



**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

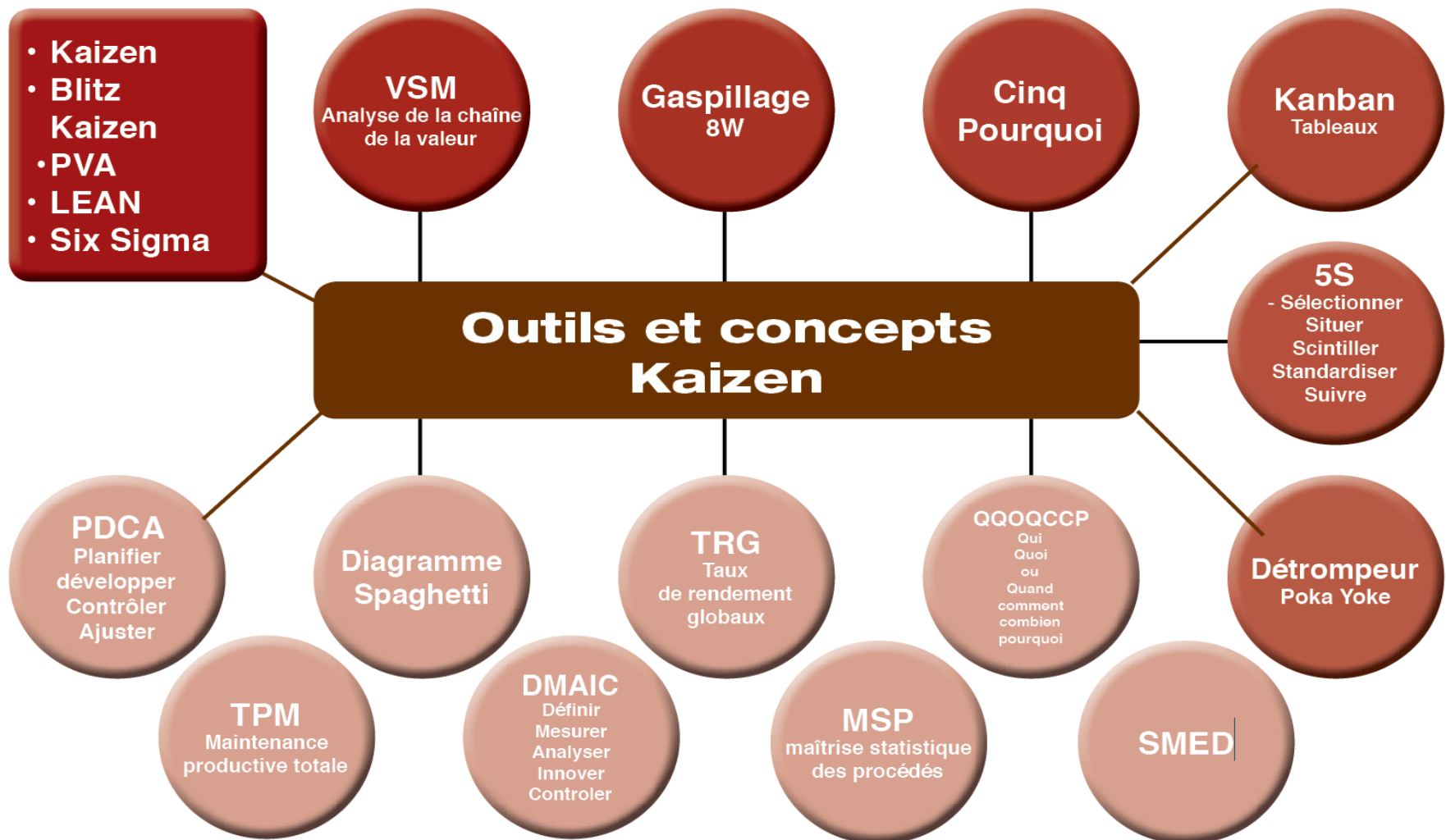


# Conditions de succès

- 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

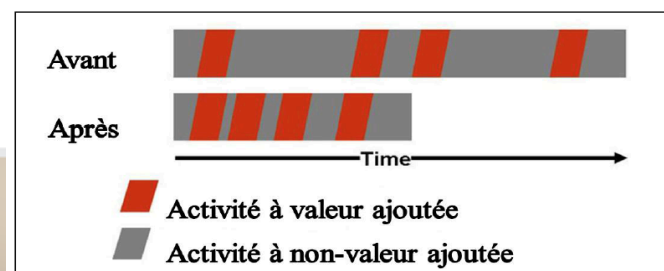
  - Écrire inutilement en copie conforme à des gens qui n'ont pas vraiment besoin de savoir

