

TU CHECKLIST **KAIZEN**

Guía de pasos para un proyecto de mejora



CHECKLIST KAIZEN

Guía de pasos para un proyecto de mejora

KICK OFF

Definición del alcance del proyecto, sponsor y coordinador e información a relevar

Checklist

- ¿Los **criterios de priorización** son los correctos?
- ¿El **sponsor** ha sido seleccionado e informado?
- ¿El **coordinador** ha sido seleccionado e informado?
- ¿Se han acordado qué **datos** serán necesarios?

Riesgos

Seleccionar un proyecto de grandes desarrollos de sistemas, sin información suficiente o excesivamente complejo

Sin sponsor explícito el proyecto corre riesgo de no avanzar

Sin coordinador que distribuya tareas el proyecto corre riesgo de no avanzar

Faltarán información necesaria para abordar el proyecto

TRABAJO PREVIO AL WORKSHOP

Preparación del workshop y recolección de datos

Checklist

- ¿El **equipo** (no más de 8 personas) ha sido seleccionado e informado?
¿Tiene el empowerment necesario?
- ¿Se ha bloqueado la **agenda del equipo** y se han enviado invitaciones para el workshop?
- ¿Se han bloqueado 30 minutos en la **agenda del sponsor** para que de feedback al finalizar el workshop?
- ¿Se ha efectuado la **recolección de datos**?
- ¿Se ha seleccionado y reservado una **sala** para el workshop?

Riesgos

Pérdida de tiempo por contar con personas sin capacidad de decisión, o un equipo demasiado numeroso

La inasistencia de algún miembro del equipo puede implicar la falta de conocimientos que son necesarios

La espera de la aprobación de lo trabajado en el workshop retrasará el desarrollo del proyecto

No poder avanzar con la validación de causas y soluciones

Los cambios constantes de sala podrían generar pérdida de tiempo

TRABAJO PREVIO AL WORKSHOP

<p>Definición del alcance del proyecto, sponsor y coordinador e información a relevar</p>	<h3>Checklist</h3> <ul style="list-style-type: none">■ ¿Los miembros del equipo están motivados?■ ¿Se verificó la asistencia de los miembros del equipo? En caso de inasistencia, se designó un reemplazo?■ ¿Se envió materiales de lectura sobre Kaizen, lo que se espera del equipo, los pasos del proceso, y lo que deben traer a la actividad?■ ¿Tenemos los elementos de trabajo necesarios? (marcadores, pizarras, hojas de rotafolio, postit, resma de hojas, cinta de pintor, bolígrafos)■ ¿Se ha realizado una visita al Gemba? (el lugar donde las cosas suceden)■ ¿Se ha encargado el desayuno? (agua, café, caramelos) El equipo debe sentirse especial y a gusto.	<h3>Riesgos</h3> <p>Un mal clima o falta de disposición puede generar demoras en el trabajo</p> <p>La inasistencia de algún miembro del equipo puede implicar la falta de conocimientos que son necesarios.</p> <p>La falta de conocimiento sobre el desafío que les espera puede generar demoras en el proceso</p> <p>Pérdida de tiempo durante el taller</p> <p>Falta de conocimiento sobre los procesos de la organización</p> <p>Un equipo incómodo no ayuda a concentrarse en el trabajo</p>
---	---	---

WORKSHOP - DÍA 1

<p>Definición y segmentación del problema, objetivo, validación con el sponsor y visita al Gemba</p>	<h3>Checklist</h3> <ul style="list-style-type: none">■ ¿Se explicaron al equipo los pasos de los próximos días?■ ¿Se segmentó correctamente el problema?■ ¿Se definió el objetivo y es SMART?■ ¿Se validó el problema a abordar con el sponsor?■ ¿Fuimos al Gemba como equipo al menos una vez para conocer el proceso en sitio?	<h3>Riesgos</h3> <p>Querer adelantarse con las soluciones sin atravesar el proceso necesario</p> <p>Dificultad para abordar el problema por ser demasiado grande</p> <p>Riesgo de no alcanzar el objetivo por ser demasiado bajo o alto</p> <p>La falta de compromiso del sponsor con el problema y objetivo genera trabas</p> <p>No hacerlo nos lleva a presumir cosas</p>
--	---	---

WORKSHOP - DÍA 2

Mapeo de procesos, identificación de desperdicios y causas potenciales, priorización y validación

Checklist

- ¿Se **repasó** lo ocurrido el día anterior?
- ¿Se realizó el **mapeo del proceso**?
- ¿Se **identificaron desperdicios**?
- ¿Se realizó **brainstorming de causas potenciales** utilizando un pensamiento divergente?
- ¿Se usó el **pensamiento convergente** para atacar lo más factible o de impacto? (votación múltiple o agrupación por afinidad)
- ¿Se seleccionaron **causas potenciales**?
- ¿Se trabajó en los **"5 por qué"** de 3 ó 4 causas potenciales?
- ¿Se **priorizaron** las causas raíces?
- ¿Se presentaron las causas raíces al **sponsor**?

Riesgos

Posibilidad de confusión

Riesgo de no comprender el proceso

No se visualizará la oportunidad de mejora

Es probable que nos quedemos sólo con las pocas ideas iniciales

Se podrá generar desorden, la repetición de ideas sin conexión y no se establecerán prioridades

Pueden asumirse presupuestos erróneos

Se corre riesgo de no llegar a la causa raíz de los problemas identificados

No habrá foco al buscar soluciones

La falta de validación y/o de apoyo explícito puede trabar el proceso

WORKSHOP - DÍA 3

Validación de causas, definición, priorización y validación de soluciones, plan de implementación

Checklist

- ¿Se **validaron las causas** con datos?
- ¿Se hizo **brainstorming de soluciones potenciales** de cada causa raíz para eliminar principales desperdicios?
- ¿Se **priorizaron** las soluciones?
- ¿Se **validaron** las soluciones con quien corresponde?
- ¿Se presentaron las soluciones al **sponsor**?
- ¿Se hizo **"5 cómo"** de cada solución?
- ¿Se creó un **plan de implementación** con fechas y responsables?

Riesgos

Riesgo de guiarnos por la percepción y no generar una relación entre variables

La falta de pensamiento divergente (análisis de diversas soluciones posibles) reduce las posibilidades de éxito

Perder tiempo en soluciones que tengan poco impacto en el objetivo definido

Perder tiempo en soluciones que tengan poco impacto en el objetivo

La falta de validación y/o de apoyo explícito puede trabar el proceso

Puede que no sepamos implementar

Puede implicar la falta de recursos necesarios para la implementación

IMPLEMENTACIÓN

Seguimiento del plan	Checklist <input type="checkbox"/> ¿Se realizó seguimiento del plan con el equipo a los 7 días?	Riesgos Es probable que las acciones se frenen y que no se informe
Seguimiento del plan	Checklist <input type="checkbox"/> ¿Se realizó seguimiento del plan con el equipo a los 14 días?	Riesgos Es probable que las acciones se frenen y que no se informe

CONTROL

Control y seguimiento del plan	Checklist <input type="checkbox"/> ¿Se realizó evaluación del plan con el equipo a los 21 días?	Riesgos Es probable que las acciones se frenen y que no se informe
--------------------------------	--	--

