

DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE SUGERENCIAS

Los objetivos o mejoras para la **empresa** son las siguientes:

- Obtención de beneficios directos tales como una mayor nivel de seguridad y un mejor ambiente de trabajo.
- Mejorar las actitudes de los empleados dirigiendo su atención a los aspectos positivos y de progreso en su trabajo.
- Servir como medio de comunicación efectiva entre los empleados y la dirección
- Servir como medio de integración de la prevención en los diferentes niveles jerárquicos de la empresa

Para los **empleados** las mejoras son las siguientes:

- Obtener una participación tangible de los beneficios que resulten de la adopción de sus ideas.
- Reconocimiento personal a su pensamiento constructivo y satisfacción de ver utilizadas sus propias ideas
- Conseguir un factor positivo en su calidad de vida laboral.
- Desarrollar y demostrar su iniciativa e imaginación dándoles la oportunidad de ofrecer sus ideas para que sean consideradas por la dirección.

Todo ello para conseguir como objetivos comunes los siguientes:

- Mejorar la comunicación entre los diferentes escalafones de mando de la empresa
- Identificar e involucrar a los empleados con la empresa. Quizás este apartado sea el más importante de todos, las sugerencias puede ser un mecanismo para que los operarios se involucren de lleno en todos los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su empresa.
- Estimular a los empleados para identificar mejoras y resolver problemas.
- Capacitar a los encargados para implantar mejoras en su trabajo diario y de forma rápida.
- Premiar de inmediato las sugerencias. Para que la motivación de los operarios no decaiga y tengan siempre ánimo de hacer sugerencias, es

fundamental, que la tramitación de las sugerencias sea rápida y en poco tiempo los operarios puedan recibir unos premios por la aportación de sus ideas.

- Contribuir a la mejora continua de la seguridad y salud en la empresa

La dirección de la empresa es el responsable máximo del programa de sugerencias y debe estar avalado y apoyado por todos los responsables de la empresa. Para conseguir un buen funcionamiento del programa de sugerencias se requiere que una persona o un departamento, en función del tamaño de la empresa sean responsables de la aplicación y del cumplimiento, además tendrán las siguientes responsabilidades:

- Investigar las sugerencias.
- Documentar el pago y la presentación de los premios de haberse establecido estos
- Establecer el control y seguimiento de las sugerencias.
- Mantener un archivo de todas las sugerencias.

Los encargados deben dirigir todas sus actividades hacia la consecución de los objetivos generales del proceso de mejorar continua. Deben recibir todas las sugerencias de su área, firmando y fechando las sugerencias y devolviendo una copia al sugerente. Además tienen otras funciones como:

- Aumentar la participación, incrementando y mejorando la comunicación.
- Ayudando a buscar y describir las ideas.

El sugerente o grupo de sugerentes deben escribir la sugerencia y si es posible, justificar los ahorros. Deben basarse en hechos, números y posible solución, de nada sirve describir las deficiencias de un proceso productivo o de una instalación si luego no se aporta una idea para mejorar. Las áreas técnicas son todas aquellas que por su relación con el desarrollo e investigación de las sugerencias pudieran emitir un informe técnico sobre las mismas, aportando datos tales como costes de implantación, ahorros, viabilidad de la idea, seguridad, etc.

Las áreas técnicas comprenden:

- Instalaciones, máquinas, obra civil, procesos productivos, etc.
- Seguridad y Salud

- Administración.
- Mantenimiento (mecánico, eléctrico- electrónico).
- Aseguramiento de la calidad.
- Etc.

El proceso que puede seguir una sugerencia es el siguiente, una vez que el sugerente recoge el impreso en el buzón de sugerencias, lo cumplimenta en todos sus apartados y se la entrega personalmente a su encargado (o lo deposita en el buzón de sugerencias y la firma entregando una copia al sugerente. El encargado en un plazo corto de tiempo, resuelve la sugerencia según sus atribuciones.

Como consecuencia del informe del encargado la sugerencia puede resultar:

- Sugerencia aceptada. Se considera aceptada y tendrá derecho a premio, cuando la sugerencia una vez estudiada haya sido implantada con resultados positivos.
- Sugerencia rechazada. Cuando no aportan ninguna idea positiva.
- Sugerencias fuera de su responsabilidad. Serán todas aquellas sugerencias con ahorros netos anuales superiores al nivel de responsabilidad del encargado

Las clases o tipos de sugerencias pueden ser muy variados y abarcar todos los campos de una actividad industrial, podemos destacar los siguientes:

- Mejorar los métodos de manufactura.
- Ahorrar materiales, tiempo de trabajo o energía.
- Mejorar la productividad, calidad seguridad o ergonomía.
- Ahorros de inversión, transporte, espacio, etc.