



Cada día se pierden horas, no por un trabajo deficiente, sino por procesos que nadie cuestiona. Recorridos innecesarios. Esperas evitables. Superficies saturadas. Suministro de material poco claro. Parece poca cosa, pero suma costes reales.

Esta miniguía muestra cómo detectar rápidamente los desperdicios habituales en el banco de trabajo y eliminarlos de forma duradera con medidas específicas.

01

Optimizar el flujo de materiales y la organización del puesto.

Recorridos cortos. Estructuras claras. Superficies libres.

Un puesto eficiente surge cuando materiales, herramientas y procesos están ordenados de forma lógica. En cambio, los almacenamientos desordenados y el exceso de material generan búsquedas, movimientos innecesarios y zonas de trabajo bloqueadas.

Aspectos a tener en cuenta:

- ▶ Disponer los materiales cerca del banco y al alcance directo
- ▶ Colocar las herramientas de uso frecuente a la vista y claramente identificadas
- ▶ Mantener libres y acortar superficies de trabajo, vías de paso y transporte
- ▶ Retirar periódicamente existencias antiguas, sin identificar o innecesarias
- ▶ Disponer solo de los materiales y cantidades necesarios en ese momento

Consejos prácticos:

- ▶ Los recipientes pequeños, en lugar de grandes contenedores, reducen el stock innecesario.
- ▶ Las ubicaciones marcadas permiten detectar de inmediato las herramientas que faltan.
- ▶ Una rápida revisión al final del turno muestra dónde se acumulan existencias innecesarias.

Comprobación rápida.

☐ ¿Están listas herramientas y materiales sin buscarlos?

☐ ¿Están libres las superficies y vías de paso?

☐ ¿Se mueven los materiales solo las veces necesarias?

02

Estabilizar los procesos y evitar tiempos de espera.

Quien espera, pierde. Quien planifica, gana.

Las interrupciones suelen deberse a falta de material, información poco clara o procesos mal coordinados. Cuando estas incidencias se vuelven habituales, todo el flujo de trabajo se ralentiza. Unos estándares claros y unos procesos coordinados ayudan a reducir notablemente los tiempos de espera.

Aspectos a tener en cuenta:

- ▶ Disponer de todo el material a tiempo
- ▶ Colocar instrucciones e información visibles en el puesto
- ▶ Definir claramente autorizaciones, controles y responsabilidades
- ▶ Integrar de forma lógica los tiempos de máquina, control y transporte en el proceso
- ▶ Producir y mover solo lo realmente necesario

Consejos prácticos:

- ▶ La falta de información es una de las causas más frecuentes de las paradas.
- ▶ Los lotes pequeños mejoran el flujo de materiales y evitan la sobreproducción.
- ▶ Los tiempos de espera recurrentes suelen ser una señal del proceso, no una excepción.

Comprobación rápida.

-
- ☐ ¿Se producen tiempos de espera con frecuencia?
-
- ☐ ¿La información está disponible directamente en el puesto?
-
- ☐ ¿Están claras las responsabilidades de material, control y aprobación?
-

03 Fomentar la ergonomía, la calidad y la mejora.

Para trabajar bien hace falta un puesto que se anticipe.

Los puestos eficientes surgen cuando se trabaja de forma ergonómica, los errores se detectan pronto y los empleados participan activamente en las mejoras. Incluso pequeñas cargas, búsquedas frecuentes o retrabajos recurrentes consumen un tiempo apreciable cada día.

Aspectos a tener en cuenta:

- ▶ Evitar agacharse, estirarse o girarse con frecuencia
- ▶ Colocar herramientas y materiales de forma ergonómica y al alcance
- ▶ Señalizar las fuentes de error y reducir el riesgo de confusión
- ▶ Registrar los retrabajos y analizar sus causas sistemáticamente
- ▶ Implicar activamente a los empleados en mejoras y estándares

Consejos prácticos:

- ▶ Una buena ergonomía reduce las cargas y agiliza los procesos.
- ▶ Los errores recurrentes suelen indicar que faltan estándares.
- ▶ Las pequeñas mejoras de rápida aplicación suelen lograr la mayor aceptación.

Comprobación rápida.

-
- ☐ ¿Los procesos de trabajo están diseñados ergonómicamente?
-
- ☐ ¿Se producen errores o retrabajos con frecuencia?
-
- ☐ ¿Se recogen activamente las propuestas de mejora?
-

04 Las 5S como base de puestos de trabajo eficientes.

No basta con recoger: hay que estructurar.

5S no es un plan de limpieza, sino la base de puestos de trabajo que funcionan a largo plazo. Unos estándares claros de orden, limpieza y suministro de materiales permiten detectar desviaciones con rapidez, reducen los tiempos de búsqueda y estabilizan los procesos.

Las 5S y sus cinco pasos.

1. **Clasificar** – Retirar lo innecesario
2. **Ordenar** – Definir un lugar fijo para cada cosa
3. **Limpiar** – Establecer la limpieza como estándar
4. **Estandarizar** – Documentar las reglas y hacerlas visibles
5. **Disciplina** – Cumplir los estándares de forma constante



Incluso medidas 5S sencillas mejoran claramente la visibilidad, la seguridad y la eficiencia diaria.

Comprobación rápida.

-
- ☐ Los materiales y herramientas de uso frecuente están claramente ordenados
-
- ☐ Las superficies y vías permanecen siempre libres
-
- ☐ Se reducen activamente los tiempos de búsqueda, espera y retrabajo
-
- ☐ La información y las instrucciones están disponibles directamente
-
- ☐ Se aprovechan las ideas de mejora surgidas del trabajo diario
-

05

Pequeños cambios. Grandes resultados.

El desperdicio rara vez se debe a la falta de cuidado, sino a la costumbre.

Los procesos arraigados, la falta de estándares o las interrupciones innecesarias suelen ralentizar el trabajo. La buena noticia: pequeños ajustes ya pueden mejorar notablemente el día a día.

Así se reducen de forma duradera los tiempos de búsqueda, los movimientos innecesarios y los retrabajos, paso a paso y sin gran esfuerzo:

- ▶ zonas de alcance claras
- ▶ suministro estructurado de materiales
- ▶ señalización clara
- ▶ diseño ergonómico del puesto
- ▶ recorridos de transporte cortos
- ▶ procesos estandarizados



Los puestos eficientes empiezan con el equipamiento adecuado.

Menos caos. Más rendimiento. Mejores puestos de trabajo.

Para trabajar con eficiencia hace falta el entorno adecuado. En montaje, producción, expedición y taller, el diseño del puesto determina si la jornada fluye o acaba en caos.

kaiserkraft convierte el orden en una ventaja.

- ▶ **Sistemas de puestos y bancos de trabajo** – Estabilidad que se nota
- ▶ **Carros de herramientas y soluciones móviles** – todo a mano, justo donde se necesita
- ▶ **Sistemas de paneles perforados** – flexibles, ordenados y bien pensados
- ▶ **Sistemas de señalización y orden** – porque el tiempo es demasiado valioso para perderlo buscando
- ▶ **Equipamiento para optimizar el flujo de materiales** – procesos que simplemente funcionan

Desde un único banco de trabajo hasta la organización completa del puesto: kaiserkraft contempla toda el área de trabajo para que sus empleados puedan centrarse en su labor. ¿Listo para el siguiente nivel? Descubra su solución en la tienda online de kaiserkraft o solicite asesoramiento personal.