Au secours, la croissance de notre productivité est en baisse ! Cinq nouveaux conseils pour booster votre productivité (partie 3)

13 mai 2019, 02:00

Pascal Pollet

La Belgique est le quatrième pays le plus productif au monde, mais la croissance de notre productivité a des ratés. Dans chaque partie de cette série, nous vous présentons cinq conseils pratiques pour vous aider à accroître votre productivité au bureau et en production.

Dans la première partie de cette série, nous avons discuté en détail de la productivité des entreprises belges. La croissance de la productivité dans notre pays n'est plus au beau fixe. L'année dernière, la productivité du travail en Belgique a même reculé de 0,1% (source : Conference Board), ce qui est particulièrement surprenant dans une période de croissance économique.

Afin d'aider les entreprises belges à améliorer leur productivité, nous avons rassemblé un certain nombre de conseils que nous publierons dans les prochaines semaines. Ces conseils sont volontairement axés non pas sur la mise en œuvre de technologies de pointe, mais sur des choses qui peuvent être réalisées avec peu d'efforts.

Conseil 11 : Utilisez également votre système ERP dans l'atelier

La plupart des entreprises manufacturières ont un système ERP, mais ce système coûteux n'est souvent utilisé que dans une mesure très limitée.

Un problème typique dans de nombreuses entreprises manufacturières est le manque de flux d'informations entre l'atelier et le planning. Par exemple, dans l'atelier, le statut des commandes est souvent encore consigné sur des bons sur papier. Ces bons sont ensuite rassemblés (ce qui ne va pas sans quelques retards) et saisis dans le système ERP par un employé. L'enregistrement est donc effectué deux fois et peut en outre donner lieu à des erreurs. Sur la base des informations saisies dans le système ERP, le planning crée ensuite de nouvelles listes de commandes qui sont distribuées dans l'atelier par les superviseurs. Toutefois, au moment où les listes sont consultées, il arrive souvent que les informations soient déjà obsolètes. Il en résulte une interruption des commandes entamées, des corrections manuelles et finalement le chaos dans l'atelier.

L'emploi du système ERP dans l'atelier permet de surmonter une grande partie de ces problèmes. Demandez aux collaborateurs de rechercher directement ce qu'ils doivent faire dans le système ERP et de rapporter directement leur production dans ce même système. Cette méthode permet d'exclure les retards et d'éviter le travail d'enregistrement en double, ainsi qu'une grande partie du temps perdu par les superviseurs en raison du traitement des commandes. Même si les systèmes

ERP ne sont pas toujours des modèles de convivialité, l'expérience montre qu'il est également possible d'apprendre à des collaborateurs peu qualifiés à utiliser un système ERP, à condition de leur fournir de bonnes instructions de travail et une bonne formation.

Conseil 12 : Mesurez les délais d'exécution au bureau

(Source photo : Pexels)

Dans les environnements de bureau, la productivité est rarement mesurée. Le contraste est très net avec les tentatives multiples de mesure de la productivité dans l'atelier, par l'enregistrement des quantités de pièces quotidiennes, du temps de travail sur les commandes, des mises au rebut, etc.

Le suivi de la productivité dans les environnements de bureau n'est pas chose évidente. Le travail y est souvent très varié, si bien qu'il est difficile de définir un indicateur de productivité. En outre, les collaborateurs détestent les mesures de productivité.

Une alternative simple consiste à suivre les délais d'exécution au bureau, par exemple de la réception d'une commande à sa mise en production. Si vous analysez les délais d'exécution au bureau, vous constaterez qu'en général, les délais d'attente représentent plus de 95% du temps et le traitement réel d'une commande à peine 5%. Les causes de ces délais d'attente sont multiples : des informations incorrectes et manquantes entraînent un va-et-vient de communications et des répétitions inutiles, le travail s'accumule dans des processus qui sont de véritables goulots d'étranglement et ne sont pas soulagés à temps, etc. En vous concentrant sur la réduction des délais d'exécution au bureau, vous pouvez résoudre les problèmes de productivité sous-jacents et améliorer la collaboration entre les travailleurs. Vous pouvez ainsi réduire les délais d'exécution et améliorer la productivité au bureau.

