



NOUS VOUS PROPOSONS AUJOURD'HUI UNE RÉFLEXION SUR UN OUTIL PHARE DU LEAN MANAGEMENT ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE, SUIVANT UNE APPROCHE DE BON SENS, NON THÉORIQUE. IL S'AGIT DE DÉMYSTIFIER LE CHANTIER 5S POUR MONTRER CONCRÈTEMENT COMMENT AMÉLIORER LA PRODUCTIVITÉ, LA QUALITÉ, L'EFFICACITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES ÉQUIPES DANS LES SERVICES ET LES ATELIERS INDUSTRIELS, MAIS PAS SEULEMENT.



En effet, le 5S peut être appliqué partout avec bénéfice : dans les usines, dans les entrepôts, au laboratoire et au bureau, et même à la maison ou à la salle de sport ! C'est un processus et une méthode pour créer et maintenir un espace de travail ou d'activité bien organisé, propre et hautement performant. Il aide toute personne, de l'opérateur au manager, à faire la distinction entre des conditions normales d'activité et des conditions anormales d'un simple coup d'œil.

ÊTRE DANS LE BON ÉTAT D'ESPRIT

Le 5S va bien au-delà de ranger comme il faut. Il est la première pierre de l'édifice d'Amélioration Continue. Il s'appuie donc sur le PDCA ou Roue de Deming.

Le 5S sert bien sûr à mettre bon ordre mais il a bien d'autres raisons, notamment d'être en bonne adéquation avec la réglementation en vigueur. Il améliore substantiellement les conditions de travail et perfectionne les relations d'ajustement avec les parties prenantes (fournisseurs et sous-traitants, services support). L'image de marque de l'organisation s'en trouve valorisée. Grâce au 5S, elle est mieux à-même de tenir ses engagements et d'être efficace. Enfin, et c'est peut-être le plus important, le 5S a un effet psychologique fédérateur. Il renforce l'esprit d'équipe et crée une dynamique positive au service du collectif.

Le 5S vient du Japon, typiquement du modèle Toyota. Il se déroule en 5 étapes.



La traduction des 5 « S » en français donne lieu à un abus de langage, mais c'est un moyen mnémotechnique pour se souvenir des étapes dont la logique est la suivante :





GÉNÉRALISER LE 5S

On a l'habitude d'évoquer le 5S en atelier, mais à l'heure où l'on veut économiser l'énergie (y compris la sueur), il n'est pas inutile de souligner qu'on peut le faire dans les documents avec beaucoup de pertinence, en particulier dans les répertoires informatiques. Les répertoires partagés ont en effet tendance à l'inflation massive par le fait que les documents sont mal classés, souvent redondants et parfois inappropriés. La cause : le système GED est mal structuré et les utilisateurs ne sont pas toujours bien formés, éveillés aux problèmes et, avouons-le, disciplinés.

Pour réussir un 5S informatique de classement en réseau, il faut commencer par identifier les besoins de manière à mettre en place une organisation des répertoires cohérente avec les attentes des utilisateurs, moyennant des règles d'utilisation qui comprennent des alertes et des protections « anti-cons » lesquelles auront pour but d'empêcher les comportements fautifs.

Bien entendu, c'est fastidieux car il faut passer en revue tous les fichiers, les trier en trois tas, décider, etc. Mais la standardisation passe par cet effort initial qui permet de réduire jusqu'à 50% du poids des fichiers stockés.



CONSIDÉRER LES PROCESSUS ET LE SYSTÈME QUALITÉ

Suivant la même logique, on pourra s'atteler à « nettoyer » les procédures, les systèmes et les process qui s'accumulent parfois au-delà de toute raison, sont souvent obsolètes

et créent un foisonnement pernicieux. Tout le système de management peut se trouver affecter lorsque trop de documents constipent le circuit d'information. Il est urgent de relâcher et d'alléger. C'est notamment le cas lorsque de trop nombreuses procédures ou modes opératoires sont issus d'anciennes normes ISO, non HLS, d'avant 2008.

Pour décider quoi faire, il faut établir des critères tels que déterminer les documents qui n'ont pas été ouverts depuis longtemps, ainsi que ceux dont l'obsolescence avérée doit conduire à les éliminer proprement, quitte à en produire de nouveaux, à jour, pour les remplacer. Nous avons déjà rencontré des situations où l'on pouvait réduire le nombre total de documents de près de la moitié, de cette manière.

L'astreinte est une question de volonté et d'implication. Il faut être déterminé et s'entendre sur le nombre d'éléments par processus avec objectif de les réduire.

Si l'effort est bien fait, traiter les documents qui ne sont pas à jour conduit par exemple à améliorer la conformité d'une certification ISO 9001:2015.



PRENEZ DE BONNES RÉOLUTIONS : RANGEZ !

Le fouillis n'est pas une fatalité. Le désordre n'est pas toujours créatif. La procrastination est rarement une vertu. Alors... à vous de jouer.

N'hésitez pas à réagir à cet article. On aimerait recevoir votre avis. Pour en apprendre plus, consultez notre site <https://squalean.fr/sante-securite/> ou contactez-nous : <https://squalean.fr/contact/>.

#Squalean #Squalinoo #5S #ranger #rangement #proprete #performance
#organiser #precellence #excellence #management #managementopérationnel
#calendrierdelavent #calendrierdelavent2020

Squalean
votre excellence est notre exigence