



**Séance d'information Kaizen
Septembre 2013**



Plan de la présentation

- Philosophie Kaizen
- Kaizen – En résumé
- Objectifs
- Conditions de succès
- Outils et concepts
- Élimination des gaspillages (irritants)
- Mandat
- Processus
- Critères de sélection



Philosophie Kaizen

- « Fais-le mieux, rends-le meilleur, améliore-le même s'il n'est pas cassé, parce que si nous ne le faisons pas, nous ne pouvons pas concurrencer ceux qui le font. »
- « Mieux qu'hier, moins bien que demain. »



Kaizen - En résumé

- C'est quoi? Tout simplement de l'amélioration.
- Pourquoi? Pour la satisfaction des clients, pour affronter la compétition.
- Où? En production, à l'administration, sur le poste de travail.
- Par qui? Par une équipe multidisciplinaire.
- Comment? Par la participation des employés, l'amélioration continue (Kaizen), L'élimination des activités sans valeur ajoutée (Lean).
- Quand? Dès maintenant.



Objectifs

Réaliser dans un laps de temps **très court** des améliorations **mesurables** de nos processus comme :

- Identification et réduction des gaspillages (irritants)
- Simplification des processus
- Amélioration de la qualité
- Amélioration des délais
- Amélioration de la productivité
- Amélioration de la satisfaction au travail

