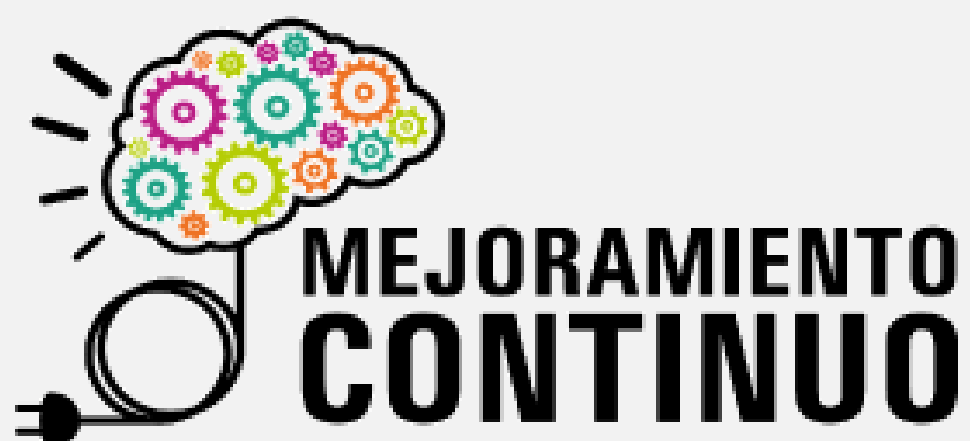


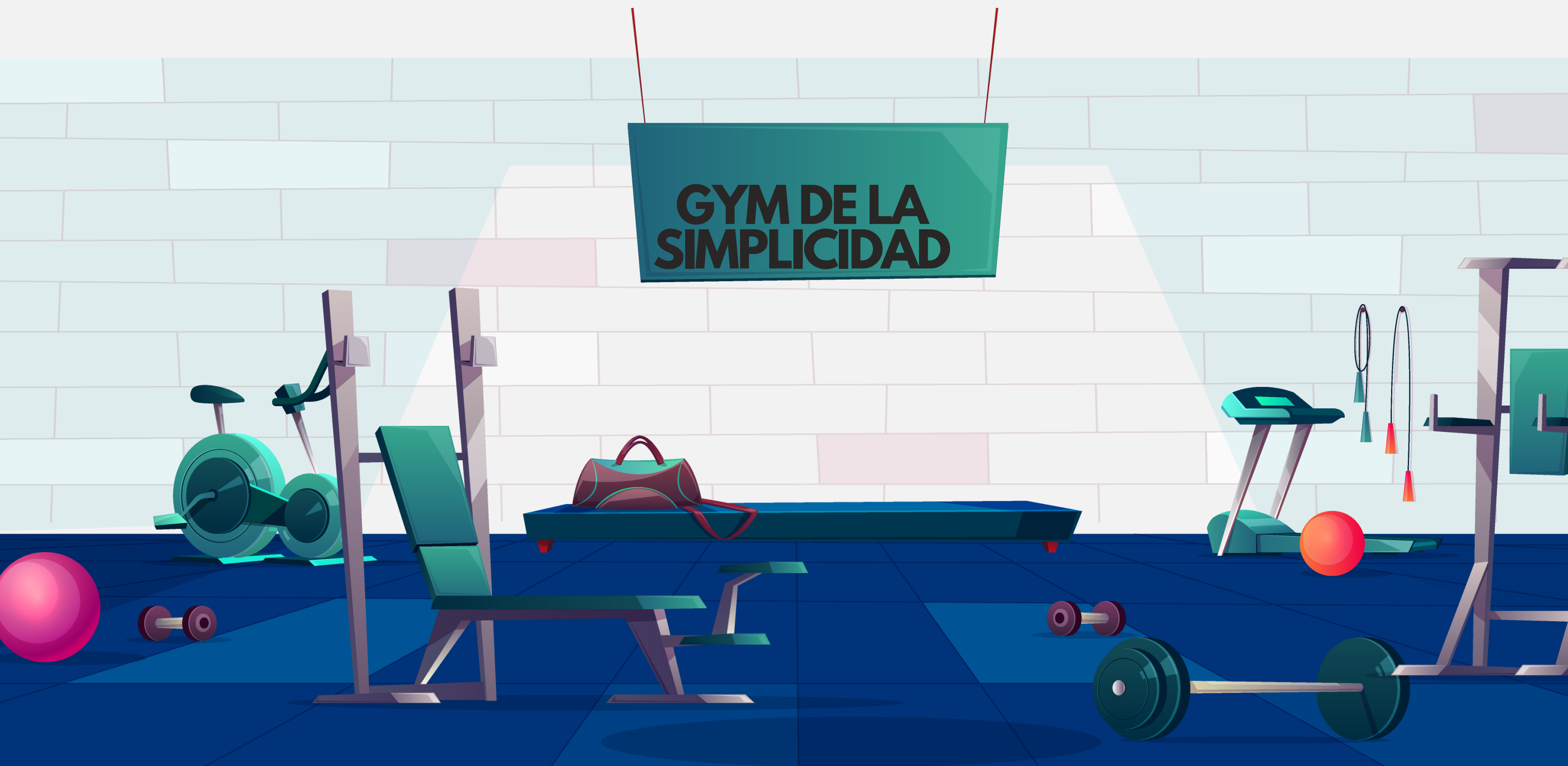


NACHO SIMPLIFICA

EL GYM DE NACHO



GYM DE LA
SIMPLICIDAD



EL GYM DE NACHO

Compleja todos los días siente que pierde mucho tiempo realizando actividades que no agregan valor. Ella ve personas paradas, cajas arrumadas, grandes distancias que recorrer dentro del proceso.

Ella está segura que algo está fallando, pero no sabe por dónde empezar, todo es muy complejo.

Ahora!!
¿Quién podrá ayudarme?



¿ Sientes que los procesos son **COMPLEJOS** ?
¿ Sientes que hay mucha **CARGA** innecesaria ?
¿ Sientes que haces más de lo que debes ?

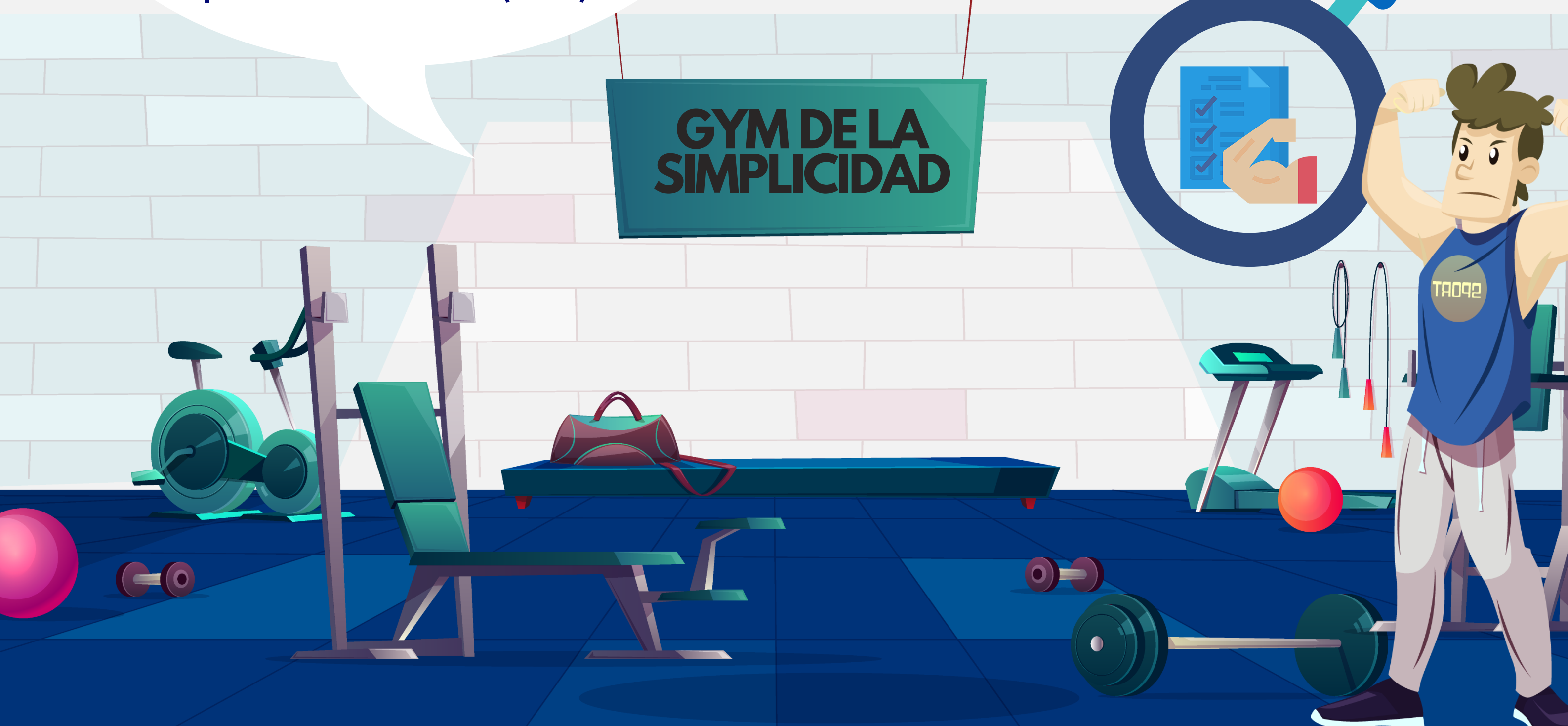
¡¡¡BIENVENIDOS AL GIMNASIO DE
SIMPLICIDAD!!!

