

## Objectifs

- Identifier les enjeux du Lean Office - Découvrir les méthodes et outils concernés - Découvrir la méthodologie de déploiement

## Participants

- Collaborateur de service - Responsable de service (achat, administration...) - Responsable qualité, responsable amélioration continue

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

# LEAN OFFICE et SERVICES

3 jours - 21 heures

## Objectifs

- Identifier les enjeux du Lean Office - Découvrir les méthodes et outils concernés - Découvrir la méthodologie de déploiement

## Participants

- Collaborateur de service - Responsable de service (achat, administration...) - Responsable qualité, responsable amélioration continue

## Pédagogie

- Echanges collectifs, partages des expériences de chacun - Apports théoriques - Exercices pratiques, mise en situation pour s'entraîner et acquérir les bons réflexes

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Lean Office

**Les origines - Principes fondateurs**

**Un système global d'amélioration des performances**

**Des objectifs clairs et définis**

**Concept d'un système global d'amélioration des performances**

**La qualité totale au service de l'entreprise**

**La vision et/ou le modèle japonais**

**La vision et/ou le modèle américain**

**La vision et/ou le modèle français**

**L'amélioration continue**

### Les concepts, les outils...

**Les 5 S**

...

**Les 7 Mudas**

**La modélisation VSM**

**L'approche ZQC (Zero Quality Control)**

**L'approche processus**

**La maîtrise de la qualité**

**Le kaizen**

**La maîtrise des compétences**

**Le Poka Yoke - Go / No Go**

### Démarche - Méthodologie

**Fonctionnement en structure projet**

**Le diagnostic - la mise en oeuvre - le suivi**

**Les indicateurs de performance**

**Principes et mise en pratique sur les process**

**Principes, implication et motivation du personnel**

**Le lean spirit ou « penser autrement »**

**Développer l'autonomie**

**Développer la polycompétence**

**La communication autour du projet**

**1256**