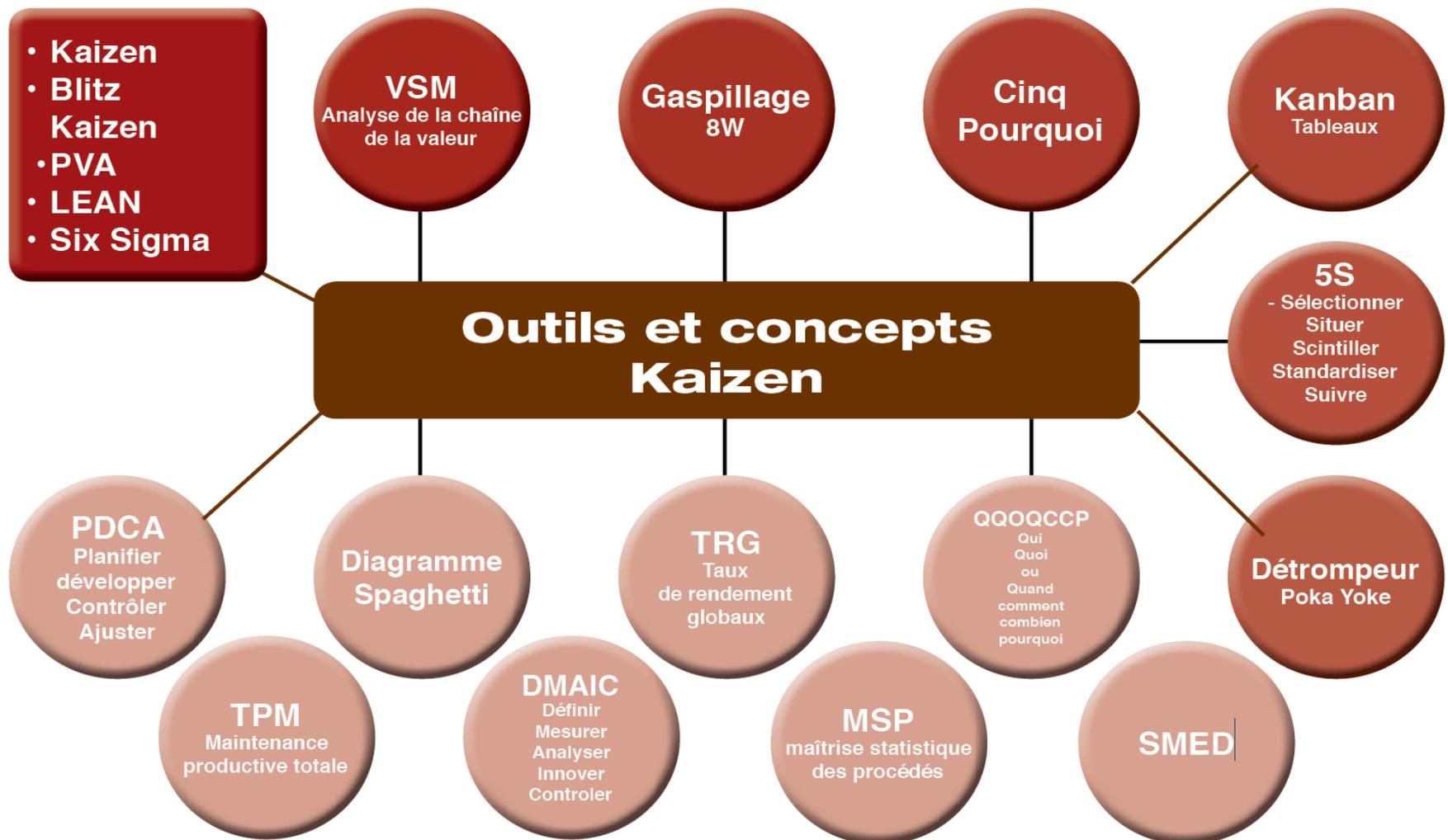


Conditions de succès

- Se donner des objectifs d'amélioration clairs, ambitieux et réalisables
- S'assurer de la participation des employés
- Obtenir l'appui de la direction et du syndicat
- Appliquer rigoureusement la méthode
- Se donner une bonne structure d'après-Kaizen (suivi)



Outils et concepts



Éliminer les gaspillages (irritants)

- 1. Erreurs et rejets

 - Corriger ou refaire quelque chose qui a déjà été fait ou demandé une première fois

 - Transmettre des données incomplètes, perdre un fichier informatique, lancer une mauvaise impression

 - Commettre des erreurs de saisie de données

 - Générer trop de rétroactions

- 2. Surproduction

 - Faire plus que ce que le client désire, ou le faire trop d'avance

 - Envoyer un courriel, puis téléphoner au destinataire pour savoir s'il l'a reçu

 - Resaisir des données dans plusieurs systèmes d'information

 - Faire des copies en surplus

 - Générer des rapports inutilisés

- 3. Temps d'attente

 - Attendre l'étape subséquente, attendre la disponibilité d'une ressource

 - Attendre une information manquante

 - Attendre une approbation

 - Manquer de planification...

 - Attendre à cause d'un ordinateur lent ou défectueux

 - Attendre des clarifications ou des corrections des travaux reçus.

- 4. Transport

 - Faire des mouvements de paperasse

 - Faire des déplacements multiples de données électroniques



Éliminer les gaspillages (irritants)

- 5. Déplacements

 - Se déplacer vers un photocopieur ou une imprimante trop éloigné

 - Partir à l'aventure pour trouver des informations manquantes

 - Effectuer de fréquents aller-retour entre différentes fenêtres ouvertes à l'écran d'ordinateur

- 6. Stocks inutiles

 - Accumuler trop de dossiers en cours de traitement sur un bureau

 - Accumuler plusieurs documents qui ne sont plus consultés depuis longtemps dans des étagères

 - Conserver du matériel électronique inutilisé

 - Conserver des courriel non lus

- 7. Tâches inutiles (sans valeur)

 - Revenir sur un document pour atteindre une perfection inutile (surqualité)

 - Faire des inspections plutôt que de concevoir un processus pour éliminer les erreurs

 - Multiplier les pièces jointes à un courriel

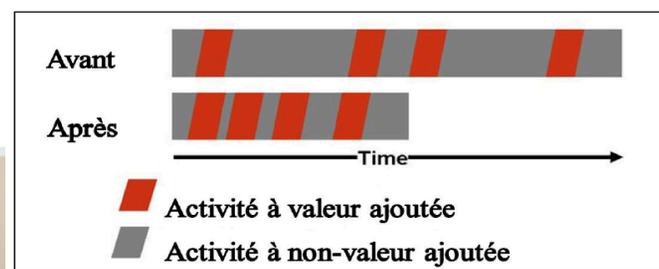
 - Écrire inutilement en copie conforme à des gens qui n'ont pas vraiment besoin de savoir

- 8. Expertise inexploitée

 - Restreindre l'autorité et la responsabilité de l'employé de prendre des décisions de routine

