Au secours, la croissance de notre productivité est en baisse ! Cinq autres conseils pour booster votre productivité (partie 6)

24 juin 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 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 analysé en détail la productivité des entreprises belges. Nous avons ainsi constaté que la croissance de la productivité en Belgique a été très restreinte ces dernières années. Afin d'aider les entreprises belges à améliorer leur productivité, nous avons rassemblé une série de conseils que nous publions régulièrement. Ces conseils ne se concentrent délibérément pas sur la mise en œuvre de technologies de pointe, mais sur des améliorations qui peuvent être réalisées avec peu d'efforts.

Conseil 26 : Effectuez des entretiens préventifs



(Source photo : https://unsplash.com/)

Il est rare qu'on oublie de remplacer régulièrement l'huile de sa voiture. Après tout, une voiture est un bien trop précieux pour négliger son entretien. Par contre, curieusement, nous constatons que nombre d'entreprises négligent l'entretien préventif de leurs machines. Il s'avère ainsi que 80% des pannes de systèmes hydrauliques sont dues à des problèmes évitables de qualité de l'huile.

Veillez donc à mettre en place un plan d'entretien pour chaque machine. Les constructeurs de machines peuvent bien souvent vous y aider. La première étape de l'introduction de l'entretien préventif est simple : nettoyez régulièrement vos machines. Un nettoyage permet de détecter à

temps des problèmes tels que les fuites d'huile.

L'impact de l'entretien va d'ailleurs bien au-delà de la prévention de pannes. Un bon entretien préventif réduit la fréquence de remplacement des machines. Les ressources à consacrer aux investissements de remplacement diminuent donc elles aussi. La quantité de capitaux disponibles pour de nouveaux investissements progresse donc ; tout profit pour la prospérité de la société. Nous devons ce dernier enseignement à Robert Solow, lauréat du prix Nobel d'économie en 1987 pour ses recherches sur ce sujet.

Conseil 27 : Optimisez les mouvements à vide de vos machines

De nombreuses machines se caractérisent par des mouvements cycliques. L'étape réelle du processus est exécutée dans une partie du mouvement, après quoi la machine est ramenée à sa position de départ pour le produit suivant (mouvement « à vide »). Les constructeurs de machines accordent généralement une grande attention à la détermination de la vitesse optimale du mouvement consacré au processus. Pour sa part, le mouvement à vide est souvent peu optimal.

Pour améliorer le mouvement à vide, il existe généralement deux stratégies. Tout d'abord, il est parfois possible d'accélérer tout simplement le mouvement à vide. Ensuite, il y a lieu d'examiner la possibilité de raccourcir la longueur du trajet. Sur certaines machines, c'est la taille du plus grand produit possible qui détermine la longueur du mouvement à vide. Si un produit plus petit doit être fabriqué, le mouvement à vide peut être réduit, ce qui raccourcit considérablement la durée du cycle.

Conseil 28 : Limitez-vous à l'inventaire des petits volumes



(Source image : https://www.pexels.com)

Dans le conseil 21, nous avons parlé du « cycle counting », alternative à l'inventaire annuel des stocks. Dans un cycle counting classique, une petite partie du stock est comptée intégralement tous les jours. Il est toutefois possible de faire encore plus pour réduire les comptages. Ainsi, avec le cycle counting, vous pouvez sélectionner systématiquement des endroits où, selon le système de stock, seul un stock réduit est présent. Le nombre de comptages est ainsi réduit, tout comme le risque d'erreurs.
Dans une entreprise qui détient un important stock de pièces de rechange, les magasiniers ont reçu un scanner manuel qui indique, lors de chaque prélèvement, si un comptage est requis ou non ensuite. Si moins de quatre pièces sont présentes, le système indique que le comptage est nécessaire. Avec de si petits volumes, il n'est même pas nécessaire de compter, puisque la quantité disponible est visible à l'œil nu.

Conseil 29 : Gardez vos conteneurs à déchets au sec

En diminuant les coûts des fournisseurs, vous augmentez votre propre valeur ajoutée (= différence entre chiffre d'affaires et coûts d'achat). Tout profit pour votre productivité. Dans ce contexte, une meilleure gestion des déchets offre de nombreuses possibilités inexploitées.

De nombreuses entreprises collectent leurs déchets dans un conteneur ouvert qui est enlevé par une société de transformation. Compte tenu des précipitations moyennes sur un an, jusqu'à dix tonnes d'eau peuvent aboutir dans un conteneur à déchets. Si l'eau de pluie s'infiltre dans les conteneurs, ils deviennent plus lourds. Vous payez donc pour l'évacuation de l'eau au lieu des déchets. En outre, la valeur des flux de déchets peut diminuer. Placez donc vos conteneurs sous un auvent ou suspendez une bâche au-dessus.

Vous trouverez d'autres conseils sur la gestion des déchets sur Cirkeltips.

Conseil 30 : Limitez le nombre de transferts



(Source photo : Pexels)

Les processus de bureau se caractérisent généralement par de nombreux transferts. Du service de ventes externe au service de ventes interne, vers la comptabilité, retour au service de ventes interne, vers le planning, vers la préparation des travaux, retour au service interne pour une question, vers le calcul... À chaque transfert, un collaborateur doit rouvrir un dossier. Cette situation s'accompagne souvent d'une perte d'information qui peut donner lieu à des erreurs et des répétitions.

Il est souvent possible de limiter le nombre de transferts par la formation croisée des collaborateurs (par exemple, le service commercial peut lui aussi se charger d'un contrôle de crédit ; voir aussi le conseil 7), la normalisation des informations (p. ex. des tableaux de prix standard) et la suppression des informations superflues. Bien souvent, la première étape consiste à marquer quelques commandes. Pour ce faire, apposez une fiche sur chaque commande pendant une période précise. Demandez ensuite aux collaborateurs d'y indiquer l'heure de début, l'heure de fin

et les problèmes rencontrés. De la sorte, vous pouvez avoir une idée claire du trajet complexe qu'empruntent de nombreuses commandes, ainsi que des problèmes qui peuvent survenir.

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 !

Sirris organise régulièrement des séances d'information ou des formations sur le QRM en Wallonie. Les dates des prochaines séances sont disponibles dans notre agenda.

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

Auteurs



Pascal Pollet