

SOMMAIRE



*Du 5S Office au 5S
informatique par
François
HICTER.*

Journée Lean Managers 2010

*A vos agendas, réservez
d'ores et déjà votre
Mardi 8 Juin 2010.*

*Un site exceptionnel
vous accueillera celui de
la société CRYOSPACE
aux Mureaux (78).*

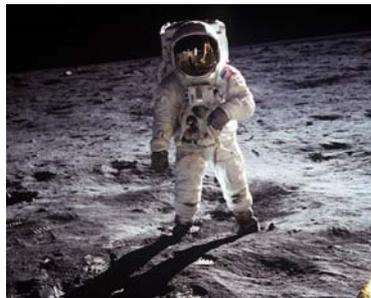
*Cette journée est pour
nos clients et quelques
invités l'occasion de
partager leurs
expériences,
de consolider leur
réseau professionnel et
de bénéficier de
présentation et retours
d'expériences abouties.*

*Démonstration de
l'application Factory
Systems, permettant le
suivi rouge / vert de la
performance.*

*Pour toute information,
contactez-nous :
france@lean-training.eu*

Du 5S Office au 5S informatique .

« L'agence spatiale américaine a égaré les films originaux de la mission Apollo 11 et espère les retrouver d'ici six mois.¹ »



Ne souriez pas, il est probable que votre entreprise ait déjà connu ce genre de mésaventure, par exemple, en cherchant à rééditer un document papier mais sans parvenir à mettre la main sur le fichier original.

Vous utilisez un ordinateur ? La numérisation de vos documents physiques, qui réduit les coûts de papier et les surfaces de stockage, se contente de changer le support de l'information sans en améliorer obligatoirement la gestion.

Les outils bureautiques actuels facilitent la création, la multiplication, la diffusion et submergent rapidement les utilisateurs sous un nombre croissant de documents. Or, cette gestion anarchique de vos fichiers numériques a un coût, qui lui, n'est pas virtuel : les pertes de temps, les erreurs, les duplications d'informations sont autant de gaspillages et donc de sources potentiels de gains.

L'enjeu financier est très significatif.²

Quelles sont alors les étapes permettant de réaliser et de pérenniser ces gains ?

✦ Une démarche structurée :

1. Formation initiale

Commencez par former les différents intervenants aux concepts et outils du Lean. On ne répétera jamais assez qu'il s'agit de démarches participatives modifiant les habitudes de travail et qui nécessitent donc l'adhésion de vos collaborateurs pour réduire les inévitables résistances liées au changement. De plus, les environnements administratifs s'ouvrent très progressivement au Lean : la non qualité, les prix de revient, la productivité sont des notions encore difficiles à partager dans de nombreuses entreprises ou départements hors production.

2. Clarifier la valeur

Comme dans toute démarche Lean, l'élément initial à définir est la valeur du point de vue de votre client, interne ou externe. Vous devez clarifier au préalable ce qui est attendu par celui-ci, ce qu'il est prêt à vous « acheter », en terme de qualité de l'information, de coût d'obtention et de délai de mise à disposition. Souhaite-t-il l'information dans la minute ou dans la journée, un service gratuit ou payant, précis à 50, 85 ou 99,9 % ? Délivrer cette valeur est votre priorité. Les autres activités sont, elles, inutiles du point de vue de votre client et ne font qu'augmenter vos coûts.





**Réservez votre
brochure de
formation 2010**

*Pour recevoir
gratuitement
un exemplaire de notre
brochure, remplissez le
formulaire disponible :
<http://www.lean-university.com/contacter-lean-university.html>*

*Pour toute information,
contactez-nous :
formation@lean-*

Du 5S Office au 5S informatique (suite) ...

3. Etablir les processus de travail

Clarifier vos processus de travail. La réalisation d'une Value Stream Mapping administrative, avec ses particularités³, sur vos processus collaboratifs les plus complexes vous permettra de partager la situation actuelle, d'identifier avec votre équipe les axes d'amélioration et d'établir une vision future optimisée.

4. Le 5S

Lancez-vous dans un 5S⁴ pilote. Le 5S, processus en 5 étapes qui permet d'aménager l'espace de travail pour le rendre plus efficace, est reconnu comme l'étape initiale indispensable au déploiement du Lean dans l'entreprise. N'oubliez pas que le respect du 5S impose un suivi de son application au moyen d'audits réguliers et la mise en place d'actions de progrès continu: Il s'agit d'une démarche d'apparence simple mais qui vous engage sur le long terme.