 - Utiliser des ressources (humaines) de mauvaise façon

 - Ne pas écouter les idées



Mandat

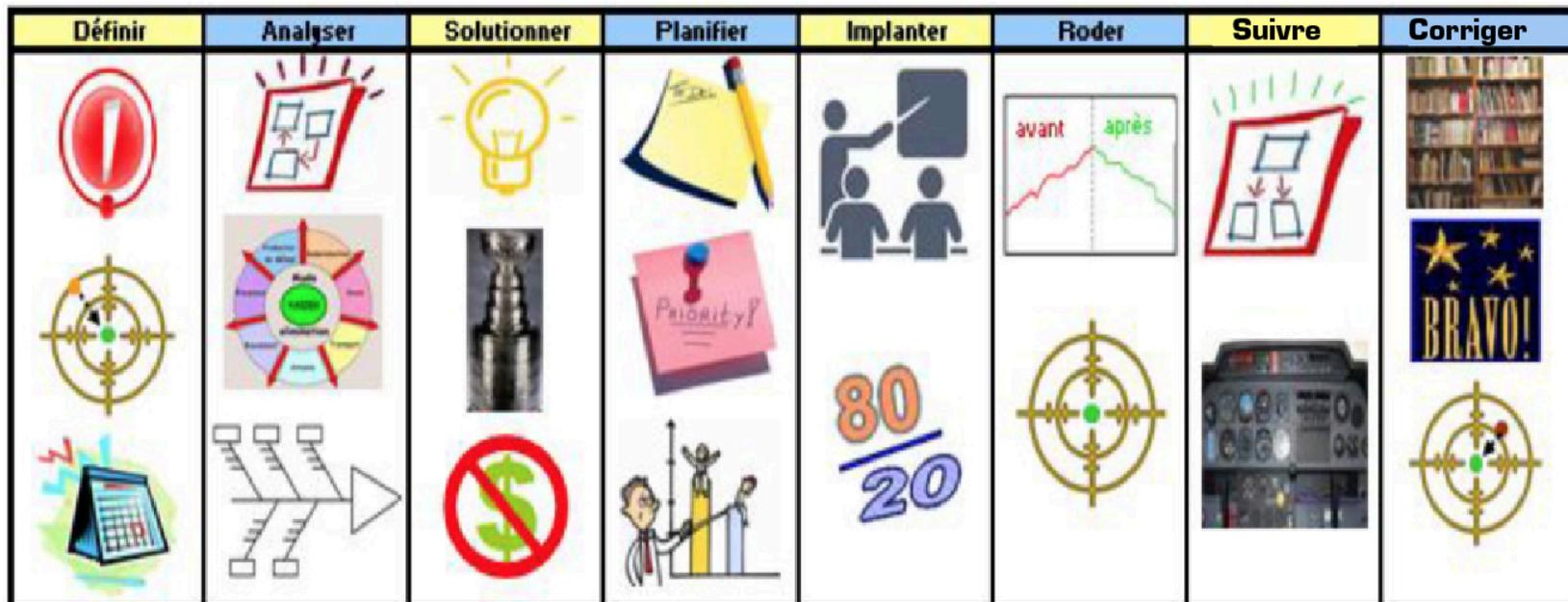
Charte de projet - CEMEQ

Titre: Kaizen production Description : Amélioration de nos processus	Date de début: 12 septembre 2013 Date de fin: 17 septembre 2013
But de l'équipe :	Résultats
réduire le temps de passage	% d'amélioration à déterminer au début du Kaizen
Étendue du processus: (sujet à traiter)	
L'ensemble de la séquence éditoriale (excluant les ressources externes)	
Début des limites du processus: (sujet à traiter)	
Dès l'attribution d'un dossier à un directeur de projet	
Clients internes:	Clients externes:
Chacun de vous	CFP, Professeurs, Élèves, CSMO et autres
Contraintes	
Investissement limité Aucun ajout ou réduction du personnel Pas de réaménagement des locaux	
Membres de l'équipe	Responsable du projet
À venir - liste des participants permanents	Alain Sirois
Ressources additionnelles:	Parrain: (mandataire)
Consultants externes À venir - liste des participants invités	Francis Paquette



Processus

- Revoir la cartographie de nos processus actuels
- Dresser une liste des gaspillages (irritants)
- Trouver des solutions
- Aller valider les solutions auprès des collègues de travail et faire une simulation
- Établir un plan d'action (responsables, échéances, etc.)