Donde puedes aprender cómo hacer un
proceso más **SENCILLO (LEAN)**

Reglas para ENTRAR:

- 1.- Disposición de cambiar la mentalidad.
- 2.- Proactividad para aplicar la guía de nacho.
- 3.- Proponer en tu área.
- 4.- Ganas de ser más simple.

**GYM DE LA
SIMPLICIDAD**



¿ GYM de la simplicidad ?...
¿ Qué es eso ?...
¿ Crees que puedes ayudarme ?



Somos especialistas en
Simplicidad.
Con nuestro entrenamiento
aprenderás **MÉTODOS** y
CULTURA para transformar tus
TAREAS.

Estas son las etapas
del
¡¡¡ENTRENAMIENTO!!!

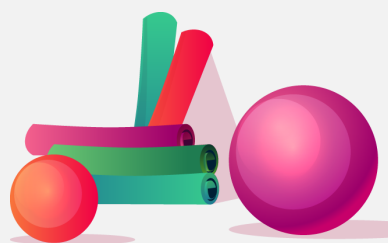


ETAPAS



DIAGNÓSTICO : Complexómetro

Primero realizaremos un pequeño diagnóstico de que tan complejo eres. Esto con el fin de conocer si debes cambiar tu **CHIP** o podemos empezar directamente con las herramientas y métodos.



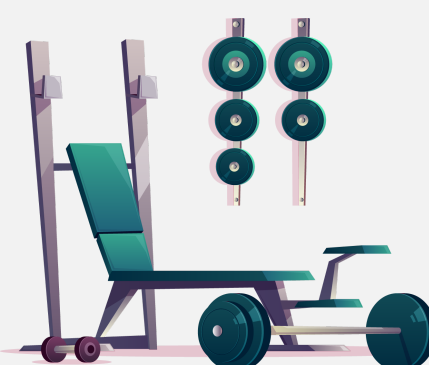
ENTRENAMIENTO 1 : Cambiar el CHIP

Es necesario tener la mente abierta para cambiar la forma de pensar y ver las cosas. Por eso este primer entrenamiento muestra los pasos que debes seguir para ser una persona menos **COMPLEJA**.



ENTRENAMIENTO 2 : Flujograma

Aprenderemos a diseñar un diagrama que muestre procedimientos y tareas. Esto con el fin de conocer las **PRINCIPALES** actividades que agregan **VALOR** a nuestro proceso.



ENTRENAMIENTO 3 : 7 desperdicios

Para finalizar identificaremos los tipos de desperdicios que existen, y como se puede disminuir tiempos y cargas de trabajo eliminando estos desperdicios.

DIAGNÓSTICO

¿ Cómo actúas frente a una situación compleja en tu vida diaria ?

- ☐ **A** Suelo pensar un largo tiempo en la situación pero logro solucionarla.
- ☐ **B** Intento escribir y ordenar todo lo que tengo en mente.
- ☐ **C** Usualmente tengo una solución ágil pero no en todos los casos es la mejor.

¿ Cuántas personas crees que deben reunirse para tomar una decisión ?

- ☐ **A** 7
- ☐ **B** 5
- ☐ **C** 3

Descubres que en tu proceso hay un problema
¿ Cómo actúas ?

- ☐ **A** Intento implementar soluciones de manera independiente.
- ☐ **B** Identifico el problema y lo comunico a mi jefe.
- ☐ **C** Me adapto al problema y trabajo con él.

Cuando no sabes como solucionar un problema
¿ Cómo actúas ?

- ☐ **A** Insisto en buscar una solución sin importar el tiempo que tarde.
- ☐ **B** Busco apoyo en alguien para encontrar una solución conjunta.
- ☐ **C** Me frustró y pospongo el problema hasta cuando tenga mayor calma .

Estás en un grupo de trabajo y tienen que seleccionar 1 de varias posibles soluciones ¿Qué prefieres?

- ☐ **A** Buscar una solución con la que todos estemos de acuerdo.
- ☐ **B** Hacer una votación, así todos no estemos de acuerdo con la solución que gane.
- ☐ **C** Que el líder escoja, es quién mas sabe del equipo

Debo ser
HONESTA !!



Complexómetro

¿ Estarías dispuesto a proponer un cambio en tu proceso?

- ☐ **A** Si, se deben hacer planes estratégicos constantemente para reformar los procesos.
- ☐ **B** Si, pienso que los cambios requieren de esfuerzo pero traen beneficios.
- ☐ **C** No, como hacemos las cosas actualmente obtenemos buenos resultados.

Vida diaria

- ☐ **A** " Debemos citar una reunión con todo el equipo para tomar una decisión."
- ☐ **B** " Debemos reunirnos para discutir cierto tema. "
- ☐ **C** " Envíame un correo con la información pertinente. "

Te topas en tu trabajo con un compañero problemático
¿ Cómo actúas ?

- ☐ **A** Intento conocerlo y entablar una buena relación
- ☐ **B** Le comento a mi jefe sobre la actitud de esta persona para prevenir problemas futuros.
- ☐ **C** La ignoro para evitar problemas que generen un mal ambiente de trabajo.

Ahora a sumar!!...

Cada letra de la respuesta corresponde a un puntaje:

A=3 B=2 C=1

TOTAL: _____

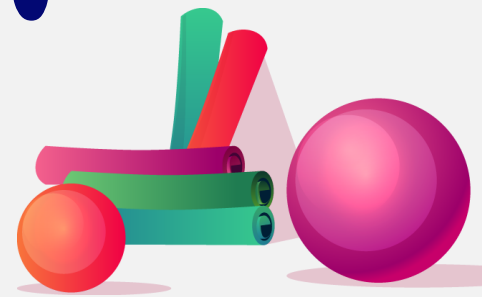
8-13 : Eres muy **SIMPLISTA** debes **CAMBIAR EL CHIP**

14-19 : Estas en el punto de equilibrio

20 -24 : Eres muy **COMPLEJO** debes **CAMBIAR EL CHIP**

ENTRENAMIENTO I

Cambiando el CHIP



¿Qué tipo de persona eres ?

Simplista: Ves las cosas muy simples, muchas veces no le das importancia a las prioridades, corres el riesgo de omitir pasos importantes. Debes cambiar tu forma de pensar y realizar las tareas con más entusiasmo e interés en algunos detalles.

Racional: Estas en un punto de equilibrio. Estas muy cerca de aportar al poder de lo SIMPLE. No olvides que debes siempre analizar y decidir de la manera más LÓGICA. No tengas miedo a salir de tu zona de Confort.

