Au secours, la croissance de notre productivité est en baisse ! Quatre nouveaux conseils pour doper votre productivité (partie 10)

28 janvier 2021, 01:00

Pascal Pollet

La Belgique est le quatrième pays le plus productif au monde, mais la croissance de notre productivité décline. Dans cette série, nous vous partageons à chaque fois quatre conseils pratiques pour stimuler facilement votre productivité au bureau comme à l'atelier.

La première partie de cette série abordait en détails la productivité des entreprises belges. Notre pays a enregistré des gains de productivité inférieurs à nos attentes. C'est bien dommage, car nous pourrions autrement travailler moins dur.

Pour soutenir les entreprises belges dans l'amélioration de leur productivité, nous avons réuni plusieurs conseils que nous publions à un rythme régulier. Ils mettent délibérément l'accent sur les améliorations qui exigent peu d'efforts et se rentabilisent rapidement.

Conseil 43 : Servez-vous d'abord de votre intelligence, pas de votre porte-monnaie

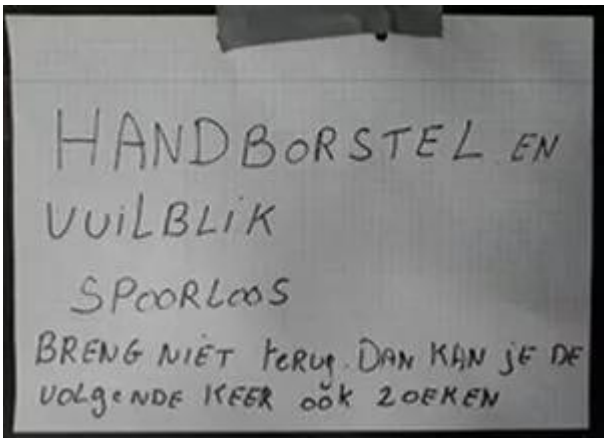
La productivité correspond au rapport entre les sorties et les entrées. Les entrées englobent les heures de travail effectuées ainsi que les investissements déployés. La productivité augmente proportionnellement à la baisse des investissements nécessaires à la résolution d'un problème. Malheureusement, il semble souvent plus facile d'envisager une solution complexe et onéreuse que d'imaginer une alternative simple. Cette dernière exige en effet une bonne dose de créativité.

Une entreprise a récemment pris contact avec nous parce qu'elle cherchait une solution pour retirer automatiquement les crochets dans une ligne de peinture. Une solution évidente pourrait consister à tout simplement automatiser l'actuelle méthode de travail manuelle. Ce faisant, on arrive vite à un ensemble complexe composé d'un robot qui saisit et retire les crochets, avec un système de caméra pour détecter ceux-ci. Mais il est aussi possible de faire plus simple. L'ajout d'une tige courbe dans le flux de transport des crochets s'est avéré suffisant pour résoudre le problème. La vidéo ci-dessous montre comment les crochets heurtent doucement la tige courbe, après quoi ils suivent brièvement la courbure de la tige puis basculent et finissent par se décrocher avant de tomber dans un bac comme un fruit mûr.

Acceptez les cookies marketing pour regarder cette vidéo. Pour les utilisateurs de FireFox, désactivez la « protection renforcée contre le suivi » de votre navigateur pour visionner cette vidéo.

Morale de l’histoire : cherchez d’abord des solutions simples et élégantes, et évitez celles qui s’avèrent inutiles et coûtent cher. Ou faites comme Taiichi Ohno, le fondateur du système de production de Toyota qui avait réprimandé ses collaborateurs à l’époque où ils lui avaient proposé des solutions complexes : servez-vous d’abord de votre intelligence, pas de votre porte-monnaie.

Conseil 44 : Ne perdez plus votre temps à chercher vos affaires : attribuez une place à chaque chose et mettez chaque chose à sa place



Peut-être aurions-nous dû faire figurer ce conseil au tout début de la série. C’est le plus évident, mais le plus difficile à respecter sur la durée.

Pour maintenir l’ordre en atelier, vous pouvez utiliser la méthode la plus célèbre en la matière : les « 5S ». Un concentré de bon sens en cinq étapes : « Sort » (= trier, éliminer d’abord le désordre), « Set in order » (= ordonner, attribuer une place à chaque chose), « Shine » (= nettoyer, entretenir), « Standardise » (= standardiser, fixer des règles claires) et « Sustain » (= persévérer).

Cette méthode n’a rien de surprenant en elle-même. Nous l’avons tous apprise d’une manière ou d’une autre à l’école maternelle, laquelle a entre autres pour mission principale de nous enseigner le rangement.

Pour ce qui est de maintenir le bon ordre, mieux vaut ne pas trop se fier à l’autodiscipline. Pensez donc à aménager vos espaces de travail de façon à pouvoir les ranger plus facilement. Commencez d’abord par attribuer une place unique à chaque chose (un seul emplacement pour chaque clé et non un tiroir pour toutes les clés, par exemple). Délimitez clairement ces places (notamment avec du ruban adhésif) et ajoutez-leur une étiquette. Pour ce faire, vous pouvez utiliser des tableaux porte-outils ou incorporer un insert de rangement en mousse découpée dans les tiroirs. On voit tout de suite de cette manière les pièces qui y manquent.

