



OPTIMISONS VOS RÉSULTATS

PROGRAMME DE FORMATION LE S.M.E.D.

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne concernée et impliquée dans l'amélioration continue, le Lean Management, le management de la qualité et l'efficacité opérationnelle de l'entreprise.
- Toute personne concernée et impliquée dans l'évolution de son poste de travail et consciente de vouloir travailler dans de meilleures conditions.
- Chef d'atelier, responsable QSE, responsable de production, opérateur ...

PRE REQUIS

- Être équipé d'EPI
- Avoir des connaissances des postes de travail et des flux de l'atelier
- Savoir prendre des photos avec son appareil photo

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Permettre aux participants de comprendre ce qu'est le 5S
- Pouvoir commencer à diagnostiquer l'indicateur 5S de sa zone de travail
- Commencer à apporter des idées d'amélioration sur l'ordre et la propreté des espaces de travail de l'atelier
- Se poser les questions essentielles sur le fonctionnement des flux de l'atelier

PROGRAMME DETAILLE

1^{ère} demi journée : Comprendre ce qu'est le 5S

- **La révolution des 5S**
 - Une entreprise en difficulté est une entreprise qui n'applique pas avec rigueur le 5S et l'amélioration continue
 - De la correction à la prévention
 - La différence humaine
- **Quelle différences avec les 5S**
 - Les 5S sont le baromètre du management
 - Les 5S, une science du comportement
 - Les 5S, philosophie du management
 - Les 5S, arme suprême de la productivité
- **Signification des 5S**
 - **Seiri (Débaras)**
 - Méthode d'organisation
 - Se débarrasser des choses inutiles
 - Traiter les causes
 - Affiner le plan d'action
 - **Seiton (Rangement)**
 - La technique du rangement
 - Promouvoir le rangement
 - Choisir et décider comment ranger
 - **Seiso (Nettoyage)**
 - Nettoyage de l'unité de travail et de l'équipement
 - Eliminer les défauts dans l'équipement

- Seiketsu (Ordre)

- Mettre les anomalies en évidence
- Outils et méthodes du management visuel

- Shitsuke (Rigueur)

- La rigueur pour changer les habitudes
- La responsabilité personnelle

- **Les 5S au bureau : le bureau vu comme une usine à documents**
- **Tirer le meilleur parti des 5S**

2nde demi journée : Déploiement opérationnel

- Repérer les différentes zones à traiter en 5S sur un plan
- Planifier les zones
- Affecter un responsable par zone
- Initialiser un premier audit 5S sur la première zone
- Prévoir et planifier une période de pilotage avec l'équipe désignée
- Commencer à organiser la gestion documentaire du projet

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Formation en présentiel
- Apports théoriques de concepts et présentation d'exemples concrets de 5S
- Echanges sur les pratiques des participants
- Remise de supports pédagogiques sur clés USB
- Mises en situation et jeux de rôle sur une réunion 5S
- Observation et feedback
- Expérimentations et documents à compléter entre les séances à partir des tableaux d'indicateurs 5S

MODALITES D'EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers du vécu et du feedback des participants
- A travers la participation à la construction du dossier 5S de validation des connaissances et d'expérimentation
- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement

MODALITES

- Durée : 1 journée de 7 heures
- Horaires : 8h30-12h et 13h30-17h
- Lieux : en inter ou en intra dans une entreprise accueillante
- Accessibilité
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés sur mesure en fonction de votre handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 12 personnes
- Date (s) : à définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

TARIF

- 1 100 € HT pour la journée (T.V.A. applicable), soit 1 320 € TTC, frais de déplacements inclus

INTERVENANT

- Catherine KARST, consultante et formatrice depuis plus de 30 ans, professionnelle de la performance et de la gestion opérationnelle, diplômée de l'Ecole Polytechnique Féminine, ayant été repreneur et créateur d'entreprise durant plus de 10 ans.

CONTACT



Catherine KARST



+33 6 88 70 00 92



a2c.consultant@catherine-karst.com



www.catherine-karst.com