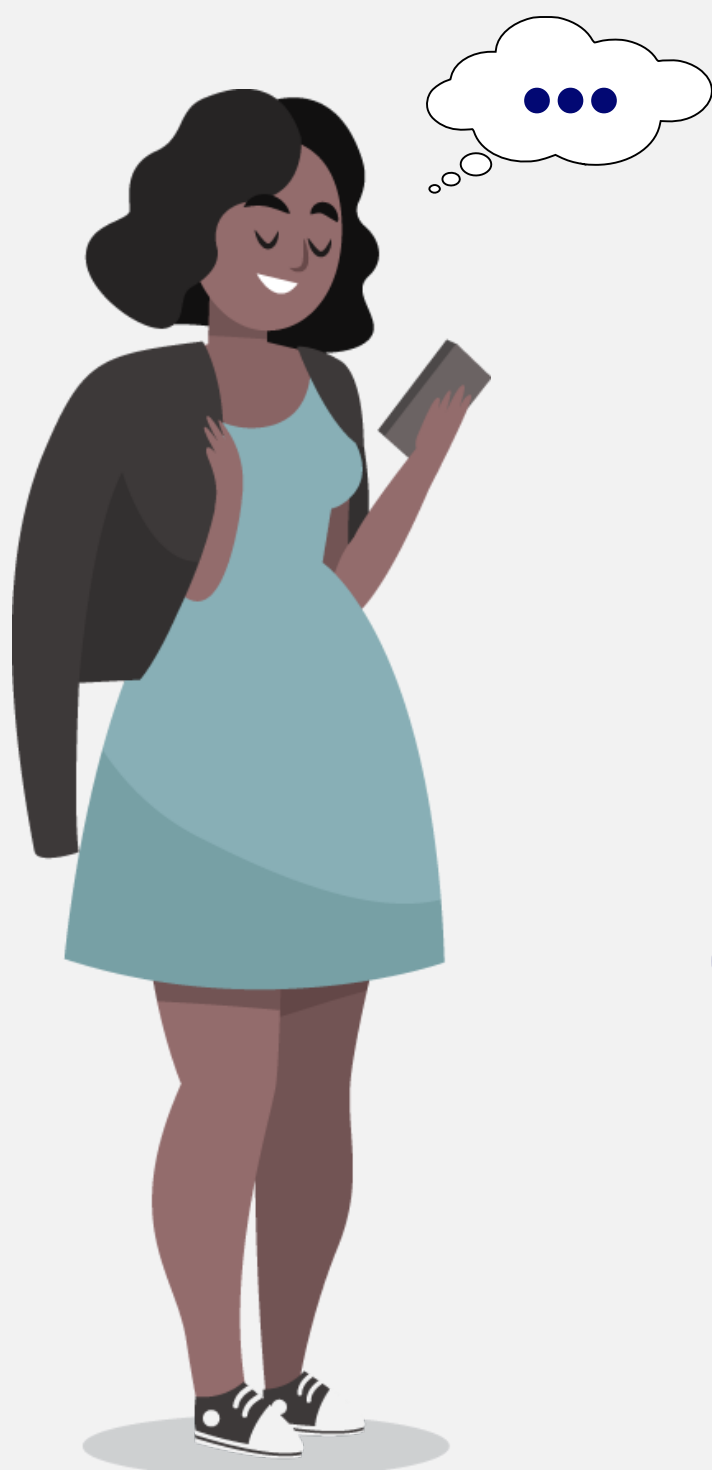
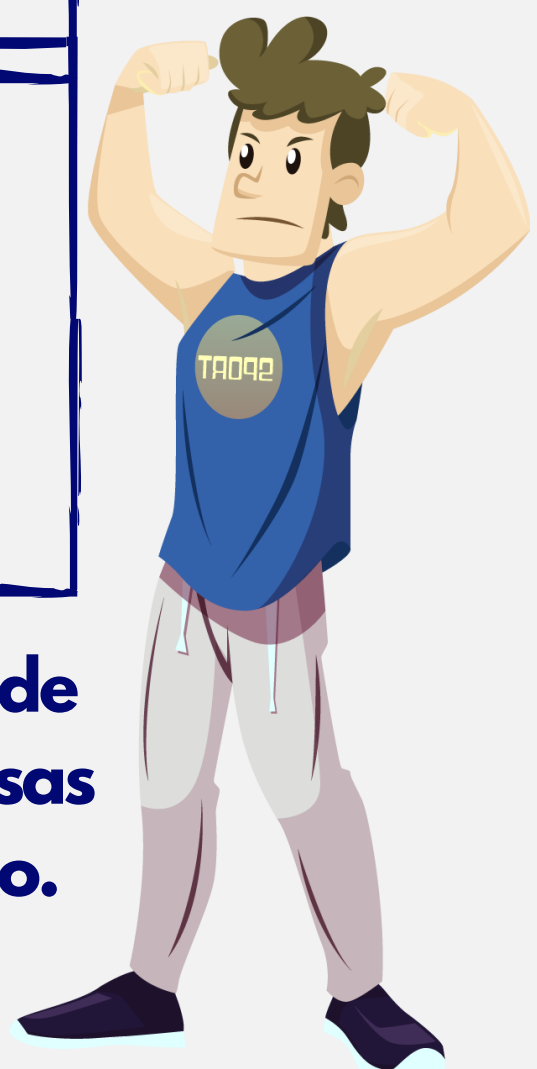
Complejo: Nunca estas conforme con los resultados, siempre quieres hacer más de lo necesario. Muchas veces realizas actividades que tienden a confundir. Debes ver las cosas desde un ángulo más sencillo, intenta buscar alternativas que simplifiquen el proceso, no que lo hagan mas DIFÍCIL.

¿Estas listo para
cambiar ?

Ahora que sabes cual persona te identifica..

Te invito a leer estos PASOS para ser más simple. Recuerda si resultaste ser **SIMPLISTA** o **COMPLEJA** es **MUY** importante que te apropiés de estos TIPS. Y sean CULTURA para ti.

Ahora, si eres una persona **RACIONAL** te recomiendo que igual los leas. Y recuerdes consejos para ser un profesional más completo.



1

Debes reconocer que tienes un problema de **COMPLEJIDAD**, que tu forma de ver las cosas son siempre más complicadas que el resto.

2

Identificar las ventajas que tiene ser una persona **SIMPLE**.

3

Utilizar un **LENGUAJE** simple, que todo colaborador sea capaz de entender.

4

Pensar de manera diferente a lo acostumbrado, no siempre se tiene la **RAZÓN**. Recuerda, todo depende de quien y como **OBSERVE**.

5

Si crees que estas siendo complejo, consigue **AYUDA**. Pregúntale a un compañero de equipo sobre como lo haría él.



SIMPLEZA: Tiende hacia la falta de profundidad.

SIMPLICIDAD : Ausencia de complejidad innecesaria.

ENTRENAMIENTO 2

Flujograma

¿Para qué Realizar un flujograma?

Herramienta utilizada para representar la secuencia de las actividades en un proceso. Todo ello proporciona una visualización del funcionamiento, volviendo la descripción más intuitiva y analítica.

Con esta herramienta va a ser mas fácil encontrar las actividades que no agregan VALOR y pode llegar a la simplicidad.

PROCESO

Es el conjunto de procedimientos, actividades y tareas. Con la cual podemos transformar **ENTRADAS** en **SALIDAS**.

PROCEDIMIENTO

Es la **FORMA** de ejecutar las actividades para que el proceso cumpla con el resultado.

ACTIVIDAD

Es una **ETAPA** que agrupa un conjunto **TAREAS**, con el fin completar el PROCESO

TAREA

Es la **ACCIÓN** que se toma para iniciar y terminar un trabajo.

Antes que todo..

¿ Conoces la diferencia entre proceso, procedimiento, actividades y tareas ?



Representación Gráfica

Las siguientes figuras es como se representan las diferentes partes del proceso



El **OVALO** representa el inicio y el fin de un **PROCESO**. **SIEMPRE** deben estar incluidos en un flujograma.

El **RECTÁNGULO** representa la actividad.

El **ROMBO** representa las diferentes alternativas que puede tomar un proceso. Por lo tanto se puede ir por uno u otro camino.

La **FLECHA**, define el sentido en cual se mueve el proceso.

Nacho, y ¿Cómo desarrollo el Flujograma?



Tranquila, acá te enseño 5 pasos ... para hacer un diagrama de flujo

1. Determina los principales componentes del proceso.
2. Ordena las actividades.
3. Elige los símbolos correctos para cada actividad.
4. Haz la conexión entre las actividades.
5. Indica el comienzo y el final del proceso.



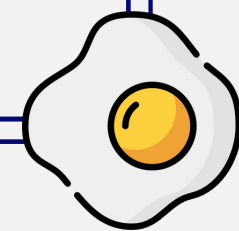


Veamos cómo
hacer un
diagrama de flujo
con un caso de la
vida diaria

Nacho, esto es un
poco complicado,
me puedes ayudar
con un ejemplo.



Analizaremos el caso de cómo cocinar un
huevo, cuáles son las actividades
principales, y cómo podemos construir un
FLUJOGRAMA.



1. Determinar los principales componentes del proceso.

SELECCIONAR EL HUEVO

DECIDIR: CON SAL O SIN SAL

COCINAR EL HUEVO

DECIDIR: FRITO O HERVIDO

SERVIR EL HUEVO

**DECIDIR: MUY COCINADO O
BLANDITO**

2. Ordenar Actividades.

En este paso ordenamos lógicamente las actividades del proceso. Debemos notar que existen actividades predecesoras a otras.

Por ejemplo:

- NO PODEMOS SERVIR EL HUEVO ANTES DE COCINARLO.
- DEBEMOS DECIDIR SI EL HUEVO ES FRITO O HERVIDO ANTES DE COCINARLO.

