

Bindery Success Strategies™



Noticias, Técnicas y Consejos Semanales para Mantener Productivo tu Taller de Encuadernación

*A Continuación: Consejo de la Semana...Estrategia para los Períodos de Inactividad * Chiste * Retroalimentación*

** ¿Volver a Enviar la Misma Pieza?*

Proyectos para los Períodos de Inactividad

Cuando estamos ocupados, a menudo parece que nunca se dará un respiro. Y cuando se disminuye la velocidad, nuestra respuesta natural es relajarnos un poquito y por fin tomarnos un descanso. Sin embargo, éste es un tiempo valioso que no se debería perder.

Según Kevin Carey de DieInfo Inc., "El problema es que pocas compañías planifican estos períodos y como consecuencia, este tiempo valioso se desperdicia en actividades insignificantes. Las compañías profesionales cuentan con planes para prever los períodos inactivos y de inmediato implementan **una lista de actividades y proyectos ya programados en orden de prioridad** y delegados a individuos y equipos."

La respuesta común ante un período de inactividad es limpiar las máquinas, quitarle el polvo a todo, barrer los pisos, quizás lubricar algo y generalmente intentar parecer ocupado. Aunque todo eso es algo útil, es demasiado superficial para constituir una utilización provechosa de las horas del personal.

En cambio, **desarrolla un plan para los períodos de inactividad con actividades** que ayudarán a mejorar el rendimiento durante el próximo período activo. Éstas pueden incluir las actividades administrativas, de producción o de capacitación. Unos ejemplos:

- Desarrolla una lista de preguntas para contemplarlas en cada departamento y programa las sesiones
- Haz un inventario de las herramientas, piezas e insumos
- Establece un horario y procedimientos estándares para el mantenimiento
- Desarrolla procedimientos estándares para todas las operaciones de la planta
- Organiza un sistema de almacenaje para las herramientas y piezas
- Revisa y repara los equipos
- Desecha los viejos cuchillos, hojas de perforación, piezas desgastadas y otras cosas inútiles que solemos guardar por costumbre
- Capacita al personal para los equipos y departamentos distintos a los habituales
- Realiza la capacitación departamental

La lista de actividades no tiene límite. Lo importante es planear en adelante para el período de inactividad mediante una lista en orden de prioridad fijada

en cada departamento. Cuando se afloja el paso, cada empleado irá directamente a esta lista de deberes y responsabilidades claramente definidas ¡sin discusión, sin diálogo innecesario y sin perder el tiempo!

(Este artículo salió originalmente en la edición de agosto '08 de Éxito de Encuadernación.)



"You're going to school dressed like that?
I can hardly see your underwear!"

Retroalimentación...Contar de 5 en 5

Varios lectores respondieron al consejo del 5 de julio acerca de "Contar de 5 en 5" con esta variación: en vez de contar 5-10-15-20 con cada agarre de 5 hojas (típicamente hasta 100 hojas para la conveniencia), cuenta 1-2-3-4 hasta 20 (20 x 5 = 100). Para muchos, esto resultará más fácil y un poquito más rápido también.

Sigan enviando su retroalimentación. Por cierto leemos todos los correos electrónicos y las cartas.

Los amateurs esperan la inspiración. Los demás simplemente nos levantamos y vamos a trabajar.

-- Chuck Close

Volver a Enviar la Misma Pieza ¿Deberías Hacerlo o No?

Tu correo promocional ha sido un éxito. Todo un éxito. ¿Deberías volver a enviar la misma publicidad? ¿Y cuándo?

Regla general: Enviar precisamente la misma publicidad a la misma lista de direcciones más o menos 8 a 10 semanas después del envío inicial típicamente generará del 40% al 60% de la respuesta original.

Cómo tomar la decisión: Digamos que se necesita una respuesta del 1% para que sea rentable. Si el envío inicial generó el 4%, la mitad sería el 2% - dos veces la respuesta necesaria. Por lo tanto, sí puedes volver a enviar la misma pieza con seguridad.

Recién Llegada...Actualización para la Multi-Herramienta de Technifold

UPS acaba de dejar éstas en el umbral. Te tendremos más detalles en la siguiente edición, pero aquí tienes un preestreno:



Si cuentas con una de nuestras Multi-Herramientas (de cualquier versión), puedes agregarle la capacidad de pliegue con este equipo de



actualización.

El equipo emplea las varillas de pliegue de estilo Encaje Rápido (separadas) y un componente hembra. Desliza el casete de la varilla de pliegue por encima de la portacuchillas de tu Multi-Herramienta, utilizando el componente hembra.

Instantáneamente contarás con otra herramienta de pliegue en tu arsenal a un costo menor que la Tri-Plegadora de EZ Fit o Fast Fit.

¿Interesado?

<#6_Link-Multi Tool Upgrade Lead#>

¿Tienes una Pregunta o un Problema de Encuadernación que te Perpleja?

Llámanos o envíanos un correo electrónico. Si no tenemos la solución que buscas, daremos nuestro mejor esfuerzo para dirigirte hacia la dirección indicada. Llama directamente a Mark Beaudreau, nuestro especialista técnico, al 401-364-3735

O envía un correo electrónico a: mark@technifoldusa.com
Alternativamente, puedes pulsar en Responder a Este Correo y estaremos en contacto contigo ante posible.

Nos Dedicamos al Éxito de tu Taller de Encuadernación



Andre Palko
y el equipo en Technifold USA
4 Wisteria Rd
Lafayette NJ 07848
Teléfono 973-383-7920
Fax 973-383-7981
info@technifoldusa.com
www.technifoldusa.com
~OptOut_14~