# Au secours, la croissance de notre productivité est en baisse ! Cinq nouveaux conseils pour doper votre productivité (partie 4)

27 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 dans l'atelier.**

Dans la **première partie de cette série**, nous avons abordé la productivité des entreprises belges. La croissance de la productivité dans notre pays n'est pas au beau fixe. La croissance de productivité limitée des dernières années est principalement issue d'un petit groupe de filiales étrangères. La majorité des entreprises belges ne contribuent guère à la croissance de la productivité.

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 16 : Prenez un instantané multi-moments

Mesurer, c'est savoir, mais mesurer n'est pas toujours chose aisée. Dans les environnements de produits fortement différenciés à faible volume, il est souvent difficile de mesurer correctement la productivité en raison de la diversité qui y règne et de l'absence de temps standard fiables. Heureusement, il n'est pas nécessaire de connaître tous les détails pour améliorer votre productivité. Il suffit souvent d'avoir une idée approximative des principaux problèmes sur lesquels vous devez travailler.

Un instantané multi-moments est une méthode simple pour déterminer l'emploi du temps des collaborateurs sans devoir saisir les temps. Pour prendre un instantané multi-moments, passez devant un poste de travail plusieurs fois par jour à des moments aléatoires et regardez ce que font les collaborateurs. En règle générale, un nombre limité de catégories d'activités sont utilisées : « Production », « Configuration », « Panne », « Transport de matériel », « Collaborateurs absents », « Concertation », etc.  En répétant l'exercice pendant quelques semaines, on obtient rapidement une cinquantaine de points de mesure, ce qui permet de se faire une idée préliminaire de la distribution temporelle typique. Une telle mesure simple peut rapidement vous donner une bonne idée de l'endroit où se trouvent les plus grandes possibilités d'amélioration.

Ainsi, il y a quelque temps, dans un environnement d'assemblage, nous avons établi que les monteurs n'étaient présents sur leur poste de travail que 30% du temps. Le reste du temps était consacré à la recherche de matériel ou à des déplacements vers l'entrepôt. Ce fut une révélation pour la direction de l'entreprise, qui a rapidement décidé de confier à un chef d'entrepôt la fourniture correcte du matériel au service. La productivité de ce dernier a ainsi pu augmenter considérablement.

## Conseil 17 : Jetez un coup d'œil aux conteneurs à déchets



Les analyses des matériaux de Sirris montrent que le coût des matières premières représente en moyenne 50% des coûts d'exploitation et que 18% des matériaux sont gaspillés. En dépit du grand potentiel d'économies, de nombreuses petites et grandes entreprises ne parviennent pas à réduire suffisamment leurs flux de déchets et à les valoriser de manière optimale. Les déchets sont presque toujours considérés comme en dehors de l'activité principale. Les compétences et les rôles sont donc souvent répartis entre différents services : coordinateur environnemental (registre des déchets, permis, contrôle des émissions, etc.), production (efficacité des processus), achats (prix des matières premières, fournisseurs/contrat pour traitement des déchets), etc.  Lorsque les interactions entre les parties concernées deviennent visibles et mesurables, il devient possible de réaliser de belles améliorations durables.

*Quelques conseils pratiques :*

- Enregistrez les déchets générés dans votre entreprise sur une base quotidienne ou hebdomadaire et affichez les chiffres dans l'atelier. Cela encourage les collaborateurs à faire des suggestions pour réduire la quantité de déchets et prévenir le gaspillage.
- La collecte des déchets résiduels est coûteuse. Il est donc judicieux d'examiner de temps en temps les conteneurs contenant les déchets résiduels. Quels types de déchets sont présents en grande quantité ? D'où proviennent-ils ? Ces quantités sont-elles conformes à vos prévisions ? Quelles mesures pouvez-vous prendre pour encore réduire les déchets résiduels ? Discutez des résultats dans l’atelier, réfléchissez ensemble à la façon dont vous pouvez réduire les déchets résiduels et prenez les mesures nécessaires.
- Il suffit parfois de rassembler les chiffres connus et quelques estimations pour qu'une entreprise puisse se mettre à prendre des mesures concrètes. Sirris a développé un outil pratique qui permet de simuler rapidement les coûts cachés associés aux flux de déchets et dérivés. Pour en savoir plus sur cet outil, cliquez ici.

