

SOMMAIRE



Francois HICTER :
Consultant Associé de
AXIUM PERFORMANCE ®

Effectiveness versus Efficiency

Nouveau site internet :

Notre catalogue au complet, à consulter de façon plus dynamique, un lexique qui ne cesse de s'étoffer, nos certifications et parcours...

Venez visiter notre nouveau site internet :
www.lean-university.com

Effectiveness versus Efficiency

"Being effective is about doing the right things, while being efficient is about doing the things in the right manner":

Ce qui en français se traduit aussi en deux termes distincts: l'efficacité qui est la capacité de parvenir à ses fins et l'efficience qui consiste à optimiser les moyens pour obtenir le résultat.

La démarche SMED* est un bon exemple de cette double approche : réduire le temps de changement est l'objectif à atteindre mais le faire en mobilisant un minimum de ressources et d'effort constitue une des clefs du succès.

Etre efficient, c'est être Lean.
Etre efficace, c'est obtenir le résultat attendu.

Ce qui suppose aussi de ne pas se tromper dans la définition de cette cible.

Il est utile de se rappeler qu'une action efficace nécessite au préalable une définition claire des intentions; de ce qui motive l'obtention de ce résultat.

Nous pouvons par exemple faire des économies toute l'année pour partir en congés l'été. L'obtention de la somme d'argent nécessaire prend son intérêt dans la perspective de nos futures vacances. Une entreprise peut vouloir améliorer ses résultats financiers pour rester indépendante. Là encore, la finalité du résultat donne du sens aux actions et peut permettre de faire évoluer les objectifs tout en conservant cet aboutissement de l'action.

« Finalement, nous allons nous faire inviter cet été chez nos cousins sur la côte. »

Cette clarification de l'intention et la souplesse dans la définition des résultats attendus permet de mobiliser les acteurs de l'entreprise et de démarrer dans l'action immédiate. C'est donc un préalable indispensable à la responsabilisation et à l'autonomie des différents acteurs.



Leçon de japonais de Koshi IYAMA 日本語レッスン

« **En attente de KII** » : s'écrit en Japonais つるべ方式 et se prononce XXXXXXXXXXXXXXXX .
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mais l'enjeu actuel des entreprises repose aussi sur l'utilisation optimale des ressources à disposition, voire la réalisation d'objectifs très ambitieux alors même que les ressources diminuent sous l'effet de contraintes financières accrues.

Comment combler cet écart entre ambitions et ressources ?**Soyez imparfait et économe de votre temps**

Vous devez faire des choix. Une matrice de priorités permet de sélectionner les actions les plus efficaces. Le reste ne sera jamais fait. C'est une réalité actuelle. Votre ambition est d'obtenir le résultat avec le minimum d'effort. Ne peaufinez pas, soyez pragmatique. Accepter de voir une présentation inachevée, de tester un processus en plein développement car cela vous évitera de gaspiller des ressources mal employées : utilisez des documents manuscrits et envoyez au bureau d'étude une ébauche réalisée sans outil informatique.

Recherchez l'accélération de tous vos processus

Il faut choisir le moyen le plus efficace d'atteindre son objectif.

Ainsi, acquérir quelques connaissances supplémentaires dans l'utilisation d'Office ou utiliser les systèmes de dictée vocale peuvent vous faire gagner beaucoup de temps administratif. Le lean préconise dans son approche une gestion visuelle partagée des ressources (Obeya*) il s'agit de permettre un avancement régulier des tâches.

On réduit le temps d'attente aux interfaces en regroupant les différents acteurs en plateau, on accélère le flux d'information et la résolution de problèmes par un partage régulier (point 5 minutes, réunions debout). Vous en faites moins mais beaucoup plus souvent : c'est un avantage dans un environnement changeant.

En faire moins, en mieux.**Brochure Formations 2013**

Vous ne l'avez pas encore ?

Formulaire disponible sur
www.lean-university.com

**Formations en inter 2013**

[Lean Manager](#) : 14 au 15 Mai 2013 - Partie 1 (Paris ou Nantes).

