

## Green Belt Lean Office 5 jours



### Objectifs pédagogiques

- Être capable de soutenir la démarche Lean Office dans son entreprise
- Être capable d'appliquer les outils du Lean Office dans son entreprise
- Être capable d'expliquer le Lean Office à ses collègues, culturellement et techniquement



### Modalités pratiques

- **Horaires** : de 8h30 à 17h30
- **Public visé** : cadres, managers, responsables de service, ...
- **Prérequis** : avoir des transformations culturelles et organisationnelles à opérer
- **Type d'action de formation** : adaptation au poste et développement des compétences



### Moyens pédagogiques

- **Une entreprise-école** : un environnement professionnel complet de 500m<sup>2</sup> (production, logistique, maintenance, qualité, service client...) permettant de reconstituer les situations professionnelles vécues par un animateur de la démarche Lean
- **Des intervenants experts** : 10 professionnels (directeurs de site, Lean managers, responsables RH...) qui viennent transmettre leurs savoirs et leurs expériences sur le Lean
- **Du contenu dématérialisé** : l'ensemble des cours et des documents de travail mis en ligne à la disposition des stagiaires



### Programme détaillé

|        |                      |   |
|--------|----------------------|---|
| Jour 1 | Fondamentaux du Lean | Découvrir le Lean, culturellement et techniquement : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les origines du Lean : le Toyota Production System</li> <li>▪ La démarche du Lean et les outils qui soutiennent cette démarche</li> <li>▪ La culture Lean et les fondamentaux du Lean Management</li> </ul> |
|        | 5S                   | Comprendre et mettre en application pratique les 5S   |
| Jour 2 | 8 gaspillages        | Détailler les 8 gaspillages, leurs origines et les solutions possibles  |
|        | VSM actuelle         | Apprendre à représenter un processus sous la forme d'une cartographie de la chaîne de la valeur (Value Stream Mapping) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartographier un processus actuel</li> <li>▪ Définir les axes d'amélioration de ce processus</li> </ul>                                 |
|        | VSM cible            | Cartographier un processus cible  |

|               |                               |   |
|---------------|-------------------------------|---|
| <b>Jour 3</b> | <b>VSM cas réel</b>           | Apprendre à relever les temps, identifier les gaspillages et visualiser les dysfonctionnements dans un processus réel (vidéo d'étude) |
|               | <b>Suivi de projet A3</b>     | Comprendre le pilotage de projets par A3 et s'entraîner à écrire un A3 à partir d'une amélioration identifiée sur la VSM cas réel     |
| <b>Jour 4</b> | <b>Lean Management System</b> | Comprendre à quoi servent les différents composants d'une zone de communication Lean (indicateur, tableau d'amélioration continue...) |
|               |                               | Apprendre à écrire un travail standard et un calendrier standard  |
|               |                               | Construire une zone de communication Lean   |
|               |                               | Maîtriser les différents niveaux de réunions standards  |
| <b>Jour 5</b> | <b>Leader Lean</b>            | Découvrir les valeurs d'un Leader Lean  |
|               |                               | Identifier les qualités et les comportements qui incarnent ces valeurs  |
|               |                               | S'entraîner à communiquer ces valeurs à travers un système de feedback Lean (mise en situation)                                       |
|               |                               | Comprendre le fonctionnement de l'audit culturel du Leader Lean (Gemba)   |
|               |                               | Echanger sur la culture Lean (table ronde)  |