3. Elija los símbolos correctos para cada actividad

SELECCIONAR EL HUEVO

Actividad

COCINAR EL HUEVO

Actividad

SERVIR EL HUEVO

Actividad

DECIDIR: CON SAL O SIN SAL

Decisión

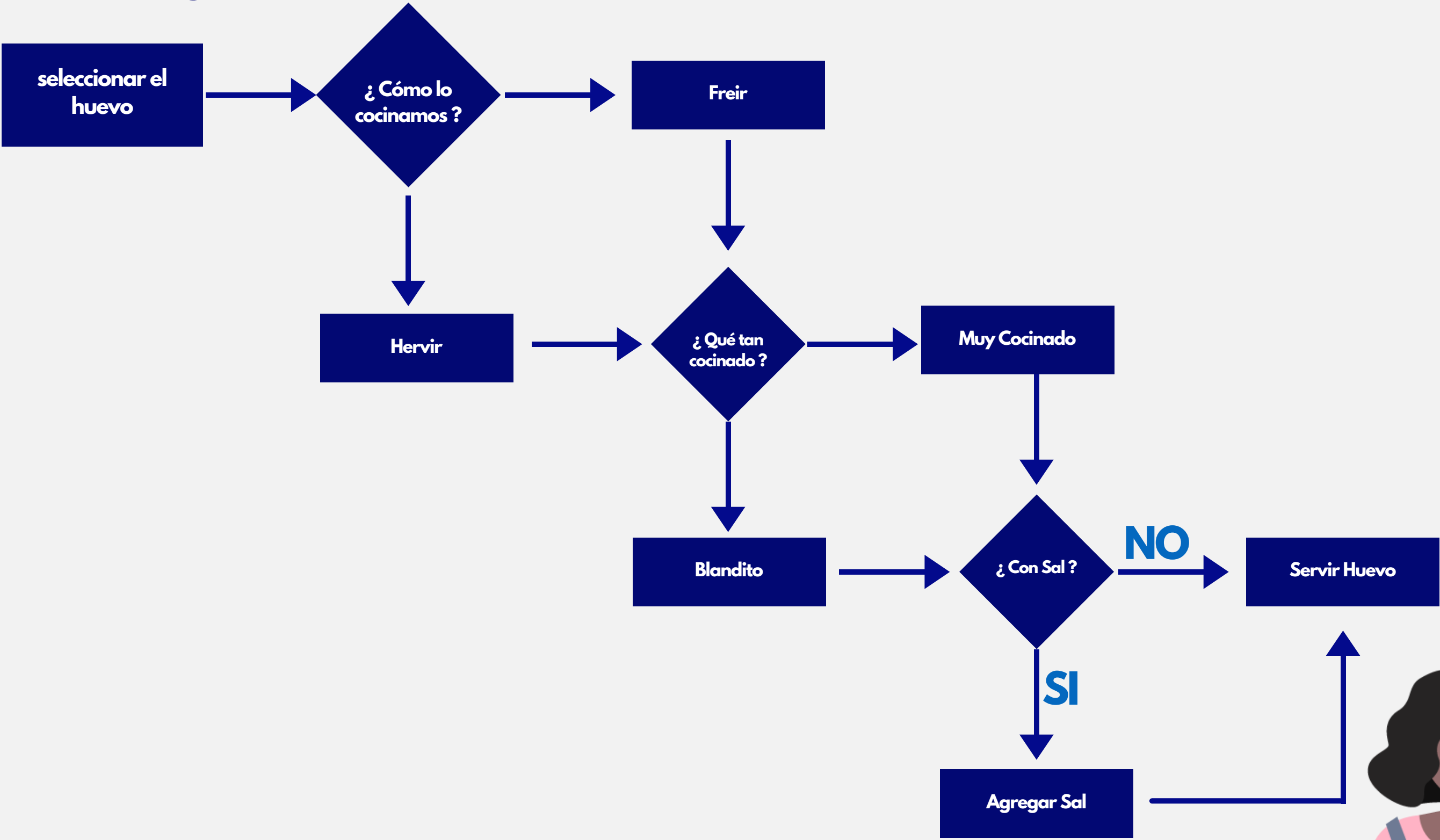
DECIDIR: FRITO O HERVIDO

Decisión

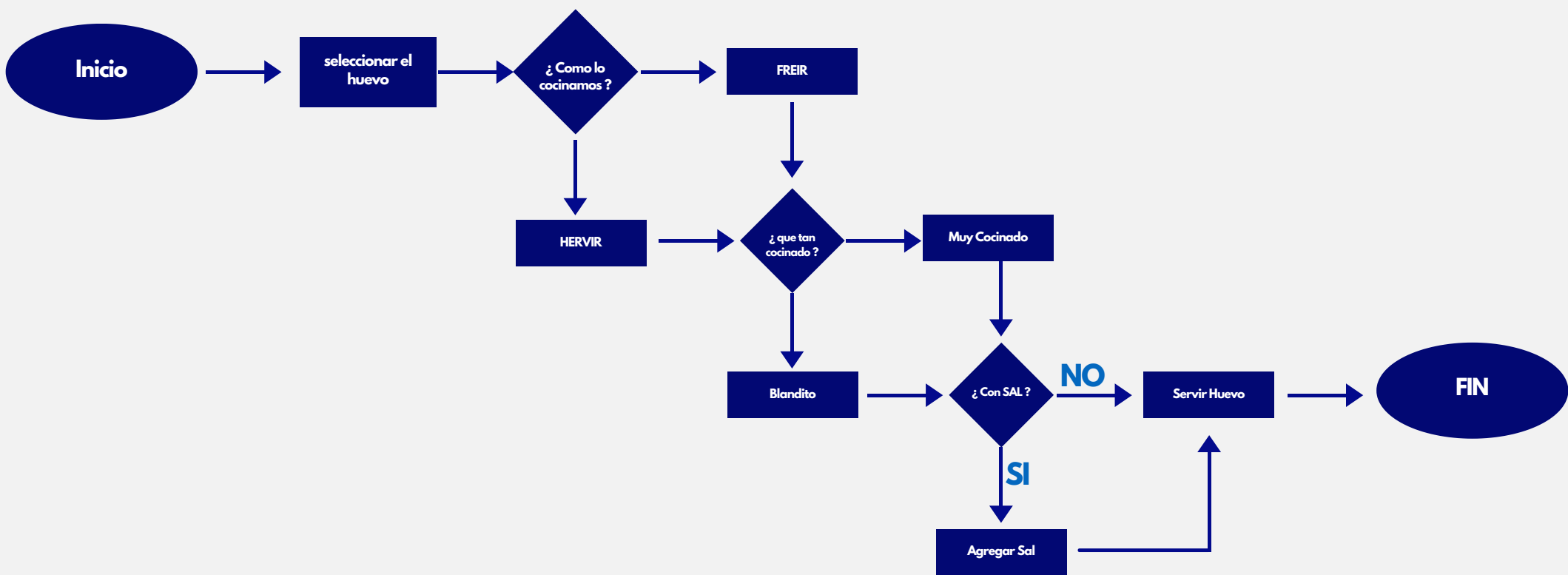
DECIDIR: MUY COCINADO O
BLANDITO

Decisión

4. Haga la conexión entre las actividades



5. Indique el comienzo y el final del proceso

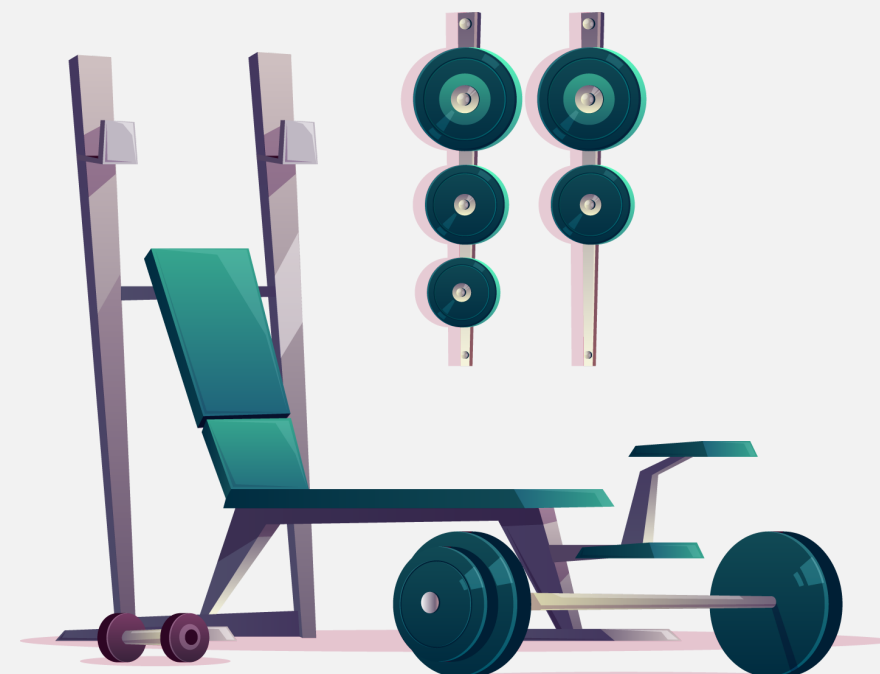


ENTRENAMIENTO 3

7 desperdicios

Es una herramienta que nos permite **IDENTIFICAR** actividades que no son necesarias.

