



IMMA

vos partenaires en formations



Appliquer les techniques du **Lean Administration**

Optimiser et pérenniser vos processus administratifs

■ A qui ce stage est il destiné?

Directeurs et responsables de secteurs et services administratifs, financiers, achats, ressources humaines, ... des sociétés industrielles. Ainsi que tous les managers, responsables ou ingénieurs des autres fonctions de l'entreprise impliqués dans un projet flux ou Lean...



■ Pourquoi ce stage?

Cette formation permet de comprendre et de déployer une méthodologie structurée visant à supprimer les causes de gaspillages dans les services administratifs. Son but est d'optimiser l'efficacité des activités administratives de votre entreprise en réduisant les délais de traitement et les coûts de fonctionnement, tout en améliorant la fiabilité et la qualité des informations. Elle permet de développer une nouvelle vision des processus administratifs, organisés autour des activités à forte valeur ajoutée, dans une dynamique d'amélioration continue. En complément des techniques "Lean Manufacturing", elle vous offre l'opportunité d'impliquer les activités indirectes de votre entreprise dans une démarche d'optimisation globale "Lean Enterprise".

■ Objectifs du cours

- ✓ Cartographier, analyser et reconfigurer la chaîne de valeur des processus administratifs.
- ✓ Identifier les sources de gaspillage dans le but de les éliminer.
- ✓ Simplifier les flux d'informations fondamentaux dans le but d'améliorer le niveau de satisfaction client.
- ✓ Instaurer des flux d'informations "tirés" en fonction de la demande client.
- ✓ Développer la capacité des activités administratives à fournir une information fiable, dans le meilleur délai et au coût le plus faible.
- ✓ Comprendre et adopter la méthodologie d'organisation 5S dans les services administratifs.
- ✓ Mettre en œuvre les 7 étapes de la démarche de résolution de problèmes "Plan, Do, Check & Act".
- ✓ Développer une culture d'amélioration systématique et continue des processus.



■ Itinéraire pédagogique

Premier module : Les cartographies de chaîne de valeur des processus administratifs

- Réalisation d'une cartographie version actuelle des flux existants,
- Définition d'un flux d'informations "Lean" :
- Elimination des gaspillages,
- Réduction des délais,
- Conception d'un flux continu, rythmé par la demande client,
- Identification des opportunités d'amélioration,
- Reconfiguration des flux et réalisation d'une cartographie version future,
- Implantation et mise en œuvre de la chaîne de valeur optimisée.

Deuxième module : Le 5S dans les services administratifs

- 1er pilier de l'amélioration continue
- Règles de tri et de classement,
- Standardisation de la documentation,...

Troisième module : Les 7 étapes de la démarche de résolution de problèmes

1. Décrire le problème,
2. Décrire le processus actuel,
3. Identifier les causes racines,
4. Développer une solution et un plan d'actions,
5. Mettre en œuvre la solution retenue,
6. Vérifier les résultats et l'atteinte des objectifs,
7. Formaliser et identifier les nouvelles opportunités d'amélioration.

Quatrième module : Méthodologie de mise en œuvre de la démarche "Lean Office".

REOSS

Your partner in Manufacturing excellence

Ce cours a été développé en association avec REOSS, spécialiste du Lean management et 6 Sigma. Il est également possible de réaliser cette formation sous forme privée. Celle-ci sera alors adaptée à vos particularités, vos problématiques ainsi qu'à la culture de votre entreprise.

■ Comment se déroule le stage?

Ce stage alterne pour chaque module une partie théorique suivie d'exercices pratiques s'appuyant de cas concrets permettant aux participants de se placer en situation réelle.

Cette formation peut être dispensée en :

Inter-entreprise

Une opportunité de rencontre et d'échange avec d'autres personnes venant d'environnements divers. Cela offre la possibilité d'échanger les expériences de chacun et de les mettre au profit du groupe.

Intra-entreprise

C'est une opportunité de mettre en œuvre les outils Lean Office sur site. La formation est spécifique à l'entreprise et correspond à vos attentes. Les exercices seront pratiqués en tenant compte d'un problème identifié dans votre environnement quotidien.

FORMATION INTER

Durée : **2 jours**
Tarifs : **985 € HT**
Repas : 42€ (en option)

FORMATION INTRA

Durée : **2 jours**
Tarifs : **nous consulter**

LEAN
ENTERPRISE

Nous contacter :

IMMA- CAN- 38510 ARANDON - 04.74.27.61.71.
www.imma-formation.fr
contact@imma-formation.fr