

Fil conducteur réunion 2 = ETAPE ANALYSER

avant réunion :

- Installer ordi
- Installer frise
- Emmener post it blanc + vert
- Emmener qqs exemplaires modélisation papier

Déroulé réunion :

1. Introduction

- Accueil
 - Pause
 - Repas à 13h
 - Arrêt à 16h
 - Rappel travaux 1^{ère} réunion
 - Participatif – intégration nouvel arrivant
 - Nouveau tour de table (avec nous !)
- Objectif journée : Valider le processus existant décrit lors de la première réunion + débiter l'identification de la valeur ajoutée de chaque tâche + les gaspillages + les améliorations potentielles.
- Rappel objectif timing global groupe : xx pour livrer le plan d'action à tester
Caler prochaines réunions :
 - Réunion 3 :
Continuer l'identification du gaspillage et de la VA débuté auj.
 - Réunion 4 :
Proposition et formalisation des leviers d'amélioration au sein d'un plan d'actions

2. Atelier

- Ré dérouler processus tâche par tâche pour :
 - Confirmer modélisation
 - Fiabiliser l'état des lieux au regard de nos questions
 - Identifier la valeur ajoutée (gommettes)- Distribuer la VA
 - Rechercher les gaspillages, dysfonctionnements, temps d'attente, stocks, goulots d'étranglement de chaque tâche (post it blanc avec écriture rouge)
Sans spécialement les caractériser (distribuer fiche 7 types gaspillages pour aide)
 - Axes d'amélioration : Proposer des solutions concrètes pour chaque tâche afin d'éliminer ou a minima diminuer les gaspillages identifiés (post it vert)



Notion de valeur
ajoutée.docx



Diapo
gaspillages.pptx

La valeur

- Il s'agit de la **VALEUR** perçue par le client. L'enjeu est d'offrir au client ce qu'il attend et non ce que notre outil de production nous permet aujourd'hui de faire. Le premier grand principe de l'optimisation consiste donc à aligner la production sur ce qui a de la valeur pour le client. Derrière cela, il y a également l'idée d'éviter la non-valeur, c'est-à-dire tout ce qui est mis en œuvre pour fabriquer le produit ou le service mais qui n'apporte pas de valeur au client... En référence aux gaspillages bien entendu.

A distribuer aux participants :

Activité à Valeur Ajoutée Directe (VAD) : une activité qui transforme l'état du dossier ou le niveau d'information du client.

- Exemples : - L'enregistrement manuel ou automatique de données dans le dossier
- L'étude du droit et la notification de décision associée

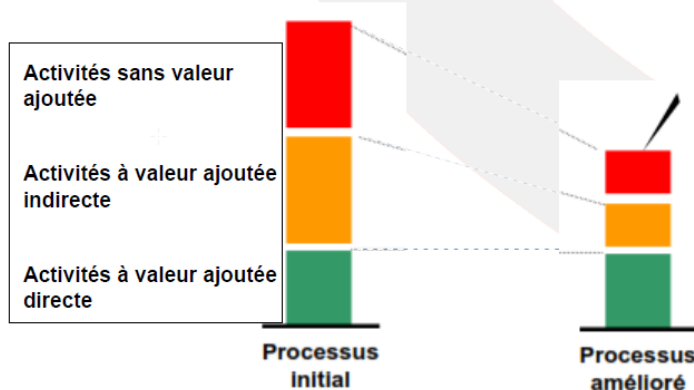
Activité à Valeur Ajoutée Indirecte (VAI) : une activité qui contribue à la maîtrise du processus et /ou répond à une obligation légale.

- Exemples : - Le contrôle d'une prestation
- La réalisation d'un reporting sur une activité
- L'archivage réglementaire d'un dossier

Activité sans Valeur Ajoutée (SVA) : une activité qui ne transforme pas l'état de la demande/du dossier ou du niveau d'information client.

- Exemples : - Le déplacement du dossier d'un site à l'autre
- Le stockage du dossier en armoire ou en corbeille
- L'édition d'une copie écran classée dans le dossier

La notion de valeur



Le défi opérationnel :

Maximiser la proportion d'activités utiles en supprimant les gaspillages et en limitant les activités « obligatoires »

Notion de valeur ajoutée

Valeur Ajoutée Directe (VAD) : activité qui transforme l'état du dossier ou le niveau d'information du client.

Valeur Ajoutée Indirecte (VAI) : activité qui contribue à la maîtrise du processus et/ou répond à une obligation légale.

Sans valeur ajoutée (SVA) : activité qui ne transforme pas l'état de la demande ou du dossier ou du niveau d'information du client.

+ impression schéma gaspillage

3. Clôture de la journée :

Caler prochaine réunion

+ ROTI

après réunion :

- Prendre photo mur
- Scotcher + rouler paper
- Doonotes ou confirmation dates réunion + résa salles