Les particularités du 5S informatique

Si le 5S est facilement déployé dans les zones physiques communes de travail comme les imprimantes, photocopieuses ou salles de réunion, il existe un espace de travail partagé plus rarement aménagé : les répertoires informatiques communs.

C'est pourtant l'organisation efficace de cet espace de travail qui va vous permettre de supprimer les doublons, d'accélérer votre flux d'informations et de valeur; bref de gagner du temps et donc de l'argent, tout en fournissant un meilleur service à vos clients.

Certains outils actuels permettent d'indexer⁵ le contenu de vos répertoires. Vous tapez un mot clef et une centaine de documents apparait à l'écran ! Vous n'attaquez pas la cause racine, mais appliquez simplement une contre mesure qui cache, tel le stock dans l'atelier, les dysfonctionnements de votre organisation. Tout le contraire du Lean!

Il n'est pas ici question de systèmes dédiés de Gestion Electronique de Documents (GED). L'organisation des documents Office vous permettra déjà d'obtenir avec pragmatisme des résultats immédiats, démonstratifs, sans investissement lourd, conformément à l'esprit du Lean.

Formations Mai-Juin 2010

[Lean Manager](#) : 18-21 Mai (Complet).

[JAT Advanced](#) : 25 au 28 Mai (En fonction de l'entreprise visitée).

[Lean Office et Services](#) : 2 au 4 Juin (Paris).

[Value Stream Mapping](#) : 9 au 11 Juin (Paris).

[Lean Smed](#) : 15 au 16 Juin (Rennes ou Paris)

[Les Fondements du Lean](#) : 29 au 30 Juin (Nantes ou Paris).

Pour toute information : formation@lean-training.eu



Pourquoi un logiciel 5S office ?

*Ce logiciel a pour unique objectif de faciliter le premier S (Seiri) du 5S office : **Oter l'inutile**. La phase de tri initial des fichiers peut être très laborieuse : ce logiciel vous permet de déplacer les fichiers « anciens », en fonction de critères de dates, **tout en conservant l'arborescence initiale**. Ainsi, si vous souhaitez retrouver un fichier ôté, son chemin d'accès reste familier.*

Il est gratuit et vous pouvez en faire la demande via notre site : <http://www.lean-training.eu/contact.html>

Du 5S Office au 5S informatique (suite) ...

✦ Les étapes du 5S informatique

Oter l'inutile (Seiri).

Les fichiers en doublons et les documents obsolètes doivent être archivés : comme dans le 5S physique, il faut détruire avec prudence. Les documents jugés inutiles doivent d'abord être isolés pour être ensuite passés en revue avant suppression. Les coûts de stockage ne cessant de baisser, « éloigner » simplement les données inutiles est une bonne solution. La réalisation efficace de cette étape initiale⁶ permet de réduire considérablement le travail à réaliser ensuite. Ainsi, jusqu'à 75% de documents peuvent être retirés de votre espace actif de travail.

Ranger (Seiton)

La fréquence d'utilisation vous permettra d'organiser vos documents, pour y accéder le plus rapidement possible: avec un minimum de clics et sans hésitation. Le stockage peut être dynamique : un document peut changer de statut, passant du devis à la commande, de l'ordre planifié à l'ordre ferme et donc se déplacer dans votre structure documentaire. Utilisez les QQQCCP⁷ pour valider vos choix et fixez-vous comme objectif d'atteindre 80% de vos documents en 3 clics maximums.

Décrasser (Seiso)

Il peut être nécessaire de renommer vos documents afin d'en faciliter la compréhension par tous. L'utilisation d'un numéro précédent le nom permet par exemple de classer les documents dans l'ordre souhaité. Restez simple et tenez compte de l'avis de tous les utilisateurs. Des erreurs de dénomination sont probables et doivent être faciles à identifier visuellement pour être rapidement corrigées. Pensez à paramétrer l'impression systématique du nom et du chemin d'accès sur vos documents. Optimiser ensuite l'ergonomie de vos documents, les rendant ainsi facilement utilisables par des néophytes.

Rendre évident (Seiketsu)

La dénomination de votre document doit permettre de le retrouver, de l'identifier, d'en faciliter le management visuel et de l'archiver facilement ultérieurement. L'utilisation de mots clefs dans les propriétés des documents est efficace mais très contraignante. Surtout, n'oubliez pas de standardiser vos pratiques afin de pérenniser ces acquis : la standardisation vous permet de former, de contrôler et d'améliorer, in fine, le standard lui-même !

