



SEMINARIO

Justo a Tiempo

PRESENTACIÓN

A través de este curso se presenta la filosofía japonesa “Justo a Tiempo” como una herramienta de Lean Manufacturing que busca el mejoramiento del flujo de material a través del proceso productivo en cualquier empresa.

Durante el curso se va familiarizando al participante con los conceptos generales de Lean Manufacturing que le permitan ver la importancia de un proceso esbelto para mejorar la ventaja competitiva de su organización. Seguidamente se analiza cómo está fluyendo el inventario actualmente en la planta, para que tanto la materia prima como los productos terminados lleguen justo a tiempo, ya sea al proceso de fabricación o al cliente externo.

Finalmente a través de un recorrido en planta, se visualizan las variables que afectan el flujo del proceso y se analizan cuales generan demoras para que el producto llegue a tiempo, con la calidad requerida y a bajo costo, tal como lo requieren las exigencias del mercado actual.

OBJETIVOS

- Enumerar, en grupo, al menos tres características básicas de “Justo a Tiempo” aplicando conceptos vistos de lean manufacturing.
- Identificar restricciones del sistema que evitan trabajar justo a tiempo, después de realizar un recorrido en planta.
- Enlistar al menos 6 ventajas de trabajar justo a tiempo, mediante un trabajo grupal.
- Explicar qué pueden hacer en su área de trabajo para implementar justo a tiempo, aplicando los conceptos vistos.

CONTENIDO

Introducción al Justo a Tiempo (JAT):

- Ventaja Competitiva
- Introducción al Justo a Tiempo
- Concepto de Justo a Tiempo y Lean Manufacturing
- Características básicas del JAT.

Restricciones del Sistema:

- Flujo de materiales
- Operación restricción
- La planta escondida
- Problemas que evitan trabajar Justo a Tiempo

Ventajas de Aplicar el Justo a Tiempo:

- Costo del inventario
- Ventajas del Justo a Tiempo

	<p>Implementación del Justo a Tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los seis ceros • Pasos para la implementación de Justo a Tiempo en su empresa.
<p>DURACIÓN</p>	<p>El curso se desarrollará en 4 horas 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.