## Conseil 18 : Évitez le multitasking en organisant une « happy hour »




*(Source photo: Pexels)*

Productiemedewerkers reageren vaak geprikkeld wanneer je hen vraagt om het lopende order te onderbreken en om te schakelen naar een dringend order. En ze hebben gelijk, het voortdurend onderbreken

Le personnel de production est souvent irrité lorsque vous lui demandez d'interrompre une commande en cours pour passer à une commande urgente. Et il a raison : l'interruption constante d'une activité entamée génère des pertes de productivité. Ceci s'applique également aux processus de bureau, où il n'est pas rare que les employés doivent constamment travailler en multitasking. Une étude montre que la perte de productivité due au multitasking peut atteindre pas moins de 40%.

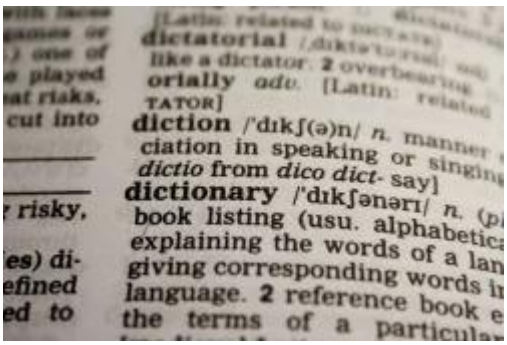
Il n’est pas évident d’éviter le multitasking. Cela exige la conclusion d’accords adéquats et une grande discipline. Certaines entreprises prévoient des créneaux horaires pour le travail exigeant une forte concentration. Pendant ces créneaux, il est convenu que les collaborateurs ne se dérangent pas mutuellement. Une société de production belge a trouvé une solution particulièrement élégante à ce problème. Dans l'entreprise, les collaborateurs du bureau d'études étaient régulièrement interrompus par des collaborateurs de production qui avaient toutes sortes de questions. Pour regrouper toutes les questions au même moment, l'entreprise a encouragé les collaborateurs à garder leurs questions pour une séance de questions l'après-midi, judicieusement baptisée « happy hour ». Bien entendu, pour les questions vraiment urgentes, les collaborateurs pouvaient toujours consulter le bureau d'études à tout moment. L'introduction de cette mesure a eu deux effets. Tout d'abord, la mesure a été relativement bien respectée et le nombre d'interruptions indésirables a diminué. Ensuite, le nombre de questions a également diminué, car les collaborateurs sont parvenus à rechercher les informations de manière indépendante au lieu de se rendre automatiquement au bureau d'études. De cette façon, la productivité du bureau d'études a augmenté, mais aussi celle de l'atelier.

## Conseil 19 : Organisez vos livraisons de matériel

Pouvez-vous imaginer que votre facteur, après vous avoir livré votre courrier, rentre au bureau de poste à vélo pour aller chercher le courrier de votre voisin ? Peut-être pas, mais c'est souvent ainsi que l'approvisionnement en matériel est organisé dans les sociétés de production. Les élévateurs vont de l'entrepôt à un poste de travail, déposent une palette, puis reviennent souvent à vide à l'entrepôt pour prendre la livraison suivante.

Les « milk runs » apportent souvent une solution élégante à ce problème. Lors d'une pareille tournée, le magasinier (comme un facteur), aux commandes d’un petit train, fait sa tournée dans l'usine et dépose les matériaux un par un aux postes de travail. Divers trains et wagons pratiques sont disponibles à cet effet.

## Conseil 20 : Utilisez un logiciel de traduction




*(Source photo : Pexels)*

Pour un petit pays, l'étranger est un vaste monde. Voilà pourquoi nous exportons presque tout ce que nous produisons et achetons presque tous les matériaux à l'étranger. En conséquence, il faut souvent traduire une foule de documents (devis, manuels, instructions, présentations, sites web, etc.). Les traducteurs coûtent cher, la traduction en interne prend beaucoup de temps et la qualité des traductions laisse souvent à désirer.

Grâce au « deep learning », les logiciels de traduction automatique ont fait un bond de géant au cours des deux dernières années. Nous constatons toutefois que peu d'employés de bureau sont conscients de leurs possibilités et les utilisent donc trop peu. Google Translate est peut-être le service de traduction le plus connu, mais ce n'est pas pour autant le meilleur. Un programme de traduction étonnamment bon est Deepl, qui traduit aussi raisonnablement bien les termes techniques. Certains programmes permettent aussi de charger des documents entiers et de les traduire automatiquement, tout en conservant la mise en forme. À titre d'exemple : Onlinedoctranslator et Reverso.

Vous avez vous aussi des conseils ? N'hésitez pas à nous en faire part. Nous pourrons ainsi les partager pour que chacun d'entre nous gagne en productivité.

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

# Auteurs



Pascal Pollet