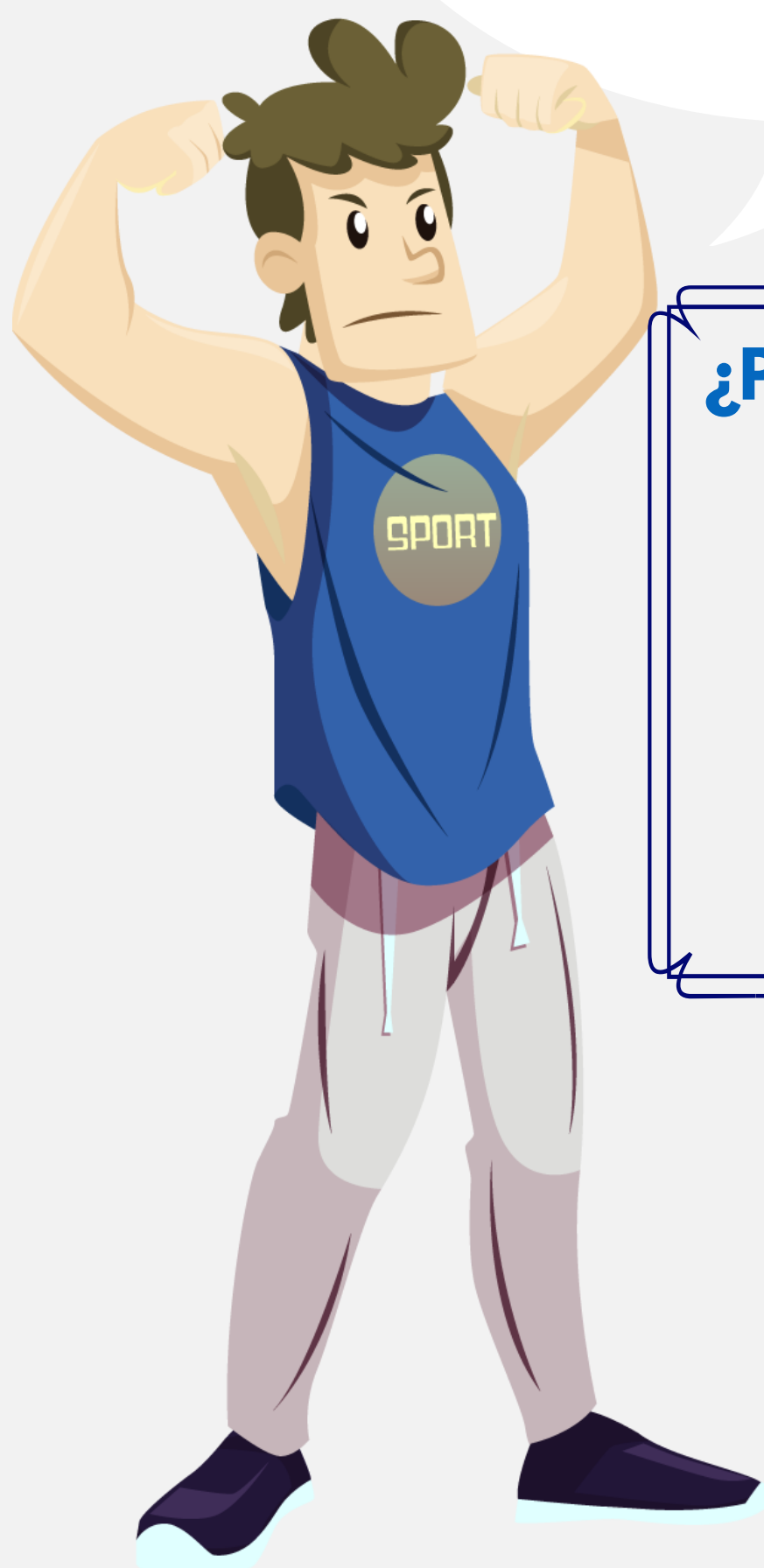
NUESTRO ÚLTIMO PASO HACIA LA SIMPLICIDAD.



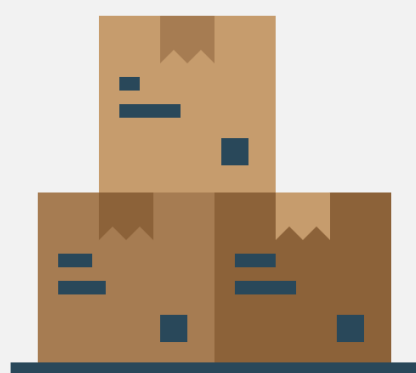
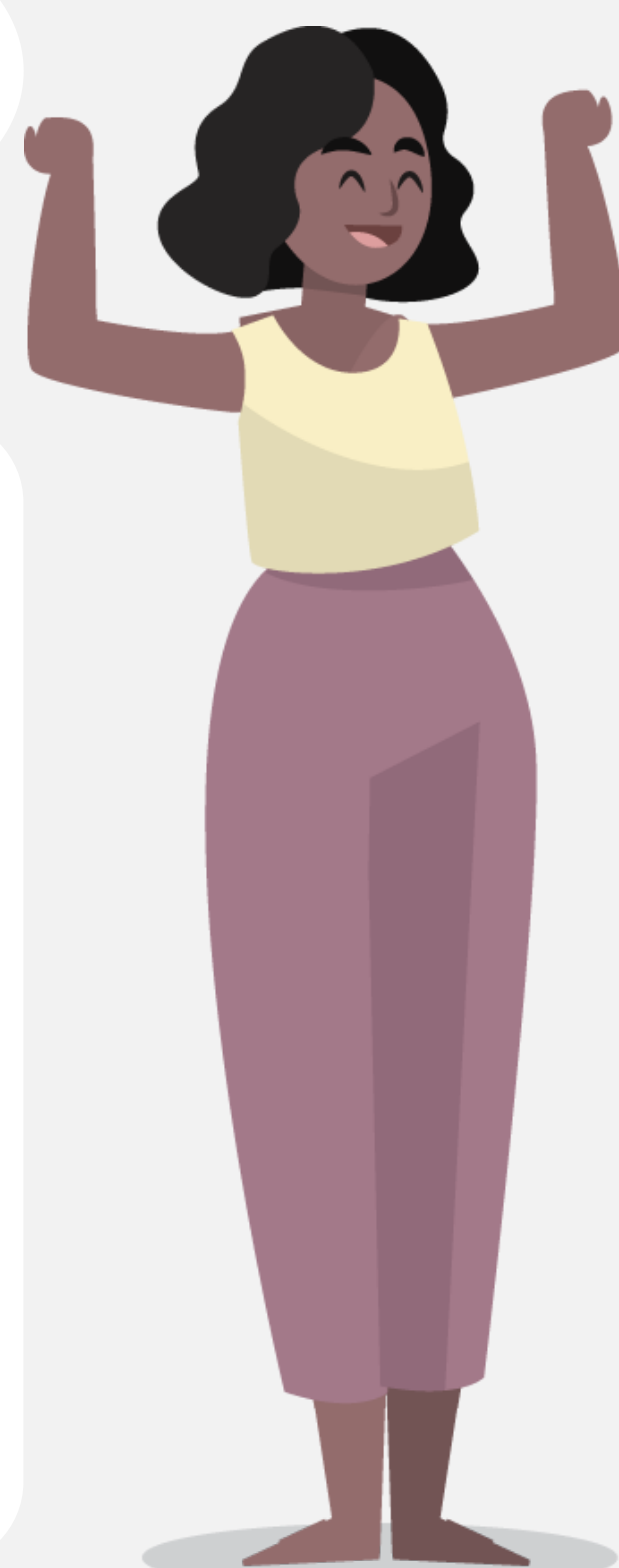
¿Por qué encontrar estos desperdicios, nos ayuda a ser mas simples

A continuación, encontraremos 7 [?]desperdicios, los cuáles los podemos clasificar según la actividad que se realiza. Con nuestro flujograma ya hecho podemos encontrar actividades para eliminar del proceso.

Es muy importante verificar que desperdicio no es necesario, y es viable eliminarlo. No olvides que muchas veces el proceso esta condicionado por un sistema de gestión de calidad.



He aprendido
MUCHO!!



SOBREPRODUCCIÓN

Producir más de lo necesario

Compleja para intentar ahorrar tiempo, generalmente decide alistar más medicamentos de los requeridos, para no tener que volver si llegase a existir un pedido similar. Muchas veces ella tiene que devolver el producto a su zona original ya que ese medicamento no lo necesitó más.

¿Esta realmente disminuyendo el tiempo de proceso?

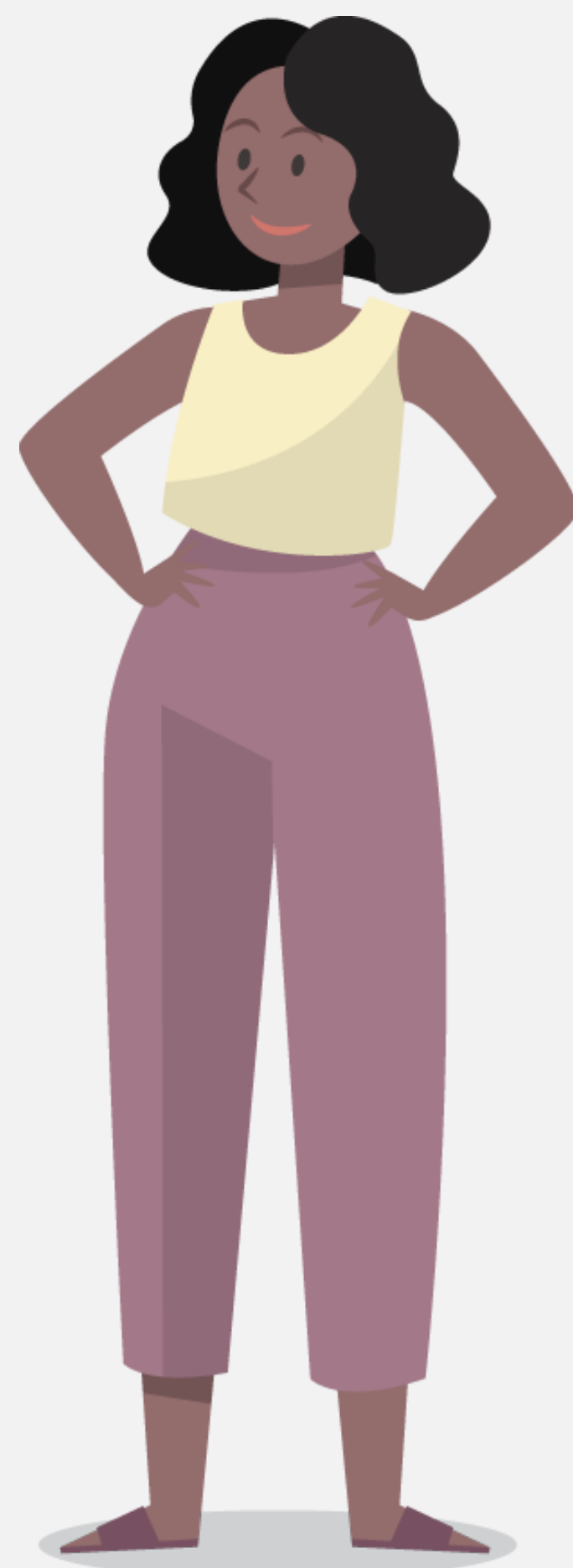


ESPERAS

Procesos mal diseñados, máquinas ocupadas.

