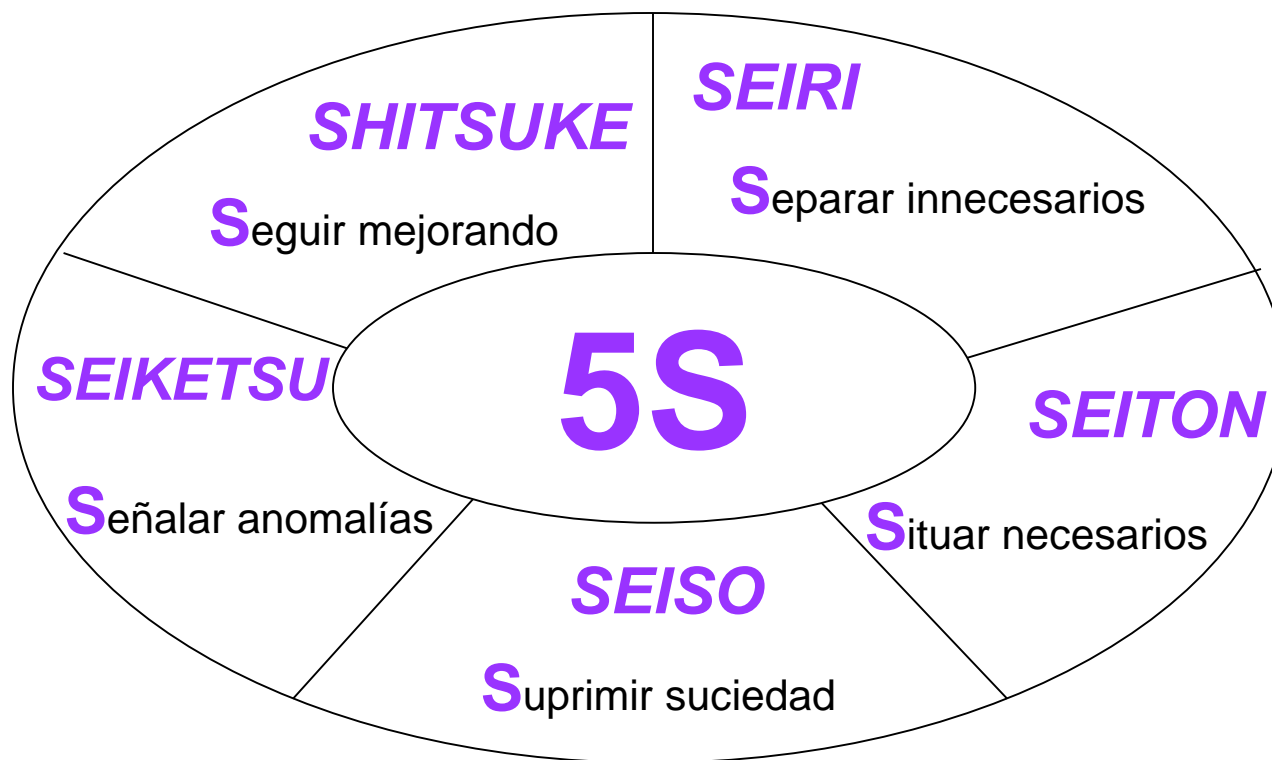




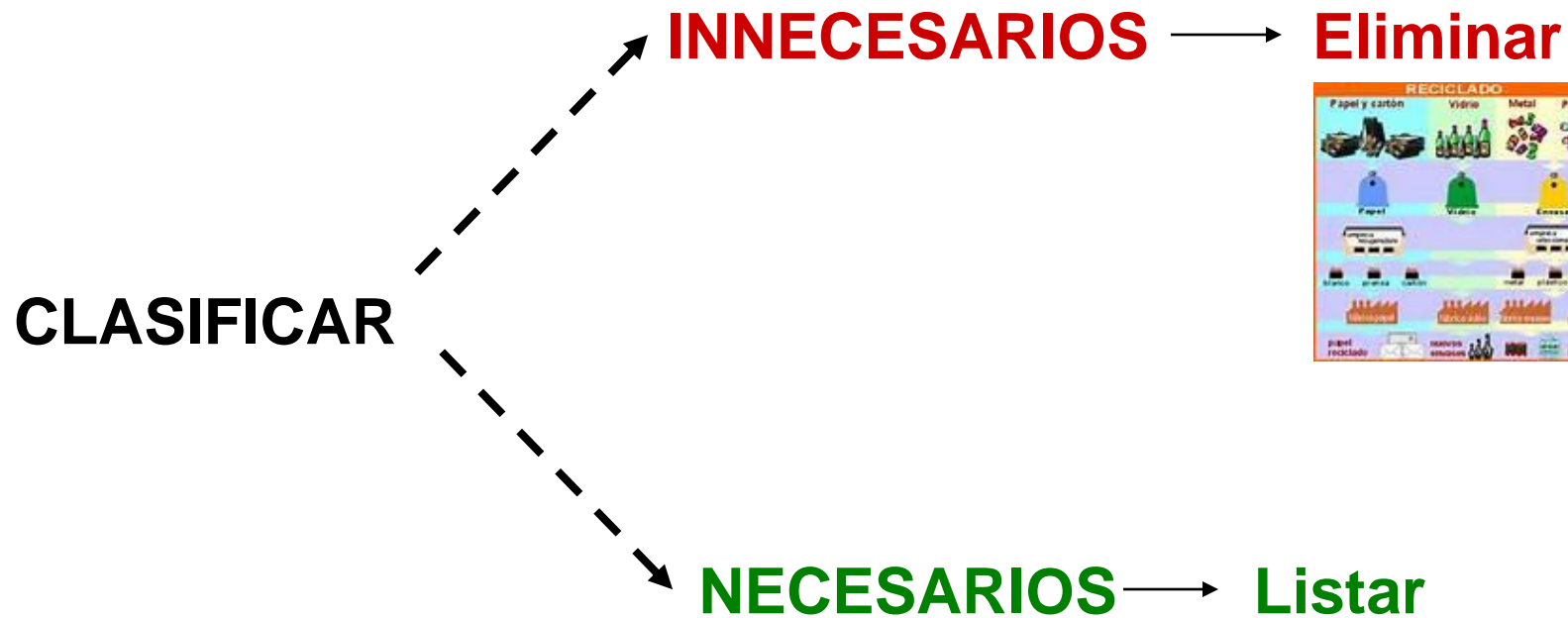
# GESTIÓN DE LA INCERTIDUMBRE: HERRAMIENTAS PARA ABORDAR EL FUTURO



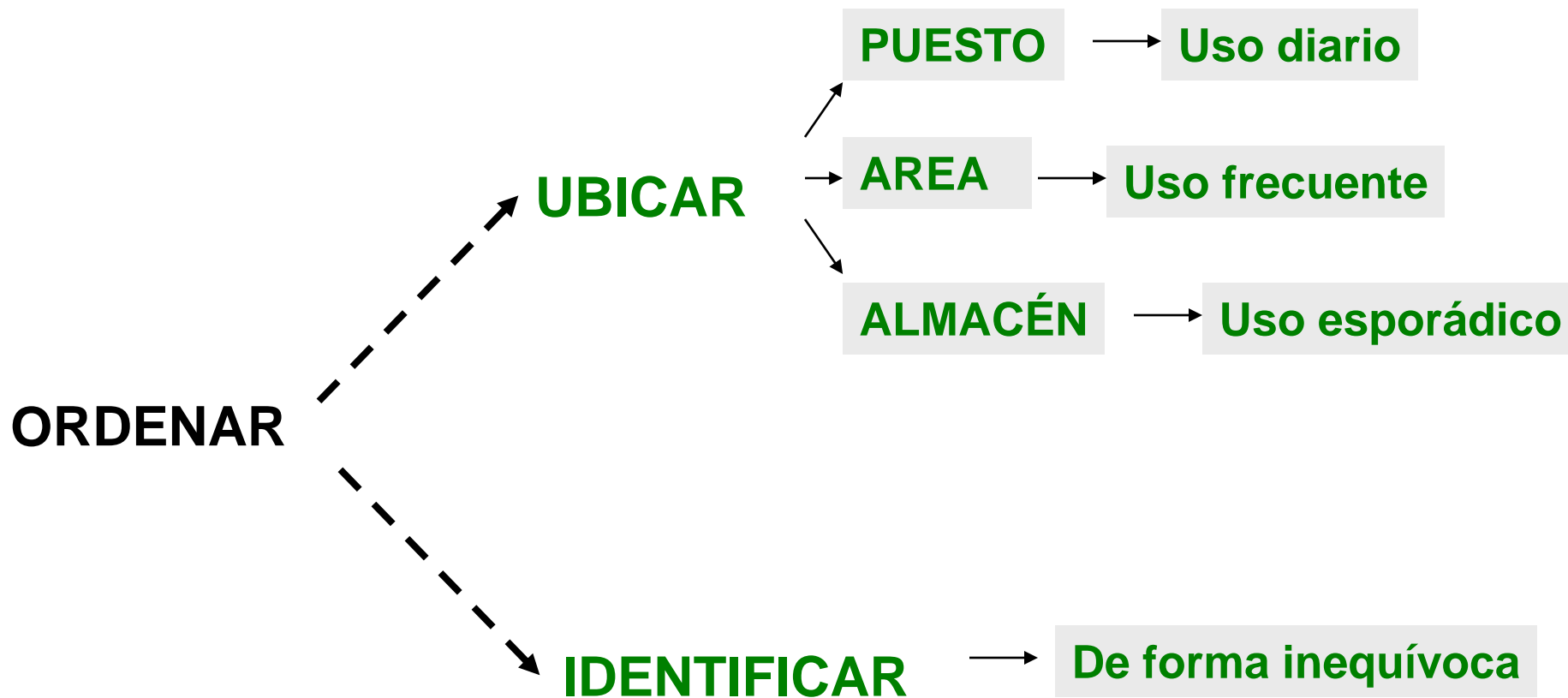
## Conceptos básicos de 5S



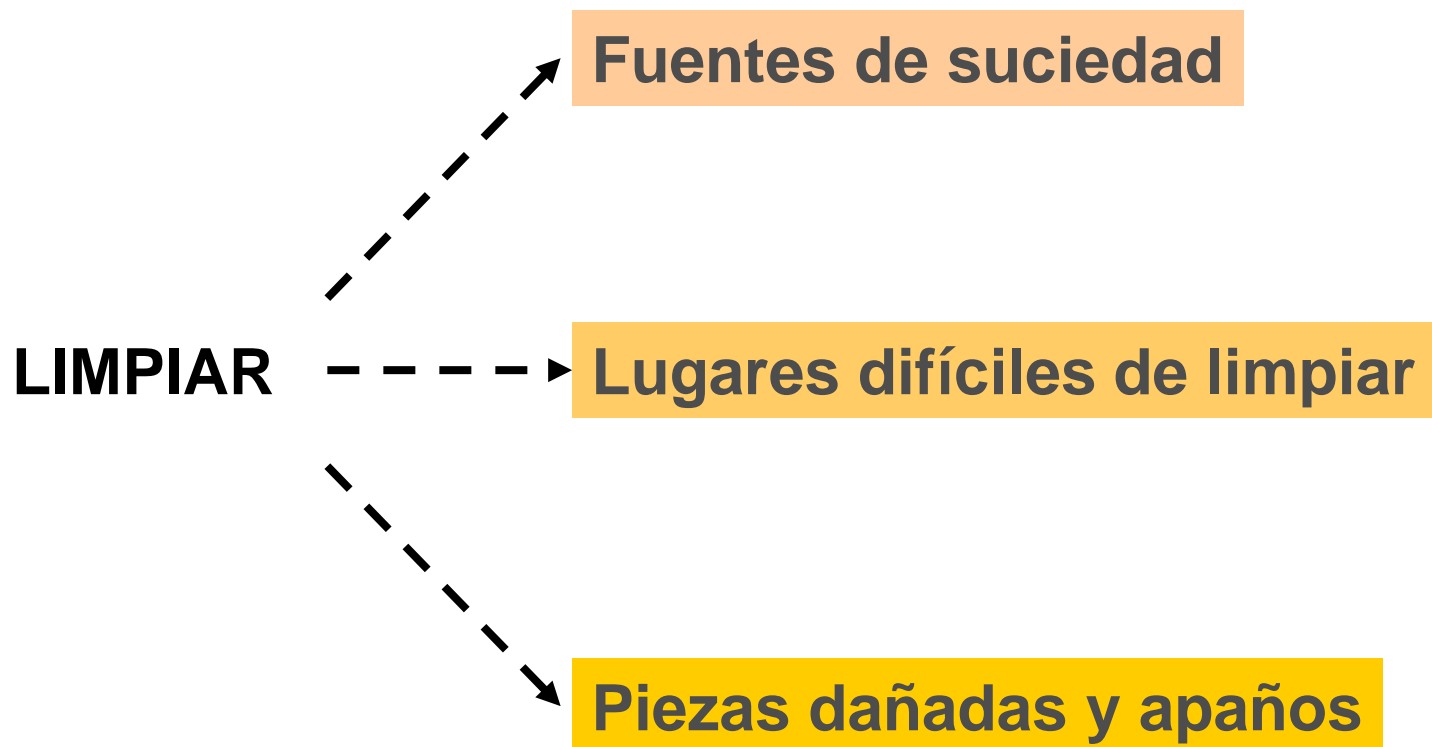
# Separar innecesarios - CLASIFICAR



## Situar necesarios - ORDENAR

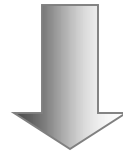


## Suprimir suciedad - LIMPIAR



*Mejor que limpiar es no manchar*

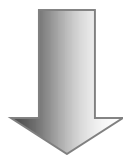
## ESTANDARIZAR



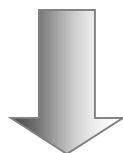
- ⊕ Definir de forma inequívoca lo que es una situación normal
- ⊕ Saber actuar para corregir una anomalía

## Seguir mejorando – MEJORAR

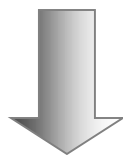
### MEJORAR



Definir un sistema de participación “masivo”



Revisar el área, corregir desviaciones



Mejorar la situación actual

# Aplicar TRAA

## Tirar

- ¿Qué pasaría si lo tiramos? (la papelera es un gran aliado)
- ¿Lo guarda alguien más?
- ¿Lo utilizo o necesito realmente? (avisar al emisor)

## Reenviar

- ¿Es para que actúe otra persona?
- ¿Soy yo el verdadero destinatario?
- ¿Alguien más tiene que estar informado?

## Actuar

- Actuar sobre un documento a la vez
- Intentar resolver los asuntos en el transcurso de un día
- Listar los asuntos pendientes

## Archivar

- ¿Es necesario archivarlo? ¿Está archivado en otro sitio?
- Disponer una bandeja de documentación para archivar todo a la vez
- No archivar “por si acaso”