

## LE LEAN OFFICE

*Mon équipe a bien besoin de sortir de sa zone de confort et d'intégrer une démarche d'amélioration des pratiques afin d'être plus structurée, plus transparente pour mieux progresser !*

DURÉE : 14 heures

INTERVENANT : Didier DELALANDE

FORFAIT INTRA : 2 400 € TTC



Présentiel



Accessible aux personnes en situation de handicap

### OBJECTIFS

- Engager une démarche d'amélioration hors zone production industrielle
- Mettre en place les bases du management visuel
- Gérer un projet d'organisation d'une équipe

### PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

- Responsables qualité et amélioration continue
- Managers et chefs de service
- Toutes personnes souhaitant améliorer son efficacité et celle de son équipe
- Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

### PÉDAGOGIE

La pédagogie utilisée est basée sur une alternance entre théorie et pratique : questionnaires, mise en situation, vidéo, partage entre les stagiaires et le formateur, ...

### PROGRAMME

#### 1. Le concept de Lean Office

- Le principe des 7 "Muda"
- Les transpositions au monde des services

#### 2. Les bases de l'organisation individuelle et collective au poste

- Avoir une vision processus
- Gérer les priorités individuelles et collectives
- Acquérir les réflexes de la productivité individuelle



### 3. Décliner les principes d'une démarche Lean dans les services

- Satisfaire les clients internes et externes
- Développer une culture de l'auto-qualité
- Flexibiliser la "production"
- Créer des processus stables
- Définir les standards

### 4. Les outils du Lean

- Cartographier les processus (VSM) : Choix du périmètre et réalisation d'un Gantt
- Déployer les 5S et le Management Visuel
- Lisser la charge
- Résoudre les problèmes et piloter les PDCA (gestion des suggestions)
- Animer les équipes et les guider par des indicateurs (management visuel)

### 5. La gestion du projet Lean Office

- La définition d'un projet : les objectifs, les livrables, les étapes
- Le pilotage d'un chantier Lean

N°	Séquence	Durée	Objectifs	Moyens / méthodes
1	<b>Le concept du Lean Office</b>	1.5	Du concept au diagnostic, identifier les outils et les enjeux	Tests, simulation, échanges, réflexion
2	<b>Les bases de l'organisation individuelle et collective au poste</b>	3	Développer une vision productivité / rendement d'un travail en équipe ainsi que les notions importances / urgences	Présentation, vidéo Jeu, simulations
3	<b>Appliquer le concept Lean à l'organisation de l'équipe</b>	7	Acquérir la culture lean en appliquant naturellement les bons outils	Simulation, jeux, vidéo
4	<b>La gestion du projet Lean Office</b>	2.5	Savoir lancer le projet qui apportera durablement les améliorations	Simulation, outils de gestion de projet

## SESSIONS INTRA 2024-2025

Si vous souhaitez organiser une formation au sein de votre entreprise, c'est avec plaisir que nous étudierons votre projet et fixerons ensemble des dates à votre convenance.

