

SEMINARIO

Factores de Productividad

PRESENTACIÓN

En este curso los participantes analizan los Factores Internos y Externos que afectan la productividad de su empresa; se estudian los Ocho Desperdicios según la Manufactura Esbelta, para ello se realiza un recorrido en el piso de producción. Este curso induce a los participantes a reconocer con visión crítica y analítica la situación actual de su organización, y a determinar por si mismos las herramientas de la Manufactura Esbelta que serán más convenientes implementar, a fin de eliminar o reducir los desperdicios, logrando que la empresa implemente un exitoso programa de mejoramiento continuo.

OBJETIVOS

- Enlistar en su material, durante se expone el tema, de qué manera los factores internos y externos afectan la Productividad en su empresa.
- Mencionar al menos tres actividades que agregan valor al producto, después de explicado el tema de valor agregado.
- Identificar al menos tres desperdicios, después de realizar el recorrido en el piso de producción de su empresa.
- Exponer en equipo, una propuesta de mejora que se pueda aplicar en su empresa, mencionando que desperdicio se desea reducir y que herramienta de Manufactura Esbelta aplicarían para mejorar la productividad.

CONTENIDO

- Concepto de Cambio Rápido (SMED).
- Productividad.
- Factores Internos y Externos que afectan la Productividad en su Empresa.
- Lean Manufacturing: Manufactura Esbelta, Valor Agregado, desperdicios.
- Los 8 Desperdicios de la Manufactura
- **Herramientas de la Manufactura Esbelta:**
 - a) Metodología de las 5 S's
 - b) Trabajo Estandarizado
 - c) Calidad en la Fuente
 - d) Sistemas de Manufactura
 - e) Justo a Tiempo
 - f) Mantenimiento Productivo Total
 - g) Mantenimiento Autónomo
 - h) Cambios Rápidos y Poka-Yokes
 - i) Mapeo de la Cadena de Valor
 - j) Control Estadístico de Procesos
 - k) Técnicas de Mejora Continua
 - l) Elaboración de Propuesta de Mejora

<p>DURACIÓN</p>	<p>El curso se desarrollará en 8 horas de instrucción y está dirigido a mandos medios, jefes y gerentes.</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. • Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). • Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. • Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. • Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. • Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) • Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. • Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.