Vous pouvez également boucher les places dont vous n’avez pas besoin pour éviter leur utilisation inappropriée, par exemple en plaçant des boîtes vides sur les emplacements non utilisés dans les armoires, des cales obliques au-dessus des armoires ou en ajoutant des hachures.

La vidéo ci-dessous montre comment un atelier a vu sa productivité augmenter en attribuant un emplacement unique à chaque chose.

Acceptez les cookies marketing pour regarder cette vidéo. Pour les utilisateurs de FireFox, désactivez la « protection renforcée contre le suivi » de votre navigateur pour visionner cette vidéo.

Conseil 45 : Assurez-vous d'améliorer les spécifications en matière de [illegible]es



Le soudage fait souvent figure de goulot d'étranglement dans les entreprises manufacturières et le métier de soudeur n'attire pas les foules. L'augmentation de la productivité des soudeurs peut donc exercer un impact significatif. Pour atteindre cet objectif, il faut d'abord déterminer de façon judicieuse le type de soudure à effectuer. Les concepteurs de produits ne connaissent parfois pas grand-chose au processus de soudage et vont par conséquent exagérer les dimensions, spécifier une soudure inutilement difficile ou mentionner trop peu d'informations en matière de soudage sur le dessin. Dans ce dernier cas, le soudeur détermine lui-même la jonction soudée, ce qui ne sera toutefois pas le meilleur choix.

La productivité des soudeurs peut augmenter considérablement si on limite le volume à souder. Une telle décision permet également de réduire les problèmes de déformation. Il convient de se demander s'il est nécessaire de souder une pièce sur toute sa longueur. Peut-être peut-on se contenter de quelques bandes de soudure ou d'une soudure discontinue (également appelée « en chaîne »). Outre la longueur du cordon de soudure, la limitation de la gorge de soudure (« gorge A ») joue aussi un rôle déterminant dans la productivité. En cas de gorge profonde, on devra en effet appliquer plusieurs chenilles.

Le post-traitement de la soudure constitue une tâche chronophage. Les cordons de soudure invisibles à l'œil nu au niveau du produit fini ne nécessitent généralement aucun post-traitement. C'est un détail qu'il faut également indiquer sur les dessins. Évaluez également les tolérances qui

ont été fixées pour la soudure. Si elles sont étroites, le soudeur devra procéder à des contrôles et des ajustements plus fréquents.

L'utilisation des symboles de soudage appropriés (conformément à la norme EN ISO 2553:2019) sur les dessins s'avère primordiale pour assurer une bonne communication entre les concepteurs et les soudeurs. Renseignez-vous également auprès de vos soudeurs sur la qualité des dessins. Ces derniers mentionnent-ils le type de soudure, le niveau de qualité (soudures finales, soudures en chaîne, soudures continues) et la finition ? Indiquent-ils clairement les endroits où il ne faut pas souder ? Vos soudeurs savent probablement comment améliorer la soudure en adaptant le produit (meilleur emplacement des cordons de soudure pour éviter les distorsions, autre type de matériau, etc.). En bref, convenez d'un accord entre les concepteurs et le service de soudage et veillez à dispenser la formation nécessaire à vos concepteurs produit au sujet du procédé de soudage (voir aussi conseil 2).

Si vous avez des questions sur le soudage, les membres de Sirris deviennent aussi automatiquement membres de l'Institut belge de la soudure (IBS) et peuvent y demander des conseils en matière de soudage gratuitement. Vous pouvez aussi vous tourner vers l'IBS pour suivre une formation, par exemple sur les symboles de soudage.

difications client tardives



Les modifications tardives apportées à une commande par le client engendrent souvent travail supplémentaire et stress chez les collaborateurs. Efforcez-vous par conséquent de limiter ce genre de requête. Vous vous épargnerez une énorme perte de temps en améliorant votre communication avec la clientèle.

Commencez par examiner votre processus de vente. Le vendeur a-t-il bien identifié les désirs du client ou a-t-il rencontré des zones d'ombres ? A-t-on autorisé inutilement l'ajout de modifications afin de pouvoir décrocher rapidement la commande? Si nécessaire, attendez de disposer de toutes les informations requises avant de saisir la commande. (Voir aussi le conseil 8 sur l'amélioration de

l’information.)

Une fois la commande passée, vous pouvez envoyer une confirmation de commande pour dissuader le client de demander des modifications ultérieures. Signalez-lui que vous venez de commencer à préparer sa commande et que des frais (administratifs) supplémentaires pourraient s’appliquer en cas d’éventuelles modifications. Faites-lui savoir que vous ne pouvez garantir le délai de livraison qu’en l’absence de modification supplémentaire. Mieux encore : expliquez-lui que ce délai sera annulé en cas d’application d’une éventuelle modification.

In fine

Si vous avez, vous aussi, des conseils, n’hésitez pas à nous les transmettre. Nous pourrons les partager et gagner en productivité tous ensemble. Le meilleur contributeur en la matière recevra un joli cadeau.

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

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

]]>

Auteurs



Pascal Pollet