



Les outils, les matériaux et les équipements sont disponibles – pourtant, chaque jour, on perd du temps à les chercher. Il ne s'agit souvent que de quelques minutes par opération. Mais cumulées, ces minutes entraînent des interruptions, des questions et des retards inutiles.

La cause ne vient généralement pas des collaborateurs, mais d'un manque de structure au poste de travail.

01 Le personnel n'est pas en cause

Lorsque les collaborateurs doivent sans cesse demander :

- ▶ « Où est-ce ? »
- ▶ « Qui l'a utilisé en dernier ? »
- ▶ « Est-ce qu'il en reste ? »

... c'est souvent qu'il manque un système clairement défini. Même les équipes expérimentées travaillent plus lentement lorsque les processus manquent de clarté. Plus les postes de travail sont clairement organisés, plus les processus quotidiens sont fluides.

02 Une place fixe, un gain de temps

Attribuer une place fixe à chaque outil et à chaque matériel permet de les trouver rapidement et de les ranger immédiatement.

L'essentiel : chaque objet a une place fixe. Cela fonctionne particulièrement bien lorsque :

- ▶ les outils sont disposés de manière visible
- ▶ les matériaux sont clairement identifiés
- ▶ tout est rangé immédiatement après utilisation

Résultat :

- ▶ moins de questions
- ▶ moins d'interruptions
- ▶ des processus plus rapides

Et surtout : chacun sait immédiatement où ranger chaque chose.

03 La visibilité prime sur le rangement

Ajouter des armoires résout rarement le vrai problème. L'essentiel est de savoir : **Voit-on d'un coup d'œil ce qui est présent – et ce qui manque ?**

Les systèmes de postes de travail ouverts, les panneaux perforés ou les zones clairement identifiées facilitent le rangement et permettent :

- ▶ d'identifier plus rapidement le contenu
- ▶ de repérer aussitôt les pièces manquantes
- ▶ de faciliter l'accès aux équipements de travail

Cela réduit les interruptions dans le processus de travail.

04 Des règles simples sont plus efficaces au quotidien

Les systèmes de rangement doivent être faciles à utiliser au quotidien.

Règles de base éprouvées :

- ▶ ranger immédiatement après utilisation
- ▶ éviter les emplacements provisoires
- ▶ définir clairement la place des outils et des matériaux

Plus la structure est simple, plus elle est appliquée systématiquement.

05

Une bonne organisation aide aussi les nouveaux collaborateurs

Un poste de travail bien organisé aide non seulement les équipes expérimentées, mais facilite aussi l'intégration.

Les nouveaux collaborateurs trouvent plus vite leurs repères lorsque :

- ▶ les équipements de travail sont clairement disposés
- ▶ les zones de stockage sont bien identifiées
- ▶ les processus restent faciles à suivre

Cela fait gagner du temps et réduit les erreurs au quotidien.



Conclusion

Des structures claires au poste de travail aident à réduire les temps de recherche et à rendre les processus plus efficaces.

Des mesures simples, comme des emplacements fixes, des systèmes de rangement visibles et un marquage clair, peuvent nettement faciliter le travail quotidien.

Des solutions adaptées pour gagner en efficacité au poste de travail

- ▶ Systèmes de postes de travail
- ▶ Systèmes de panneaux perforés
- ▶ Servantes d'atelier
- ▶ Tableaux blancs et de planification
- ▶ Signalisation de sécurité
- ▶ Panneaux silhouettes
- ▶ Systèmes LEAN de marquage/visualisation