

Contexte	
<p>Le management Lean Office apporte des clés d'une communication interpersonnelle constructive. Il permet de gagner du temps et de la productivité par une meilleure fluidité entre les acteurs, des réunions stimulantes et une plus grande appropriation des projets par les employés.</p> <p>La posture du Lean manager s'oriente vers plus de responsabilisation, feedback, fixation d'objectif et délégation.</p> <p>La compréhension de tous de l'activité, des contraintes et attentes de chacune améliore la maîtrise de soi, des autres et de l'activité, en particulier dans les périodes de turbulences.</p> <p>Pour assurer la durabilité, les rituels de management permettent l'alignement des ambitions et l'ancrage des pratiques du lean management.</p>	
Objectifs pédagogiques	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les flux d'informations réels de l'entreprise, à confronter avec les théoriques ✓ Identifier les blocages et gaspillages limitant l'efficacité du traitement des opérations ✓ Apprendre à définir une méthode de travail permettant de travailler plus efficacement ✓ Appréhender au mieux les outils de management visuel 	
Durée	Programme
3,00 jours 24:00 heures	
Nombre de stagiaires	
Entre 4 et 10	
Public:	
Dirigeant, personnel administratif, bureau d'études, cadres de chantier	
Prérequis :	
Prérequis : expérience de l'organisation interne de l'entreprise	
Méthodes pédagogiques :	
Apports théoriques et méthodologiques Mise en application guidée sur cas réel Ateliers de travail en groupe	
Modalités d'évaluations :	
Mise en pratique des méthodes	
Tarifs	
Sur devis	
Contact :	
Thibaut Lanthiez 06 59 68 12 15	

JOUR 1 : Analyse préalable des flux d'information

Matin : partie théorique 1

- La boucle de la qualité dans une organisation par service
- Les bénéfices d'un management visuel et participatif
- Exemples d'application

Après-midi : Atelier d'analyse collective

- Analyse critique et constructive des flux d'information dans l'entreprise
- Identification des étapes et jalons nécessaire au traitement de l'information depuis la prise de contact par le Prospect jusqu'à la mise en facturation et paiement effectif
- Identification des goulots de traitement, analyse des causes et émergence collaborative de solution appliquées.
- Montage du plan d'action Lean et coordination des différents services de l'entreprise en lien avec cet objectif

JOUR 2 : Organisation collaborative et individuelle Lean Office

Matin : atelier de mise en place collaborative

- Mise en place des outils et des procédures de fonctionnement afin d'assurer une organisation fluide et assurant la qualité du premier coup
- Identification des conditions de satisfaction du lot suivant, mise en place de l'autocontrôle

Après-midi : atelier de mise en place collaborative

- Mise en place sur affaire type avec outils de management visuel
- Initiation aux méthodes de management Lean et Agile.

JOUR 3 matin : Organisation de l'amélioration continue

- Exposé théorique sur le PDCA et les différentes formes d'application
- Définition du principe de l'animation de l'amélioration
- Outils de management visuel

JOUR 3 après-midi Consolidation des acquis

Analyse critique des actions mises en place

- Séquence +/-delta
- Détermination des actions correctives
- Démarche d'amélioration