A vos agendas : Jeudi 20 Mai 2010 ...

Séminaire : L'Organisation et l'Implication du Top management dans la mise en oeuvre du Lean

Exemples : Givenchy, Beauvais (60).



Avec la participation de :

Richard MARTIGNON, Directeur du site de Beauvais :

Le rôle du management dans la mise en place du Lean.

Pour toute information : france@lean-training.eu

Téléchargez le dépliant et le bulletin d'inscription sur notre site :

www.lean-training.eu



9 rue du Général Leclerc
67270 HOCHFELDEN

TÉLÉPHONE :
+33 (0)3 88 89 03 79

TÉLÉCOPIE :
+33 (0)3 88 89 03 79

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :
france@lean-training.eu

SITES WEB :
www.lean-training.eu
www.lean-university.com

Formation LEAN IT :

Vous souhaitez :

- Organiser votre espace de travail,
- Optimiser vos processus informatiques,
- Tirer le meilleur de vos outils collaboratifs,

*Formation en un jour,
disponible en intra
seulement.*

*Pour en savoir plus,
contactez-nous :
formation@lean-
training.eu*

Rejoignez-nous sur notre forum :

www.datalean.com

Espace réservé exclusivement
à nos clients.

Du 5S Office au 5S informatique (fin) ...

✦ **Les étapes du 5S informatique (fin)**

Etre discipliné (Shitsuke)

Chaque zone est sous la responsabilité d'une personne identifiée. Elle est le garant du respect des règles définies. Des audits réguliers permettent d'analyser les écarts constatés et de prendre les mesures correctives adéquates. Là encore, la simplicité vous permettra de faire évoluer régulièrement vos pratiques.

✦ **Pour conclure :**

Le Lean n'est pas un ensemble d'outils mais repose sur une perception modifiée de l'entreprise : basée sur l'élimination des gaspillages, la mise en avant de la valeur telle que définie par le client et l'accélération des flux -y compris les flux d'information- cette démarche mobilise l'ensemble du personnel de l'entreprise. Chacun doit pouvoir contribuer rapidement à l'amélioration des performances.

Le 5S est un outil fédérateur très efficace, qui permet d'appliquer immédiatement de nombreux concepts du Lean : travail en équipe, standardisation, discipline librement consentie, chasse aux gaspillages, etc.

La difficulté du 5S informatique réside dans sa première étape qui consiste à « faire le ménage » dans les fichiers. Ouvrir chacun d'eux peut être très fastidieux et coûteux. Une approche pragmatique consiste à déplacer les fichiers n'ayant pas été modifiés depuis une date définie, tout en conservant l'arborescence d'origine de ces fichiers. Il sera donc plus facile d'y accéder ultérieurement si besoin.

Les étapes ultérieures du 5S informatique et les ressources allouées se concentrent alors facilement sur les fichiers actifs.

Les processus s'accélèrent, le temps perdu diminue et peut être réinvesti dans l'amélioration au quotidien des performances.

Notes

¹ information datée du 17 Aout 2006, la NASA concluant finalement en 2009 que les (13.000) bandes originales avaient été réutilisées par mesure d'économie.

² En moyenne, le temps passé en recherche d'informations est de 8,8 heures par semaine pour un coût annuel total de traitement de 10.000 € par personne et par an (source IDC Research).

³ Par exemple, les processus administratifs ne permettent pas de remonter physiquement un flux de matières, les « data box » sont très spécifiques et la vision peut drastiquement réduire d'un facteur difficile à atteindre dans un atelier, coût d'obtention, temps d'écoulement et non qualité.

⁴ voir lexique Lean Training, <http://www.lean-university.com/lexique-formation-lean.html>

⁵ Google Desktop ou Windows Desktop Search entre autres.

⁶ Par exemple, 2 logiciels freeware permettent, d'identifier les doublons (duplicate cleaner, <http://www.digitalvolcano.co.uk/content/duplicate-cleaner>) et de déplacer vos documents obsolètes en conservant l'arborescence d'origine (5S office, disponible sur notre site, <http://www.lean-training.eu/contact.html>)

⁷ QQOQCCP : Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Combien et Pourquoi : liste des thèmes à aborder permettant de vérifier que l'on décrit bien tous les éléments d'un sujet. Notamment utilisé lors de la résolution de problèmes et de la rédaction d'un standard.