processspark.com
Info@ProcessSpark.com

# Cuando el conocimiento solo lo tiene una persona.

## Facilita que cada turno encuentre la orientación que necesita.

Los operarios y responsables con experiencia acumulan conocimientos prácticos que quizá nunca se incorporan a un procedimiento formal. Si la persona que conoce el ajuste o la comprobación adecuada no está disponible, el equipo puede quedarse buscando, esperando o confiando



CAPTURA EL CONOCIMIENTO DEL QUE DEPENDE EL EQUIPO Y FACILITA SU CONSULTA

## Cuando la respuesta depende de quién está de turno

01

### No siempre se documentan los pasos importantes

Un procedimiento puede estar en una libreta, una carpeta, un archivo antiguo o solo en la experiencia de una persona de confianza.

02

### Encontrar la indicación adecuada lleva tiempo

El personal puede tener que buscar en carpetas o interrumpir a alguien con experiencia para encontrar un manual, un ajuste o una solución anterior.

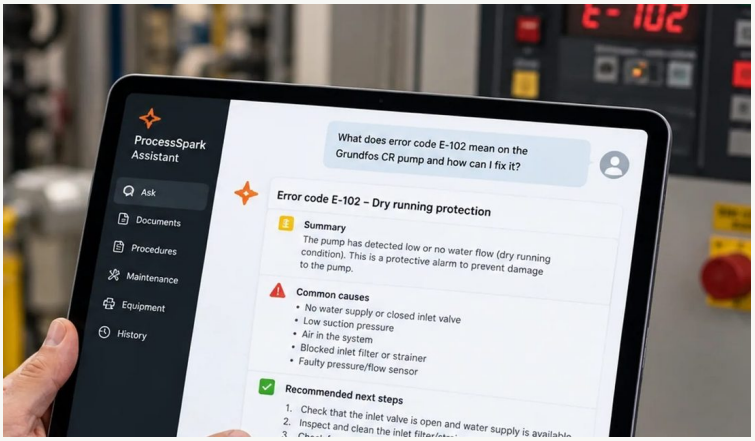
03

### Cuesta repetir las buenas prácticas

Sin instrucciones claras y revisadas, el mismo trabajo puede hacerse de forma distinta en cada turno.

# Convierte la experiencia en orientación útil.

El primer paso es recoger y validar el conocimiento. Después, la búsqueda y los flujos digitales pueden ayudar a aplicarlo de forma más coherente.




HOY

## Preguntar a quien se acuerda

El equipo depende de los traspasos verbales, la memoria y documentos dispersos para encontrar instrucciones o resolver incidencias repetidas.

UN FLUJO DE TRABAJO REPETIBLE

Identifica tareas críticas > recoge pasos y excepciones con el personal experto > revisa y aprueba la guía > hazla consultable > actualízala cuando cambie el proceso.

## Qué puede facilitar un proceso mejor

CAPTURA

### Documenta el trabajo real

Registra comprobaciones, ajustes, soluciones y excepciones validadas junto con las personas que realizan el trabajo.

VERIFICA

### Mantén la guía fiable

Asigna una persona responsable y una fecha de revisión. Enlaza las instrucciones con el procedimiento o la fuente aprobados.

ENCUENTRA

### Busca en fuentes útiles

Ayuda al personal a localizar manuales, procedimientos y soluciones documentadas, con referencias para consultar la fuente.

FACILITA

### Apoya un trabajo repetible

Usa listas de comprobación o formularios digitales para pasos y traspasos importantes cuando resulte útil estructurarlos.

## Qué conviene medir

- Tiempo para encontrar una instrucción o solución anterior
- Tareas que dependen de una sola persona experta
- Preguntas repetidas o consultas entre turnos
- Avance en hitos de incorporación acordados

La búsqueda solo puede encontrar conocimientos que se hayan documentado y puesto a disposición del equipo. El personal cualificado debe revisar las guías y mantenerlas actualizadas.

**Empieza por un proceso.**

Cuéntanos dónde la información dispersa o el papeleo frenan tu operación.

**Muéstranos tu proceso >**