**Fil conducteur réunion 3 = ETAPE AMELIORER**

**avant réunion :**

* Installer ordi
* Emmener post it blanc + vert
* Emmener exemplaires modélisation papier

**Déroulé réunion :**

1. **Introduction**
* Accueil
	+ Pause
	+ Repas à 13h Arrêt à 16h
	+ Rappel travaux

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Légende** |   |   | Nbre tâches | % tâches |
| ***VAD*** | Activité à valeur ajoutée directe transformant le produit | 16 | **20,5%** |
| ***VAI*** | Activité n'apportant aucune transformation sur le produit mais obligatoire ou requise | 30 | **38,5%** |
| ***SVA*** | Activité n'apportant aucune transformation sur le produit | 32 | **41,0%** |
| Total |   | 78 | 100,0% |

* Objectif journée : sur la base des travaux de la réunion précédente, finaliser la description du gaspillage et enrichir les propositions concrètes à mettre en œuvre pour diminuer ou éliminer le gaspillage (colonne G à AA)

Obj : Présentation des propositions du groupe au sponsor le xx

pour présentation en CRD fin xx : point info sur travaux

* Suite des travaux :
	+ Réunion 4
1. **Atelier**
* Ré dérouler processus tâche par tâche pour :
	+ Rechercher les gaspillages, dysfonctionnements, temps d'attente, stocks, goulots d'étranglement de chaque tâche
	+ Axes d’amélioration : Proposer des solutions concrètes pour chaque tâche afin d'éliminer ou a minima diminuer les gaspillages identifiés
	+ Et les caractériser en fonction des leviers
* Proposer des solutions concrètes pour chaque tâche afin d'éliminer ou a minima diminuer les gaspillages identifiés
* Valider les solutions proposées avec l'ensemble des participants
* Caractériser les solutions (7 types)
* Coter les solutions
* Prioriser les solutions
* Réaliser le plan d'action avec les solutions priorisées à tester
1. **Clôture de la journée :**

Rappeler prochaine réunion