

Intitulé

LEAN OFFICE : l'amélioration dans les bureaux pour les processus de traitement de l'information

Description

Améliorer les performances des activités regroupées dans le terme générique "Bureaux" (fonctions dites "supports" : comptabilité, commercial, marketing, qualité, ressources humaines, formation, ...)



Objectifs

- Introduire et pérenniser une démarche d'amélioration continue dans les services et les fonctions support
- Mesurer et améliorer les performances des activités de traitement de l'information
- Renforcer la capacité collective de résolution de problèmes
- Apprendre à analyser les processus, et les faire évoluer en éliminant ce qui est ressenti comme irritant par les personnes et sans valeur pour les clients ou les processus suivants
- Développer la capacité des équipes à gérer le progrès de manière autonome

Pour qui ?

Responsables et cadres des fonctions support dans les entreprises industrielles, commerciales et de service, administrations publiques et territoriales, Responsable amélioration continue

Prérequis

Connaître les principes et les outils du LEAN sera un avantage pour mieux en comprendre la déclinaison pour la démarche LEAN OFFICE

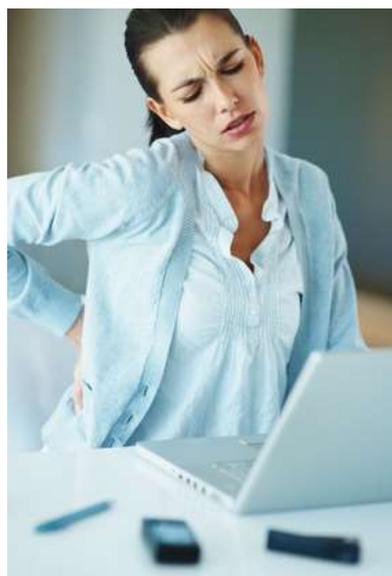
Programme

Jour 1 :

- Les bases de l'amélioration continue dans **l'environnement** " bureaux "
- Identifier la valeur ajoutée et la séparer des pertes et gaspillages
- Cartographier les processus,
- Détecter et visualiser les dysfonctionnements
- Se projeter vers une vision et engager les améliorations

Jour 2 :

- Éliminer la variabilité et stabiliser les acquis à travers la standardisation
- Construire ensemble le mieux travailler ensemble : utiliser le 5S
- 5S pour améliorer un environnement administratif
- 5S pour améliorer les performances de votre ordinateur
- Méthode de résolution de problèmes au bureau
- Améliorer les temps de traitements et les délais sur les processus
- Utiliser l'outil des 3Mu
- Le "juste à temps" administratif : améliorer le traitement des informations
- Se sentir bien au bureau : l'ergonomie pour le travail sédentaire



Jour 3 :

- Retour sur le travail intersession
- Maintenir la dynamique d'une démarche d'amélioration :
- L'utilisation des audits et des indicateurs pour générer les améliorations
- **L'animation** à intervalles courts
- Projets individuels et échanges
- Évaluation de la formation
- Clôture de la session

Durée

3 jours (21 heures) en format 2+1 avec travail intersession

Cette formation est disponible en intra- ou en inter-entreprise

Inscription

Inscrivez-vous directement depuis le site www.actis-formation.fr ou avec le formulaire à la fin du catalogue