Complexa cada vez que realiza la ubicación de un medicamento en una zona alta debe utilizar el montacarga. Casi siempre tiene que esperar su turno para que el colaborador venga a reubicar el producto, esto hace que ella tenga tiempos de ocio mientras espera.

¿No podremos organizar mejor el proceso para no tener que esperar?



**Piensa en tus actividades
diarias...**

**¿Cuál desperdicio te
afecta a ti ?**



TRANSPORTE

**Movimientos innecesarios
de material o información**

Complexa todos los días debe enviar un reporte financiero a un área diferente de la empresa. Esta información la tiene que solicitar a su asistente, para luego enviarla a la persona interesada.

¿Por qué Complexa debería enviar el correo?, ¿No se será más eficaz que la asistente de ella lo envíe directo?

¿Entendiste la diferencia
entre **MOVIMIENTOS Y**
TRANSPORTES ?



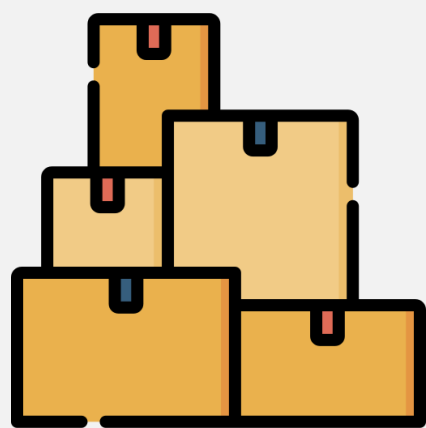
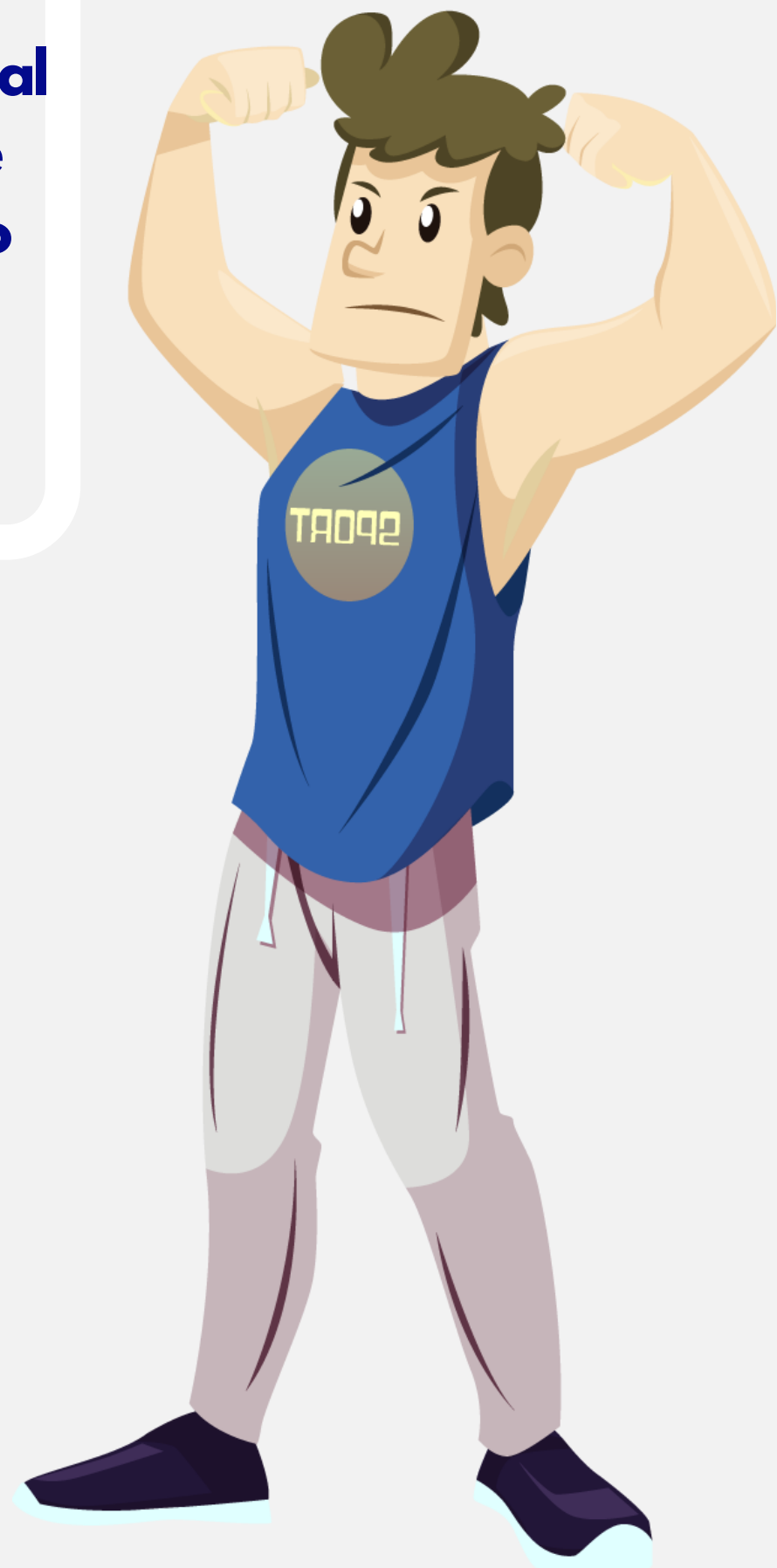
MOVIMIENTOS

Tiempo desperdiciado en acciones del colaborador para realizar su actividad

Complexa cada vez que debe organizar sus pedidos, deja el carrito al inicio del pasillo. Luego se dirige a alistar su pedido. Pero ella debe desplazarse cada vez que encuentra el producto al inicio del pasillo para depositarlo en el carrito.

¿ Debería Complexa llevar siempre el carrito a su lado ?

Claro, Nacho. **MOVIMIENTOS** es el que afecta personas o herramientas, y **TRANSPORTE** a las materias primas o productos



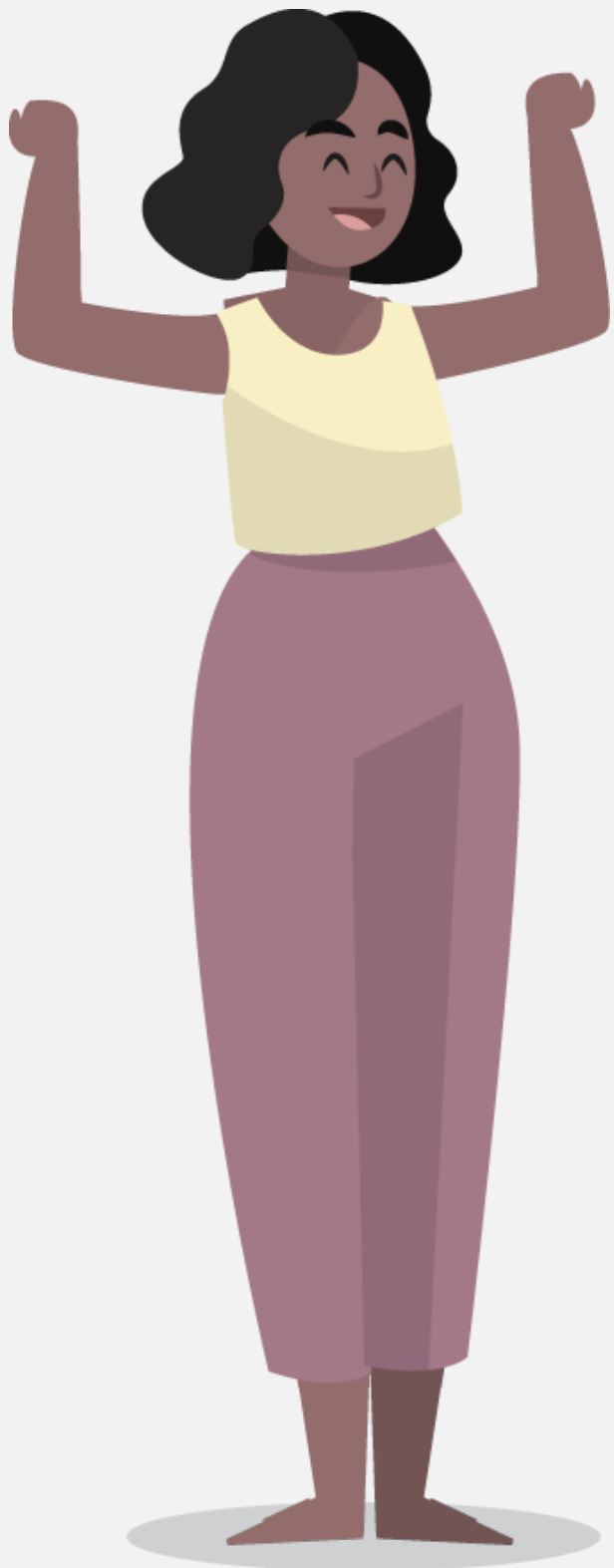
INVENTARIOS

Cantidad inadecuada de inventario

Complexa ha identificado que llegan productos a su zona, los cuales tienen muy baja rotación y alto inventario. Esto genera que diferentes medicamentos venzan, generando pérdidas y utilización inadecuada del espacio en bodega.

