

Seminario-Taller:

Lean Six Sigma, White Belt



Presentación

Este seminario-taller está enfocado en proveer al personal directo, los conceptos básicos de la metodología Lean Six Sigma, su estructura humana dentro de la empresa y su aplicación en los procesos para la reducción de la variación y mejora de la calidad. Es sumamente importante que el personal operativo conozca el ciclo DMAIC y su aplicación en los proyectos de mejora de los procesos.

El personal directo podrá analizar y elaborar un plan de mejora sencillo y básico aplicando la metodología DMAIC para atacar oportunidades de mejora de su empresa. Asimismo, conocerá cuál es su rol y aporte en cada una de las 5 etapas de dicha metodología.

Objetivos

Los participantes:

- ❖ Explicarán el concepto de Six Sigma.
- ❖ Explicarán el concepto de Lean Manufacturing.
- ❖ Reconocerán los 8 Desperdicios
- ❖ Identificarán las actividades que Agregan Valor y las que NO agregan valor.
- ❖ Explicarán el concepto de Lean Six Sigma.

- ❖ Identificarán la estructura del Lean Six Sigma
- ❖ Enumerarán las etapas del ciclo DMAIC.

- ❖ Explicarán los beneficios obtenidos del Lean Six Sigma.

- ❖ Elaborarán un plan de mejora utilizando el ciclo DMAIC aplicado a una oportunidad real de la empresa.

Contenido

1. Concepto de Six Sigma.
2. Historia del Six Sigma.
3. Concepto de Lean Manufacturing.
4. Historia de Lean Manufacturing.
5. Concepto de Desperdicio.
6. Concepto de "Agregar Valor" y "NO agregar Valor".
7. Concepto de Lean Six Sigma.
8. Objetivos y beneficios de Lean Six Sigma.
9. Análisis de la estructura de Lean Six Sigma y rol que desempeña cada persona en la organización.
10. Análisis del ciclo DMAIC.
11. Objetivos y beneficios del Ciclo DMAIC.
12. Objetivos y beneficios del Ciclo DMAIC.
13. Herramientas del Ciclo DMAIC
14. Trabajo grupal del Ciclo DMAIC.

Duración

El seminario se desarrolla en 4 horas de instrucción, está dirigido a personal operativo de producción.

Requerimientos de parte de la empresa

Seminario-Taller:

Lean Six Sigma, White Belt



- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado) Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una pizarra acrílica o rotafolio, con sus respectivas hojas y marcadores.
- ❖ Disponer de calculadoras, papel bond, lápices grafito para los participantes.
- ❖ Permitir el acceso al piso de producción para realizar una práctica.
- ❖ Presentar al instructor a la audiencia.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.