

Objectifs de la formation

Les capacités professionnelles ciblées sont les suivantes :

- Comprendre la philosophie d'une démarche d'amélioration continue dans le cadre d'une démarche lean
- Connaître les différentes étapes de la démarche 5S dans l'entreprise



Public et prerequis

Responsable de production, responsable atelier, technicien méthode...

Programme

Identifier les points forts du 5S et les gains attendus par sa mise en œuvre

- Rendre chacun des acteurs du changement sur son propre poste de travail
- Améliorer visiblement l'environnement et les conditions de travail
- Réduire fortement les pertes de temps, les risques d'erreur, les accidents
- Explorer, grâce au 5S, une organisation plus visuelle et une amélioration plus quotidienne

Connaître les éléments de chaque "S", grâce à une mise en situation

- SEIRI : trié, débarrassé
- SEITON : ranger
- SEISO : nettoyer
- SEIKETSU : tenir en ordre
- SHITSUKE : respecter les règles

Méthodes pédagogiques

- La formation se déroulera en alternance avec des apports théoriques et des exercices pratiques
- La formation s'appuiera à la fois sur l'expérience des participants et sur les méthodologies utilisées dans l'entreprise
- Formation favorisant les échanges avec le formateur

Durée

1 ou 2 jours selon les besoins de l'entreprise.

Tarifs

Voir grille tarifaire Formation Continue.

Validation

Attestation de formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Évaluation individuelle de la capacité à suivre la formation.

Conduire ou s'intégrer dans un projet 5S : risques d'échecs et clés de succès

Lors de ce module, on rappellera aux stagiaires les éléments nécessaires pour avoir une communication efficace.

- Identifier le rôle des différents acteurs
- Passer du projet à l'obtention des premiers résultats
- Réussir la communication tout au long du projet

Réussir chaque étape de mise en œuvre du 5S

- La remise à niveau :
 - Repérer et supprimer l'inutile : méthode des étiquettes
 - Éliminer les sources de salissures : le nettoyage à valeur ajoutée
- Définir et formaliser les règles d'organisation :
 - Ranger en créant ordre et méthode
 - Mettre en place les standards, les techniques d'organisation visuelle
- Le Visual Office, 5S dans les bureaux :
 - L'information utile, en un seul endroit