos entre o que é necessário e o que não é. Os itens que forem desnecessários, elimine do seu ambiente, ou reserve-os em outro local.

Priorize adquirir itens apenas quando necessários para as demandas atuais, evitando excessos e estoque de itens cujo histórico de consumo não justifique mantê-los no local.

O Seiri também serve para aplicativos e arquivos desnecessários. Lembre-se que espaço de armazenamento também tem custo, seja o custo de adquirir mais espaço na nuvem ou de adquirir novos aparelhos para dar conta da capacidade de armazenamento e processamento de que seu negócio precisa.

Além disso, navegar em uma interface cheia de itens desnecessários pode causar distrações e prejudicar a produtividade.

Senso de Organização



O que busca: Manter materiais, ferramentas e equipamentos em fácil acesso.

Vantagens: Resposta rápida para encontrar o que é necessário, facilidade de delegar atividades a terceiros que utilizarão o mesmo espaço.

Como aplicar:

Analise quais itens são de uso constante e quais não são. Priorize manter aqueles que são de uso constante em locais de mais fácil acesso que os demais. Isso se aplica também a pastas e arquivos virtuais, onde você pode fazer uso de recursos como atalhos, favoritos e inicialização automática, para facilitar acesso a itens que precisa utilizar com mais frequência.

Defina locais específicos para cada item, e garanta que estes locais, o acesso a eles e os recursos contidos neles estejam devidamente identificados, para que tanto você, quanto um terceiro que precisar acessá-los, consiga fazê-lo com segurança, facilidade e rapidez.

Atribua locais específicos para todos os programas, aplicativos e arquivos que você usa diariamente. Para isso, opte por organizá-los em categorias, separando arquivos em pastas por assunto, setor, projeto, cliente ou período. Em caso de arquivos na nuvem, é importante que o padrão de armazenamento seja o mesmo para toda equipe.

Seisou

Senso de Limpeza



O que busca: Manter limpo o local de trabalho, os equipamentos, ferramentas e instrumentos.

Vantagens: Melhor detecção de anormalidades, menor risco de acidentes e doenças e promoção de bem-estar.

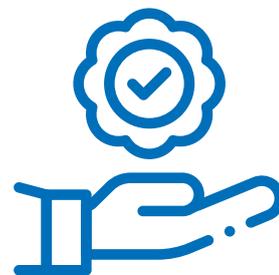
Como aplicar:

Manter a limpeza do espaço e dos equipamentos, fazer manutenção preferencialmente preventiva, e corretiva quando necessário, para que os recursos estejam em boas condições de uso, não gerando riscos ou perdas ao trabalho e à saúde do trabalhador.

O trabalho remoto digital é geralmente desempenhado em computadores, tablets e smartphones, dispositivos que recebem muitas notificações de aplicativos e mídias digitais. Essas notificações podem representar poluição sonora e visual, atrapalhando a concentração, sendo fontes de distração para o trabalho. Assim, é importante desativar aquelas que não forem essenciais para a execução e qualidade das entregas e, se possível, separar dispositivos de uso pessoal daqueles de uso profissional.

Seiketsu

Senso de Padronização



O que busca: Criar padrões para a manutenção do Seiri, Seiton e Seiso e verificar se há problemas na aplicação destes.

Vantagens: Maior clareza de como manter e melhorar a produtividade e organização.

Como aplicar:

Passos importantes para sua aplicação são a criação de processos padronizados para cada um dos processos e conscientizar a equipe sobre os benefícios dessas práticas. Assim, a criação de guias, modelos, manuais de boas práticas e checklists pode auxiliar na padronização dos processos que devem ser seguidos pelos colaboradores.

A necessidade da padronização auxilia também que os colaboradores envolvidos tenham a capacidade de distinguir se os outros S estão, ou não, sob controle. Quando não estão, é necessário identificar se há um problema recorrente. Caso haja, é preciso aplicar medidas de prevenção e analisar a causa raiz, ou seja, o que desencadeia esse problema. Para isso podem ser utilizadas ferramentas como o Diagrama de Ishikawa.

Shitsuke

Senso de Autodisciplina



O que busca: Desenvolver o senso de autodisciplina e manutenção do 5S a longo prazo.

Vantagens: Criação de hábitos saudáveis e produtivos. Estabelecimento do 5S.

Como aplicar:

Algumas empresas que utilizam o 5s elegem, no passo anterior, guardiões da metodologia para fiscalizar sua aplicação na equipe. No trabalho remoto, entretanto, é complicado auditar o 5s na rotina do colaborador, principalmente fora das nuvens compartilhadas, pois seu escritório pode ser seu lar, ou outro ambiente íntimo no qual a privacidade torna-se necessária. Por isso, desenvolver a autodisciplina é fundamental.

Ainda assim, é importante ter uma figura de liderança para motivar a equipe a não se desviar da aplicação da metodologia, desenvolvendo ações como:

- Treinamentos;
- Criação de políticas de estímulo à continuidade do 5s;
- Criação de métricas para autoavaliação do sucesso do 5s;
- Incentivar que a equipe compartilhe resultados provenientes da metodologia, tanto para seu trabalho como para seu bem-estar;

- Aplicar gestão visual (lembretes, checklists, apresentação de resultados sob formatos visuais como pôsteres, cards nas redes sociais e na intranet, plano de fundo, painéis ou informativos internos).

Além disso, algumas práticas que podem ser adotadas pelos membros da equipe para facilitar o estabelecimento dos 5S, são:

- Não guardar arquivos desnecessários, esvaziar a lixeira, manter organizada a caixa de entrada dos emails;
- Revisar se os atalhos, favoritos e demais recursos de acesso rápido ainda fazem sentido para aquele momento;
- Evitar procrastinar respostas a mensagens e emails que podem ser respondidos brevemente, sem necessidade de consulta a terceiros;
- Cumprir ativamente compromissos, normas e regras. Caso não seja possível, contatar as pessoas relacionadas para avisar, justificar e buscar uma solução.

O 5S é um dos frutos da filosofia Lean, que engloba vários ensinamentos de como fazer mais com menos, prezando pela qualidade. Quer aprender sobre a metodologia Lean? Acesse o curso gratuito [**Despertando para o Lean.**](#)

Referências:

VERRI, Lewton Burity. A Busca Da Segurança Total. Rio de Janeiro: Barra Mansa, 1994.

MONDEN, Yasuhiro. Sistema Toyota de Produção: uma abordagem integrada ao Just in time. Bookman Editora, 2015.