[Lean Coach](#) : 16 au 17 Mai 2013 - Partie 1 (Paris ou Nantes).

[Méthodes Structurées de Résolution de Problèmes](#) : 22 au 23 Mai 2013 (Paris ou Nantes).

[TPM Basics](#) : 22 au 24 Mai 2013 (Entreprise).

[Le Manager de Proximité](#) : 29 au 31 Mai 2013 (Entreprise).

[Les Fondements du Lean](#) : 4 au 5 Juin 2013 (Paris ou Nantes).

[Value Stream Mapping](#) : 11 au 12 Juin 2013 (Paris).

[Lean Manager](#) : 13 au 14 Juin 2013 - Partie 2 (Entreprise).

[Le JAT dans la Supply Chain](#) : 19 au 21 Juin 2013 (Entreprise).

[Lean Coach](#) : 20 au 21 Juin 2013 - Partie 2 (Entreprise).

[5S et Management Visuel](#) : 25 au 26 Juin 2013 (Entreprise).

Pour toute information et proposition tarifaire, contactez-nous : formation@axium-performance.com

Mesurez et évaluez en permanence l'avancement vers l'objectif et la pertinence des processus définis : le principe Lean de « parler avec des données » ; Si vous pratiquez le bowling, vous conviendrez que jouer sans l'affichage du score est beaucoup moins intéressant. S'assurer du respect du processus ou le corriger au besoin permet de faciliter l'atteinte du résultat : dans le cas du bowling, le choix de la boule, la position des mains, le geste à acquérir, tous ces éléments contribuent à augmenter votre score.



Bref, réduire votre ambition quantitative, c'est accepter de consacrer plus de temps à faire évoluer vos processus existants au lieu de chercher systématiquement à les remettre en cause. C'est une démarche économique adaptée au contexte actuel car elle ne demande que très peu de moyens ; Car le quotidien vous imposera toujours ses contraintes : demandes urgentes, dysfonctionnement à corriger. Il vous faut donc aussi garder du temps pour corriger et améliorer vos processus en cours.

Par où commencer ?

Comme toujours, par soi-même : comment être efficace individuellement au quotidien ?

La première étape nécessite de clarifier vos objectifs. Je rappelle que si l'intention est clairement définie, vous avez la possibilité d'adapter vos objectifs pour les rendre plus accessibles.

La seconde étape consiste à définir vos règles de communication :

- quand vous utilisez votre téléphone,
- quelles réunions avec quel contenu,
- comment utiliser ma messagerie, avec des règles précises de gestion du flux entrant.

La troisième étape permet d'organiser votre temps : la création d'un agenda standard, le rappel hebdomadaire des actions à réaliser, l'optimisation de votre messagerie sont quelques outils qui vous permettront de ne pas perdre de vue vos priorités et de suivre le processus défini. Prenez un peu de temps à chaque fin de semaine pour passer en revue vos plans d'actions et vos objectifs associés à court, moyen et long terme.



Enfin, il s'agit de mesurer votre performance en termes de résultat (efficacité) et de processus (efficience) pour corriger les écarts et les faire évoluer régulièrement.

Toutes ces étapes font partie de la démarche « Lean Office* » que nous déployons auprès des managers et dans les services support. Elle permet d'appliquer les principes du Lean d'abord à l'organisation individuelle puis à établir des processus collaboratifs efficaces et évolutifs.

Bref, en faire plus avec moins.

Moins d'effort, moins de temps, moins de stress pour plus de résultats

*Annexes : Retrouvez les définitions de termes, tels que SMED et Obeya, dans notre lexique en ligne, riche de plus de 165 mots de l'excellence opérationnelle: www.lean-university.com.

Formation **« Lean Office et Services » :**

Radu Demetrescoux anime une session : Lean Office et Services les 24 et 25 Septembre 2013.

Pour plus d'information, contactez-nous par mail :

formation@axium-performance.com

Programme et descriptif de cette session sur www.lean-university.com