¿Complexa debería avisarle al supervisor que revise el **STOCK** mínimo?



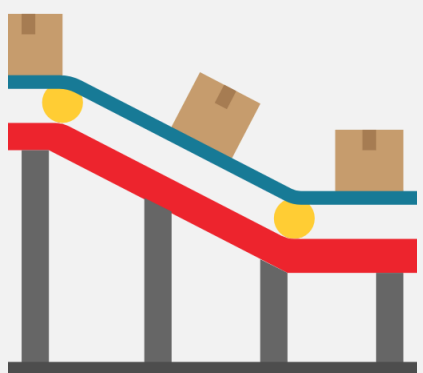


DEFECTOS

Productos que no cumplen con el estándar de calidad

Complexa maneja medicamentos próximos a vencer. Ella debería tenerlos marcados, pero muchas veces no lo están y este es el producto que alista. Una vez que lo va a entregar ella se da cuenta de que el medicamento está vencido. No cumple con los estándares de calidad.

¿Cómo debería Complexa actuar para que no suceda ?

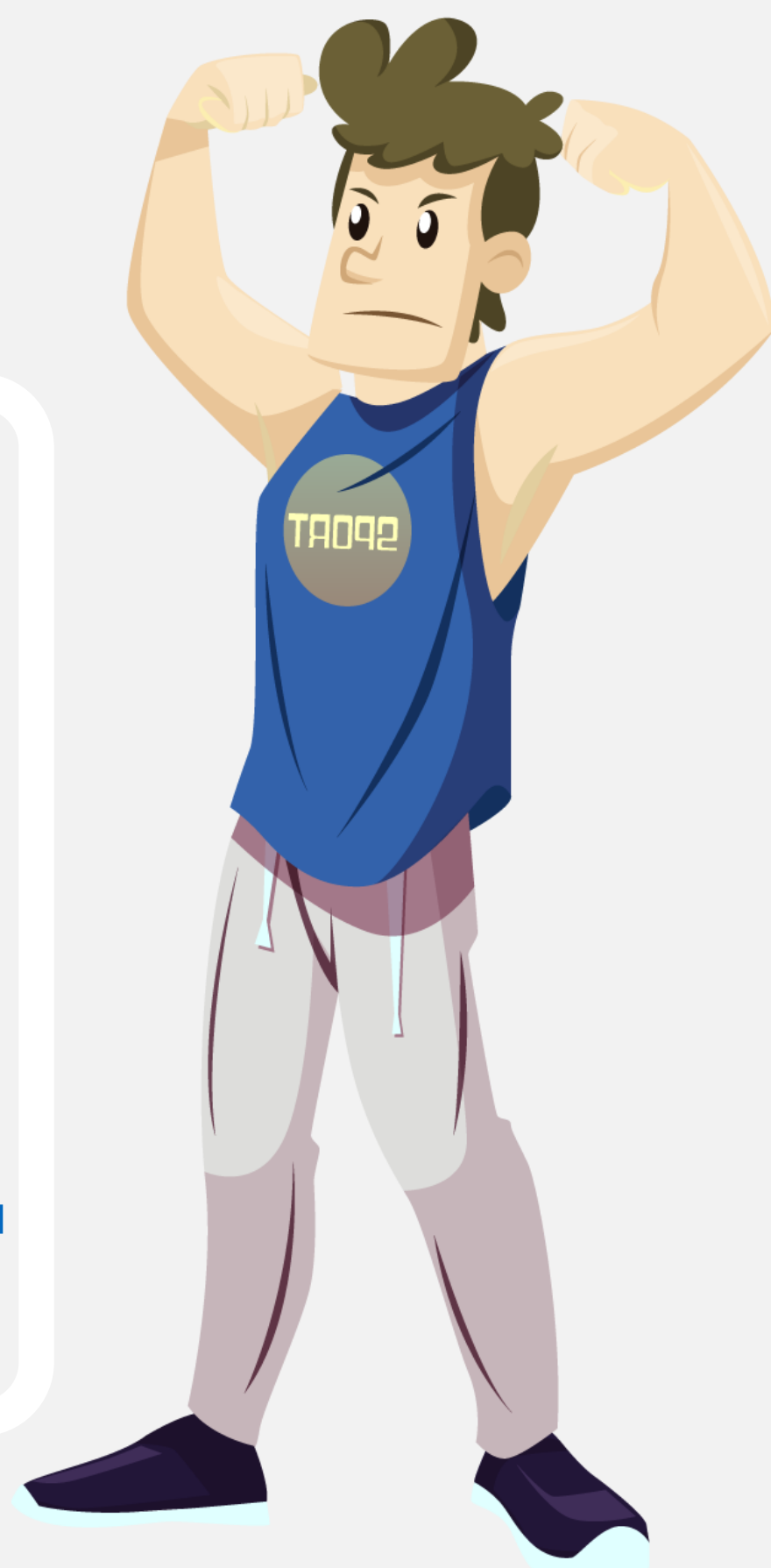


SOBREPROCESAMIENTO

Tiempo perdido en realizar procesos que no agregan Valor.

Complexa todos los días descarga un archivo que consume recurso tecnológico y tiempo, por la cantidad de pasos a realizar. Dos compañeras de ella también necesitan ese archivo y realizan la misma actividad.

¿ Deberían descargar solo un archivo y compartírselos entre ellas para ahorrar tiempo y recurso?



Ahora que conoces estos desperdicios
IDENTIFICALOS

Comparte tus apreciaciones con tus compañeros,
luego con tu jefe, y en conjunto implementen el
mejor plan de acción.

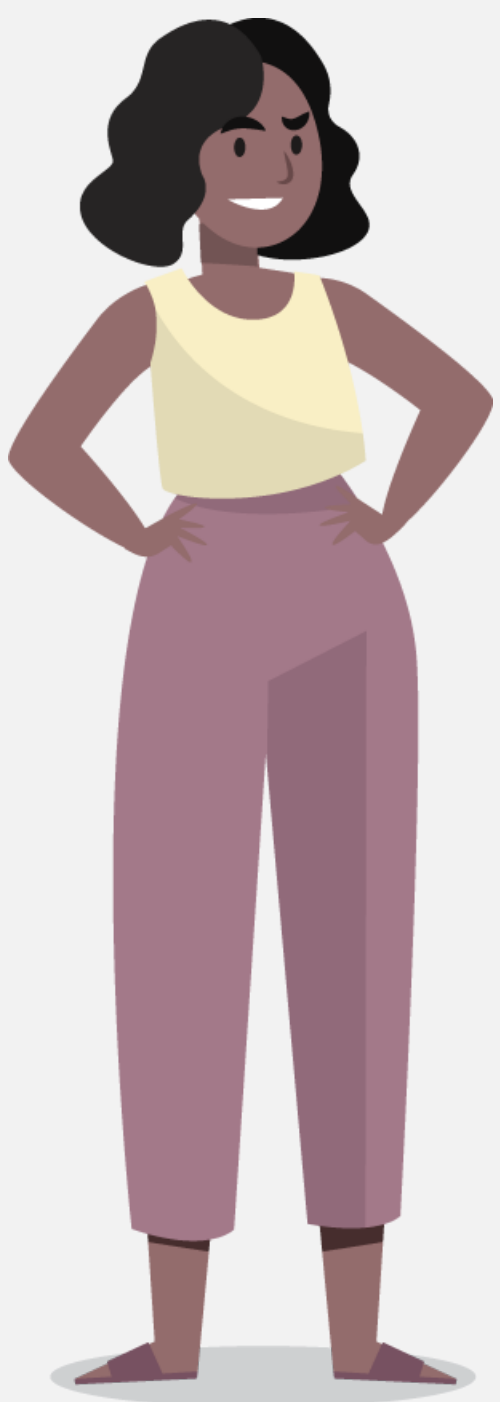
No olvides. El proceso **NO DEBE** disminuir en
calidad.