Conseil 13 : Gérez mieux vos déchets d'emballage

Nombre d'entreprises traitent leurs flux de déchets de manière plutôt négligente. Les déchets ont souvent de la valeur. En les traitant correctement, vous pouvez même trouver une nouvelle source de revenus, ce qui est une façon lucrative d'augmenter votre productivité.

Votre entreprise produit beaucoup de déchets de carton ? Mettez-les alors à disposition de manière à faciliter le recyclage. Avec une meilleure qualité de tri, vous pourriez obtenir un meilleur prix de votre collecteur. Quelques conseils :

- Ne déchirez pas le carton en petits morceaux. Les trieuses ne reconnaissent pas bien les cartons d'une taille inférieure à A4. Plus les fibres sont longues et plus les papeteries peuvent recycler le papier et le carton.
- Entreposez papiers et cartons dans un conteneur fermé, à l'abri de la pluie. Le recyclage est plus facile avec du papier et du carton propres et secs.

Vous avez de grandes quantités d'un même type de matériau d'emballage ? Demandez à votre fournisseur s'il peut reprendre ses emballages. Vous créez ainsi une situation où tout le monde gagne : vous avez une solution pour vos déchets et le fournisseur économise ses matériaux.

Vous trouverez d'autres conseils sur la gestion des déchets sur le site web **Cirkeltips**.

Conseil 14 : Utilisez les transferts à chaud

(Source photo : Unsplash)

Chaque fois que du travail est transmis d'une personne à une autre, des erreurs peuvent survenir. Il ne reste alors plus qu'à recommencer. Ce risque est particulièrement élevé dans le cas de tâches plus complexes (comme les activités dans le cadre de projets).

Bien souvent, le transfert entre les collaborateurs se fait « à froid », par exemple par e-mail, sans contact humain direct entre les parties. Une solution simple consiste à instaurer le transfert « à chaud ». Dans le cas d'un transfert à chaud, les deux parties se réunissent brièvement pour passer le dossier en revue. Le risque d'erreurs et les problèmes d'informations manquantes ou incorrectes sont ainsi minimes. De plus, un transfert à chaud est une occasion d'apprentissage idéale pour les deux parties, car pendant la concertation, l'une d'elles apprend de quoi l'autre a besoin.

Conseil 15 : Utilisez l'andon

Dès qu'un problème survient, il importe qu'il soit réglé le plus rapidement possible. Les signaux visuels et auditifs (aussi appelé andon) peuvent être d'une grande aide à cet égard. Les tours lumineuses rouge/orange/vert installées sur le dessus des machines pour indiquer leur statut sont

un exemple classique. Ce principe peut également être mis en œuvre dans le cadre de projets. Par exemple, nous avons récemment vu un tableau de bord visuel au sein d'une équipe d'ingénieurs, auquel un smiley « triste » avait été placé en regard de l'indicateur « Cahier des charges disponible ». Il était ainsi clair, dans toute l'entreprise, que le marketing avait pris du retard dans la fourniture d'un important « deliverable ».

De cette façon, vous pouvez rapidement savoir si un retard survient, et vous pouvez intervenir à temps. Ces systèmes ne sont pas destinés à mieux contrôler les gens et à les inciter à travailler davantage, mais à stimuler les services auxiliaires (entretien, chefs d'équipe, etc.) afin de mieux soutenir les collaborateurs de première ligne en réagissant plus rapidement aux problèmes. Il est important que vous expliquiez clairement ce principe et que vous le respectiez, faute de quoi vous risquez de susciter inutilement une forte résistance.

Vous avez vous aussi des conseils ? Transmettez-les-nous pour que nous puissions les partager et tous gagner en productivité !

Cliquez ici pour un aperçu des autres parties de la série.

Auteurs

Pascal Pollet