- 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

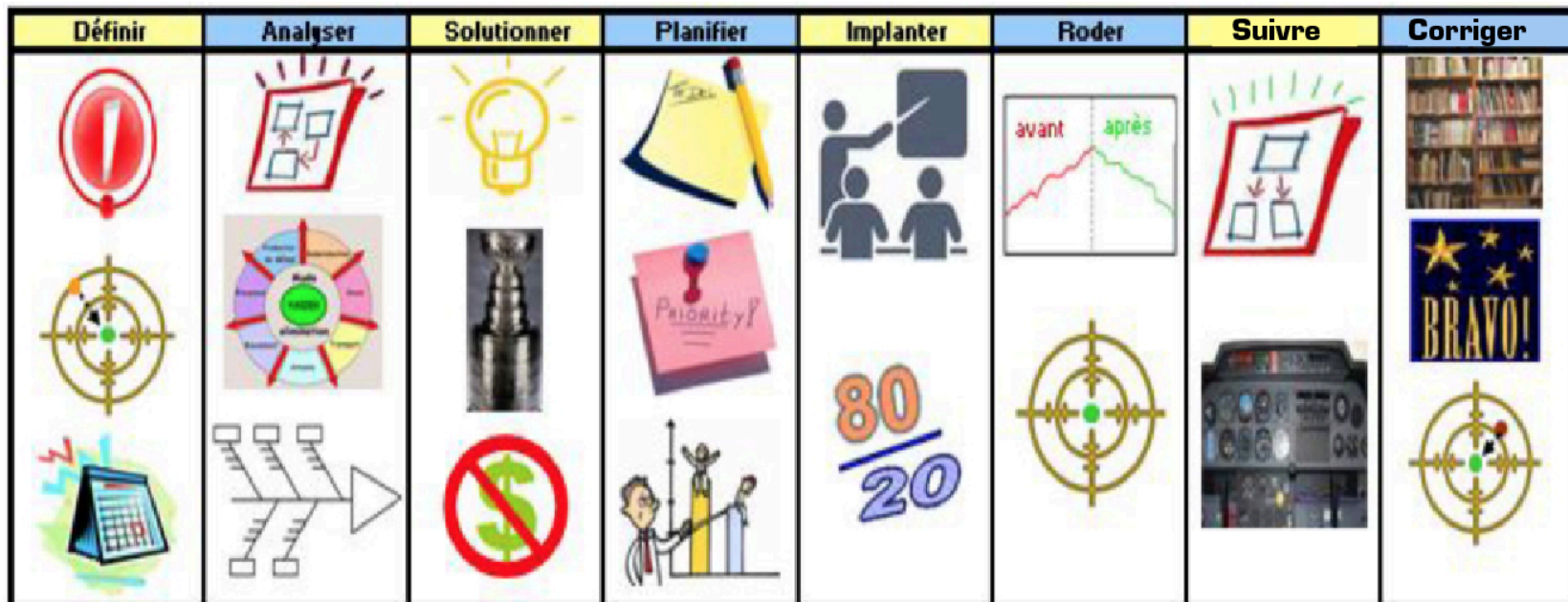
## Charte de projet - CEMEQ

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

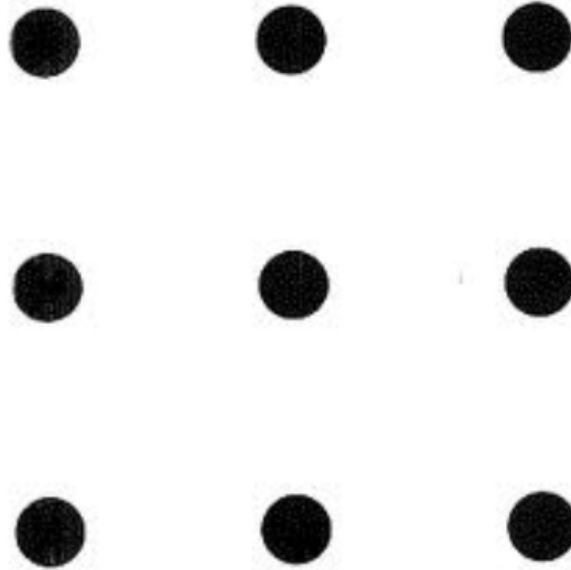


# Fondements de la sélection

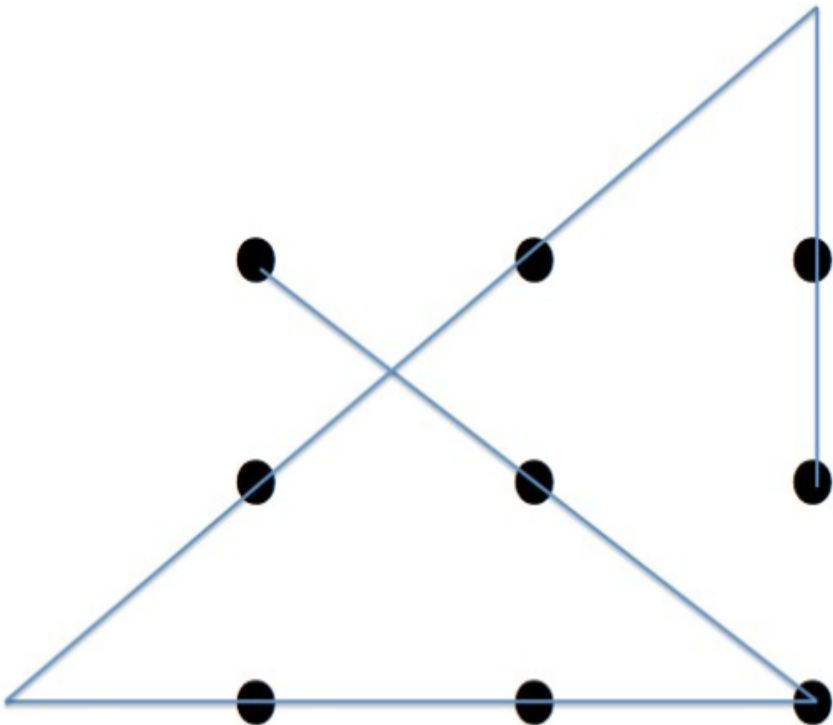
- Volonté de participer
- Maintien de nos activités de production
- Représentation du bureau de Montréal et de Sherbrooke
- Expertise et expérience variées
- Formation d'une équipe multidisciplinaire
- Formation d'un groupe de 5 à 6 personnes



# Énigme



# Solution



**OSEZ  
SORTIR  
DU CADRE !**

X	O	X
X	<del>O</del>	X
O	X	<del>O</del>

[www.sourcedoptimisme.com](http://www.sourcedoptimisme.com)