Después de hacer mi
flujograma, ¿ Puedo
identificar estos
desperdicios ?.

Claro que si. Con el
flujograma hecho te vas a
dar cuenta que es mucho
MÁS FÁCIL encontrar los
desperdicios.

Complexa!!!.. Ya estas **LISTA!!!**

Ahora con estas dos
herramientas, comienza a
desarrollar una cultura de
SIMPLICIDAD en tu proceso.



Ejercicio FINAL

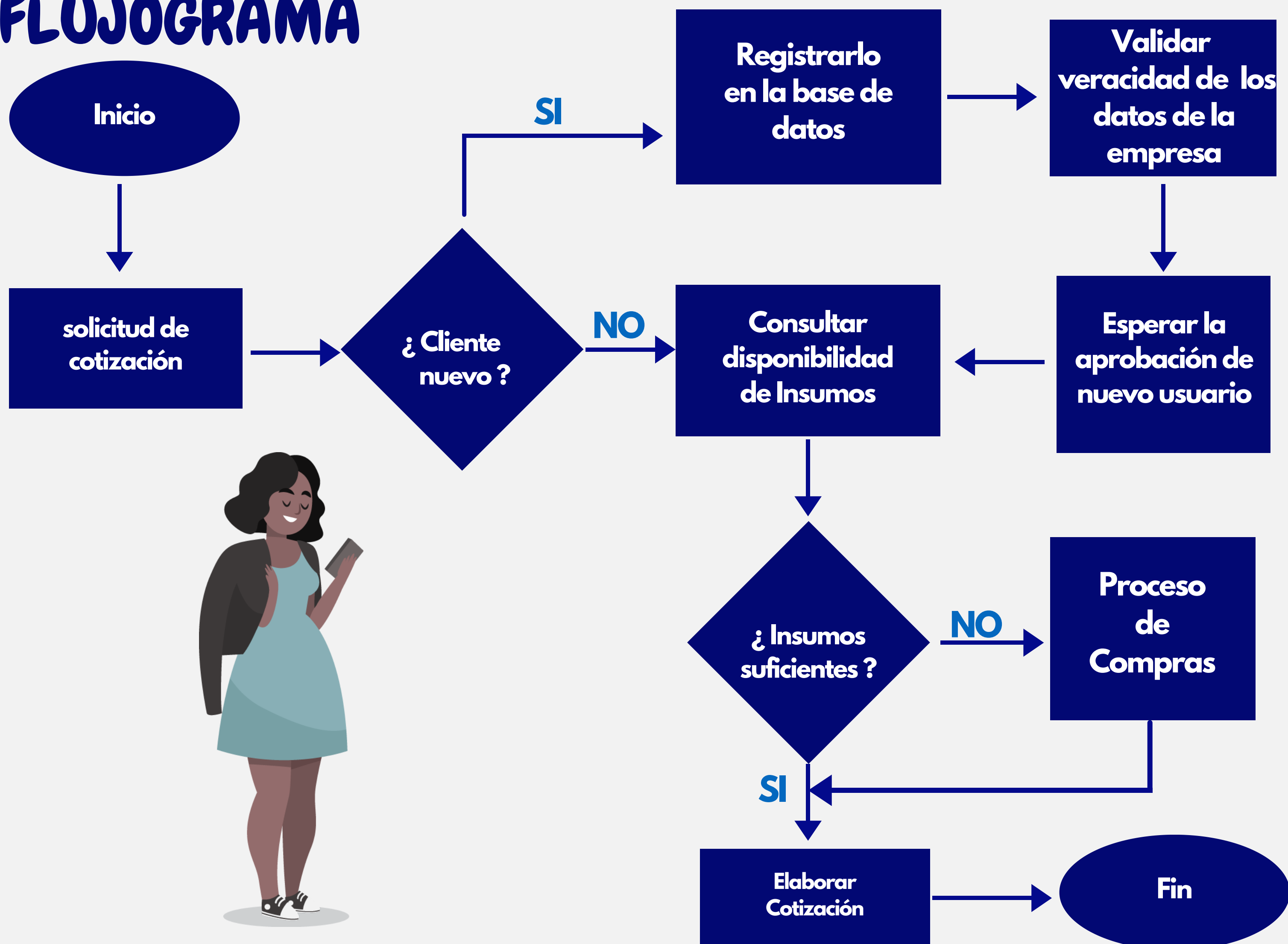
Llegó el momento de aplicar lo **APRENDIDO**.
Compleja, ahora quiero que hagas tu propio flujograma y después identifiques qué desperdicios puedes eliminar del proceso. Esto con el fin de ser más **SIMPLE**.

PROCESO:

Compleja, obtuvo un ascenso y ahora está encargada del área comercial. Entre sus principales procesos está la selección de nuevos clientes. Ella se percató de que el proceso es un poco largo y complejo.

LLEGO EL MOMENTO DE USAR LA GUIA DE NACHO.

FLUJOGRAMA



7 MUDAS

Compleja. Ahora que realizaste tu flujograma identifica alguno de los 7 desperdicios. Es muy **IMPORTANTE** que revises a detalle cada actividad que haces en el proceso. Esto con el fin de poder encontrar actividades que **NO AGREGAN VALOR**



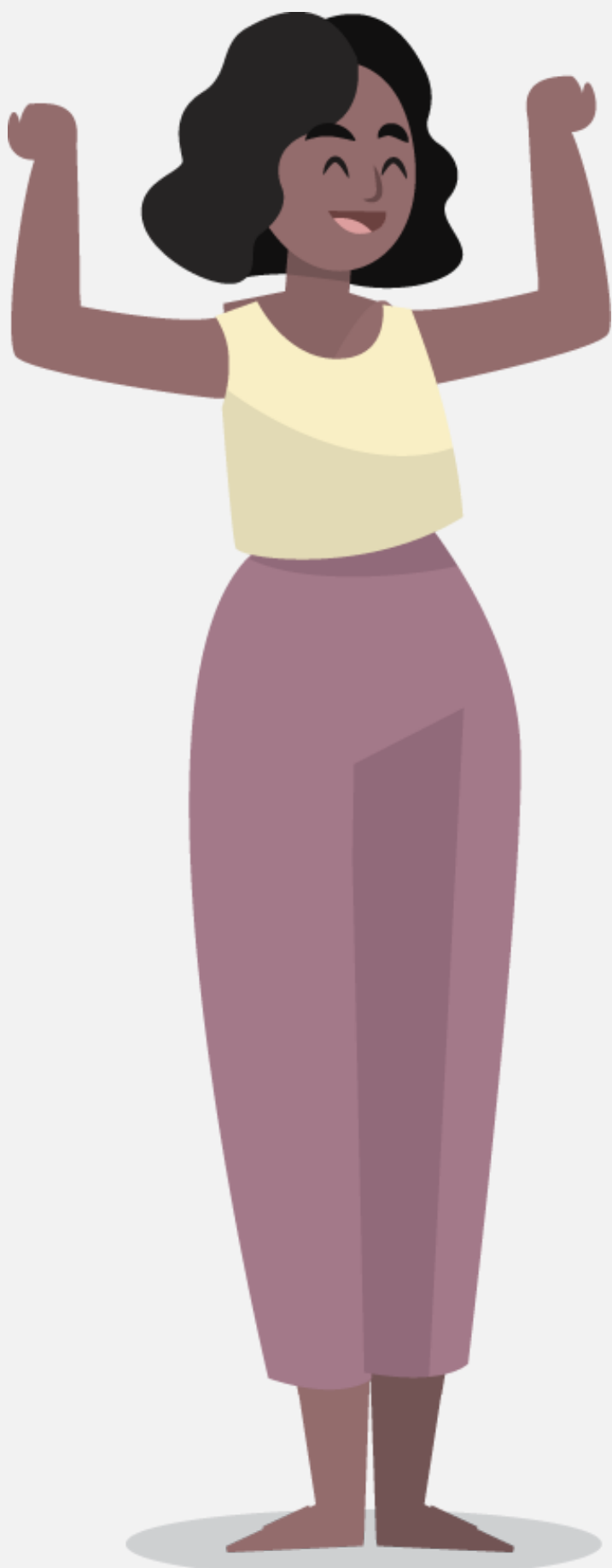
Esperar la
aprobación de
nuevo usuario

¿ Por qué debemos esperar la aprobación del usuario nuevo?

Es **PRIORIDAD** contestarle a los potenciales clientes de la manera más rápida posible. Por lo tanto esta actividad, si bien es importante internamente, podemos moverla para ser más eficaces de cara a nuestro usuario final

¿ Qué deberíamos hacer ?

Es necesario que podamos enviar la cotización en cuanto este disponible, no esperar a que se cree perfil para el cliente ya que como actividad no agrega valor a nuestro tiempo de respuesta.





Gracias por participar en
el **GYM** de la **SIMPLICIDAD**.

Ahora compártela con tus
compañeros. Estás **LISTA**
para ser una **PERSONA**
SIMPLE.

Siempre puedes
comunicarte con
MEJORAMIENTO.
Estamos atentos
a tus dudas.

Nacho, gracias a ti por
esta guía para reducir la
COMPLEJIDAD en las
personas y los procesos.

