

Comment faire de l'**Amélioration Continue** ? **Méthode des petits pas**

L'Amélioration Continue

Est une démarche qui consiste à mettre en place des améliorations...
continuellement ?

Disons plutôt *souvent*... ou mieux :
régulièrement.

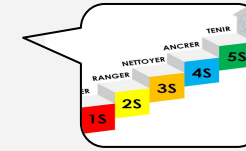
L'intérêt de cette démarche est d'entretenir une dynamique : on préfère de petites actions régulières qu'une grosse action rare.

Dans le monde du Lean, on appelle cette démarche le **kaizen**.

Petit rappel :

Améliorer, c'est réaliser une action parmi :

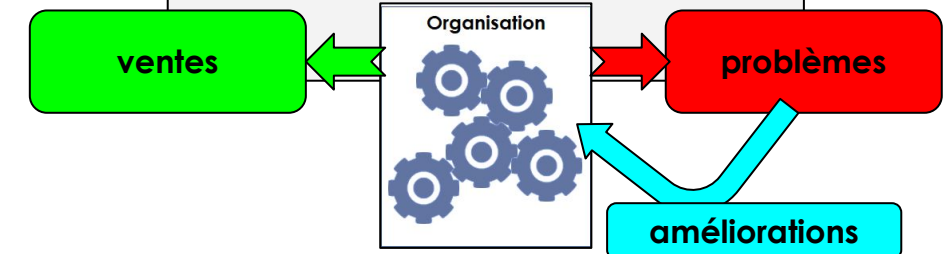
- jeter, trier,
- ranger,
- nettoyer
- réparer, maintenir
- investir,
- monter quelque chose de pratique
- rendre clair (visuel)
- écrire ou remplacer une consigne
- informer
- expliquer, montrer
- former
- analyser / étudier
- ...



...dans le but de répondre à un problème.

Petit rappel sur le Lean :

Le **Lean Management** est une démarche qui prône la mise en place **d'améliorations** pour résoudre des problèmes.



Comment la mettre en place ?

Avant tout, définir au sein de l'entreprise ce que signifie *régulièrement*.
⇒ quelle est la **fréquence** ?

La fréquence doit être adaptée aux salariés et à leur capacité à se projeter dans l'avenir.
L'objectif reste d'entretenir une dynamique.

Une fréquence de **1/semaine** voire toutes les 2 semaines est assez adaptée à des salariés de tous horizons.

Calibrer les améliorations

Il n'est pas question qu'un salarié fasse un effort de 5 minutes et un autre de 2 heures.

Tous secteurs confondus, il est d'usage d'investir environ 1h par salarié par semaine à de l'amélioration et du maintien (entretien).

En tenant compte des actions d'entretien organiques (ranger son camion, nettoyer l'atelier, ...), on peut définir une action d'amélioration comme un **temps de 30' à 60' investi par une ou plusieurs personnes**.

Mise en oeuvre et son pilotage

On peut suivre la réalisation d'améliorations fréquentes au travers d'un rituel de management régulier (une **réunion de pilotage**).

⇒ Quelle était l'amélioration prévue sur la période ?

⇒ Quelle sera la prochaine amélioration ?

Plusieurs outils peuvent être utilisés pour faciliter la vision d'ensemble de la démarche.

Par exemple :

Si l'on estime que "bricoler un chariot à châssis" va prendre 1h30, cela représente 3 actions.

Au fil de l'eau



Aborder systématiquement lors d'un point collectif la thématique d'amélioration continue en :

- valider les améliorations récentes
- identifier les prochaines actions

+	-
Aucun prérequis	Demande de la rigueur. Valorise peu ce qui est fait. Aucune réaction si rien n'est fait.

Stock d'améliorations



Anticiper entre 2 et 6 mois d'améliorations pour chaque participant concerné (service voire salarié).

A fréquence définie, piochant dans le stock ainsi constitué. Au bout de 2 mois, on refait "le plein" d'actions à faire.

+	-
On voit le stock baisser. Le stock est partagé.	Demande un effort pour équilibrer la répartition des améliorations.

Planning interne



Sur la base d'un stock d'améliorations (niveau 1), planifier une amélioration pour chaque période et chaque service.

+	-
On voit bien qui améliore quoi et que tout le monde est impliqué.	Demande bien plus de ressources en pilotage et en planification pour concevoir un planning accepté par tous.

Astuce :

Identifier pour chaque période un "plan B" : une autre amélioration à réaliser si la première n'est pas faisable.

Ainsi, la dynamique ne s'arrête pas.