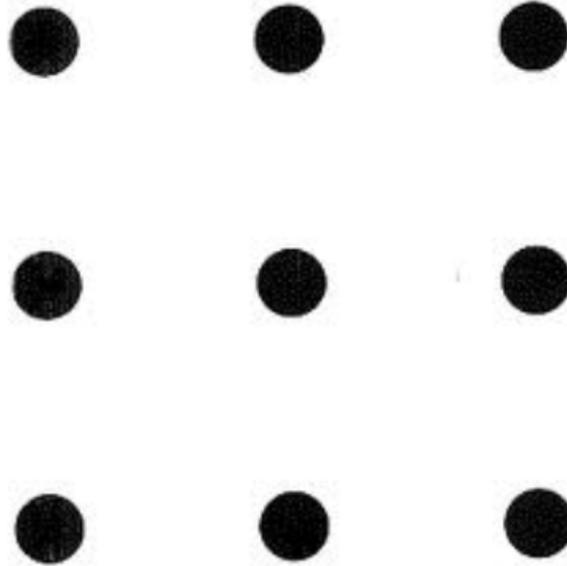


Fondements de la sélection

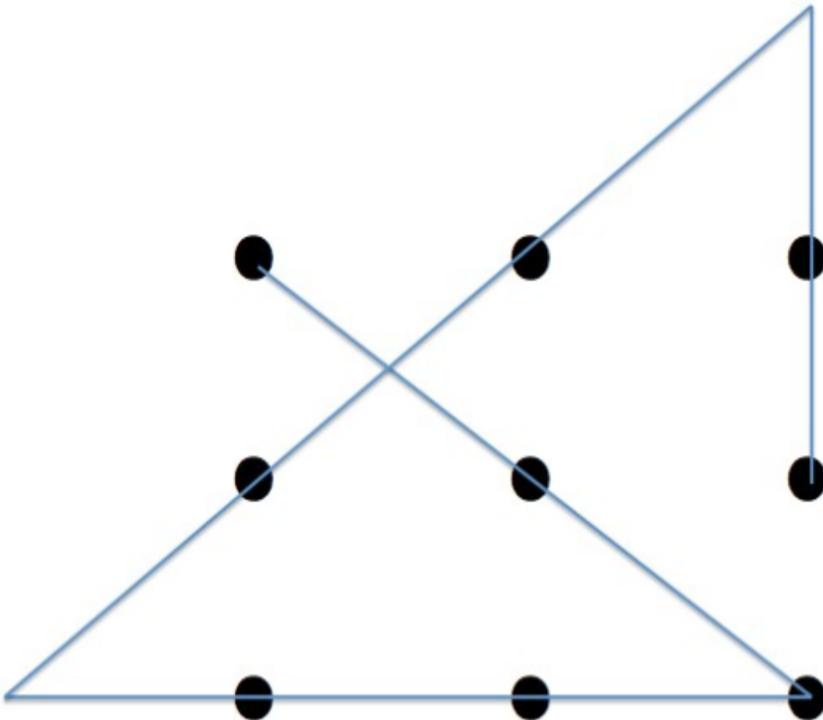
- Volonté de participer
- Maintien de nos activités de production
- Représentation du bureau de Montréal et de Sherbrooke
- Expertise et expérience variées
- Formation d'une équipe multidisciplinaire
- Formation d'un groupe de 5 à 6 personnes



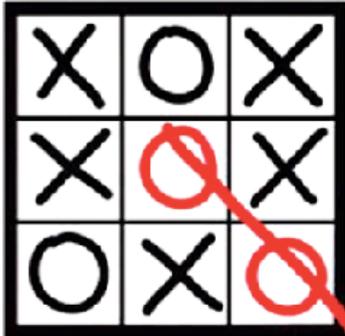
Énigme



Solution



**OSEZ
SORTIR
DU CADRE !**



www.sourcedoptimisme.com

