Tarif nous consulter

Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport

Objectifs :	
Mobiliser vos équipes par des outils simples et didactiques Comprendre les enjeux et potentiels d'une démarche 5S Savoir mettre en œuvre un programme 5S Améliorer la motivation et la productivité des équipes avancées de l'outil.	
PUBLIC	Tout Public de l'industrie devant être intégrer dans un projet 5S
PRE REQUIS	aucun
ORGANISATION	Durée : 2 Jours soit 14h Un support de cours Nombre de Stagiaires : 1 personne minimum et 6 maximum
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités en OGP.
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaitre l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

1/ Identifier les points forts du 5S et les gains attendus par sa mise en œuvre
Rendre chacun acteur du changement sur son poste de travail.
Améliorer l'environnement et les conditions de travail.
Réduire les pertes de temps, les risques d'erreur, les accidents.
Explorer, grâce au 5S, une organisation plus visuelle, une amélioration plus quotidienne de l'efficience et de la motivation au poste de travail.

2/ Connaître les éléments de chaque "S", grâce à une mise en situation
SEIRI : rangement, débarras.
SEITON : ordre et méthode.
SEISO : nettoyage, propreté.
SEIKETSU : standardiser.
SHITSUKE : état d'esprit, rigueur.

3/ Conduire ou s'intégrer dans un projet 5S : risques d'échecs et clés de succès
Identifier le rôle des différents acteurs.
Passer du projet à l'obtention des premiers résultats.
Réussir la communication tout au long du projet.

4/ 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 lieu.

5/ Développer l'état d'esprit 5S pour pérenniser les résultats obtenus
Systématiser la pratique de l'audit.
Intégrer les nouveaux dans la culture 5S.
Afficher et faire vivre les indicateurs.
Élargir aux autres secteurs de l'entreprise