Excelencia operativa

Estandarización e instrucciones de puesto

Una jornada para redactar estándares de trabajo que los operarios usen de verdad. Los participantes aprenden a observar un puesto, a descomponer una tarea en pasos, puntos clave y razones, y luego a redactar una instrucción de puesto visual y a formar a un operario con ella. El taller produce la instrucción de un puesto real de su planta, con su rutina de verificación en el terreno.

Duración : 1 día

Objetivos

1. Explicar el papel del estándar: base de la formación, de la estabilidad y de la mejora
2. Observar un puesto y descomponer una tarea en pasos, puntos clave y razones
3. Redactar una instrucción de puesto visual, breve y comprensible para todos los operarios
4. Formar a un operario a partir de la instrucción y verificar que la aplica
5. Organizar la actualización de los estándares y su verificación en el terreno

Programa

Día 1 — mañana

• Estándar, procedimiento, instrucción de puesto: niveles de documentos y usos

• Contenido de un buen estándar: secuencia, puntos clave de calidad y seguridad, tiempos, utillaje

• Observación de un puesto y descomposición de la tarea en pasos

• Lo visual antes que el texto: fotos, pictogramas, piezas buenas y malas

Día 1 — tarde (taller)

• Taller: instrucción de puesto de un puesto real de su planta

• Formar a un operario con la instrucción: mostrar, hacer hacer, verificar

• Matriz de polivalencia y seguimiento de los operarios formados

• Verificación de los estándares en el terreno, gestión de las desviaciones y de las actualizaciones

• Prueba de conocimientos sobre la redacción y el uso de los estándares

Metodología

• Observación y fotos de un puesto real de su planta

• Redacción en subgrupos y después prueba de la instrucción por un participante que no conoce el puesto

• Ejemplos de instrucciones en envasado, en ensamblaje y en agroalimentario

• Modelo de instrucción de puesto y matriz de polivalencia entregados a la empresa

• Consejos para instrucciones bilingües, legibles por operarios que leen poco

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos, evaluación en caliente a D+1, certificado de formación numerado y verificable en línea e informe de formación. La instrucción de puesto redactada en el taller se entrega a la empresa, lista para entrar en su circuito de validación.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Los estándares fijan los resultados de un proyecto: véanse «SMED: reducción de los tiempos de cambio» y «Kaizen: dirigir un evento de mejora rápida». Para los mandos que dinamizan los equipos en el día a día, véase «Gestión a intervalos cortos y rituales».

Información práctica

Duración	1 día
Público	Mandos de producción, métodos, calidad, jefes de equipo, formadores internos
Requisitos previos	Ningún requisito previo
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Deben pasar nuestras instrucciones por el servicio de calidad?
Deben entrar en su sistema de control de documentos, con redactor, verificador y aprobador. La formación muestra cómo mantener instrucciones visuales y sencillas respetando esas reglas.

¿Cómo redactar para operarios que leen poco?
Dando prioridad a las fotos, los pictogramas y los ejemplos de piezas buenas y malas, con frases muy cortas. La instrucción puede ser bilingüe árabe y francés; se prueba con un operario antes de exponerla.

¿Cuántos puestos se pueden tratar en una jornada?
El taller trata un puesto en detalle. Los participantes salen con el método y el modelo para redactar después las demás instrucciones, a su ritmo.