


IMPLANTACIÓN DE LAS 5S EN UN ENTORNO DIGITAL DE TRABAJO

Para lograr una mayor productividad y un mejor entorno digital de trabajo mediante el desarrollo de hábitos orientados a mantener lugares de trabajo organizados, ordenados y limpios de manera permanente.

Resumen

Detalles de convocatoria	Fechas: 15 y 29 abril; 13 y 27 mayo; 10 y 24 junio Modalidad: Virtual Sede: Online Referencia curso: 26DIGITAL5SONLINE-1
Horario	9:00-12:00
Imparte	 Julen Iturbe-Ormaetxe (Consultoría Artesana en Red) https://www.linkedin.com/in/juleniturbe/
Precio para entidades colaboradoras y Precio para empresas Kudeabide	320 € + IVA
Precio para entidades no colaboradoras y Precio para empresas no Kudeabide	1310 € + IVA

Objetivos

- **Ahorrar tiempo** mediante una gestión sencilla de la documentación en soporte digital que permite guardarla y encontrarla con unos criterios compartidos dentro del equipo.
- **Combatir la infoxicación** (el exceso de información en soporte digital) mediante técnicas que previenen la aparición de documentación innecesaria y que hacen descender el volumen de información que manejamos.
- Disponer de un **protocolo de actuación que garantice una gestión ágil de la documentación en soporte digital**, permanentemente actualizado y divulgado dentro del equipo.
- Poner en práctica **principios concretos de “menos es más”** para conseguir un flujo de información digital ágil entre contenidos proveniente de ficheros, correos electrónicos o cualquier otro soporte.

Temario

- Aspectos generales y planificación de la implantación de las 5S.
- 1ª S - Separar Innecesarios = Organización.
- 2ª S - Situar Necesarios = Orden.
- 3ª S - Suprimir Suciedad = Limpieza.
- 4ª S - Señalizar Anomalías = Control Visual.
- 5ª S - Seguir Mejorando = Disciplina, hábito y mejora.
- Ejemplos y casos de uso asociados al empleo de la Inteligencia Artificial, con ejercicios prácticos con Copilot, Notebook LM de Google,...

Requisitos y observaciones

- Es recomendable contar con experiencia en 5S físicas y conocer los conceptos aplicables en los entornos físicos de taller u oficina.
- Además de contar con el compromiso de la dirección, el área TIC deberá estar involucrada en el proyecto, puesto que habrá que tomar decisiones que afecten a su área.
- Las personas inscritas en este curso deberían dedicar unas 20-30 horas de trabajo personal a la realización del proyecto. Esa inversión se amortizará mediante la reducción del despilfarro en el área piloto y la mejora de competencias de las personas implicadas.
- Es recomendable que asistan a este curso al menos dos personas de la organización para desarrollar el proyecto en equipo y contribuir a su implantación con una visión desde el consenso.
- El lugar de celebración de los apoyos personalizados se acordará entre profesorado y cada organización,

pudiendo ser online o físicos, según las circunstancias de cada momento.

- Cada apoyo personalizado planificado tendrá una duración de 1 hora y cuarto por organización.
- El plazo máximo para recibir el último apoyo personalizado es de 2 semanas tras la última sesión.

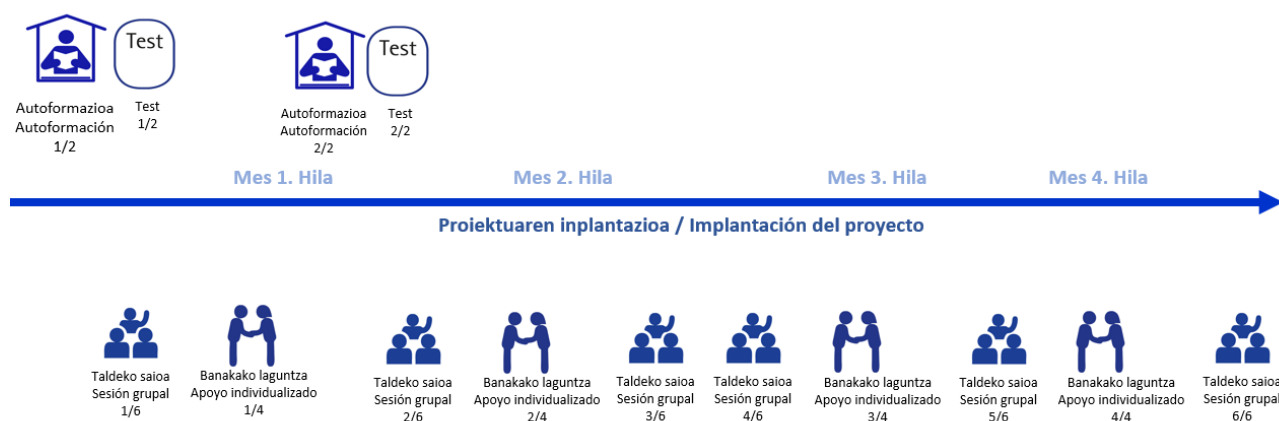
Tipos de proyectos que se pueden desarrollar

El proyecto a implementar con el desarrollo de la acción formativa será el definido y escogido por cada organización participante. Como ejemplo, se señalan a continuación los tipos de proyectos más habituales:

- organizar la documentación digital en torno a **uno o varios de procesos** para asegurar que procedimiento y práctica van de la mano
- eliminar ficheros duplicados y reorganizar **una carpeta compartida entre los miembros de un equipo** con un árbol de contenidos lógico y sencillo de asimilar
- organizar la **documentación docente** en soporte digital de **un curso** o de **una asignatura** para que el profesorado pueda desarrollar su labor docente con garantías
- organizar la documentación digital en torno a un **expediente administrativo** para asegurar que se cumple con los requerimientos normativos y, al tiempo, sirve para ahorrar tiempo en caso de consultas
- organizar la **documentación digital de forma óptima** de cara a una toma de decisiones ágil y bien fundamentada por parte del **equipo directivo**
- implementar una **gestión del correo electrónico** que funcione con criterios de **bandeja de entrada vacía cada día**

Planificación y flujograma

Duración total del proyecto: 3 meses



Inscripción

✓	¿TE HAS DECIDIDO? Puedes realizar la inscripción desde nuestra web (www.euskalit.net) o, más fácil, desde este enlace directo: https://www.euskalit.net/knownn/26DIGITAL5SONLINE
?	¿NECESITAS INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA? Contacta con nosotras en el teléfono 94 420 98 55 o envíanos un email a namarika@euskalit.net
👁	¿TE VIENEN MAL LAS FECHAS QUE HEMOS PROGRAMADO? Contacta con nosotras pulsando aquí y podremos valorar nuevas alternativas.
💡	IMPORTANTE Al inscribirse en nuestros cursos, cada persona matriculada acepta una serie de términos y condiciones. Te recomendamos leerlos pinchando aquí .

Otras modalidades disponibles

📌	IN COMPANY Este curso también se puede impartir in company, en castellano o euskera, en organizaciones que deseen personalizar fechas, horarios o formatos adaptados a necesidades concretas. Contacta con nosotras en el teléfono 94 420 98 55 o envíanos un email a tgarcia@euskalit.net
---	--