



Chaque jour, des heures se perdent, non à cause d'un mauvais travail, mais de processus que plus personne ne remet en question. Trajets inutiles. Attentes superflues. Rangements saturés. Mise à disposition du matériel confuse. Cela paraît anodin, mais finit par générer de vrais coûts.

Ce mini-guide vous montre comment repérer rapidement les gaspillages typiques à l'établi et les éliminer durablement grâce à des mesures ciblées.

01

Optimiser les flux de matières et l'organisation des postes.

Trajets courts. Structures claires. Surfaces dégagées.

Un poste efficace naît d'une organisation logique du matériel, des outils et des processus. À l'inverse, des rangements désordonnés et un excès de matériel entraînent des recherches, des mouvements inutiles et des zones de travail encombrées.

Points d'attention :

- ▶ Mettre le matériel à disposition près de l'établi et à portée directe
- ▶ Placer les outils fréquents bien en vue et clairement identifiés
- ▶ Dégager et raccourcir systématiquement surfaces, voies de circulation et trajets de transport
- ▶ Éliminer régulièrement les stocks anciens, non identifiés ou superflus
- ▶ Ne mettre à disposition que le matériel et les quantités nécessaires

Conseils pratiques :

- ▶ De petits bacs plutôt que de grands collecteurs réduisent les stocks inutiles.
- ▶ Des emplacements marqués rendent immédiatement visibles les outils manquants.
- ▶ Un rapide contrôle en fin de poste montre où se créent des stocks inutiles.

Contrôle rapide.

☐ Outils et matériel sont-ils prêts sans recherche ?

☐ Surfaces de travail et voies sont-elles dégagées ?

☐ Le matériel n'est-il déplacé que si nécessaire ?

02

Stabiliser les processus et éviter les temps d'attente.

Attendre, c'est perdre. Planifier, c'est gagner.

Les interruptions sont souvent dues à un manque de matériel, à des informations imprécises ou à des processus mal coordonnés. Lorsqu'elles deviennent habituelles, tout le flux de travail ralentit. Des standards clairs et des processus coordonnés permettent de réduire sensiblement les temps d'attente.

Points d'attention :

- ▶ Mettre tout le matériel à disposition au bon moment
- ▶ Afficher clairement les instructions et informations au poste de travail
- ▶ Définir clairement validations, contrôles et responsabilités
- ▶ Intégrer judicieusement les temps machine, de contrôle et de transport au processus
- ▶ Ne produire et déplacer que ce qui est réellement nécessaire

Conseils pratiques :

- ▶ Le manque d'informations est l'une des causes les plus fréquentes d'arrêt.
- ▶ Les petits lots améliorent le flux de matières et évitent la surproduction.
- ▶ Les attentes récurrentes signalent généralement un problème de processus, pas une exception.

Contrôle rapide.

-
- ☐ Le processus génère-t-il régulièrement des attentes ?
-
- ☐ L'information est-elle disponible au poste de travail ?
-
- ☐ Matériel, contrôles et validations : les rôles sont-ils clairs ?
-

03

Favoriser l'ergonomie, la qualité et l'amélioration.

Pour bien travailler, il faut un poste qui anticipe.

Les postes efficaces sont ceux où le travail est ergonomique, les erreurs vite visibles et les collaborateurs activement associés aux améliorations. Même de légères contraintes, des recherches fréquentes ou des reprises récurrentes font perdre un temps sensible au quotidien.

Points d'attention :

- ▶ Éviter de se pencher, s'étirer ou se tourner fréquemment
- ▶ Placer outils et matériel de manière ergonomique à portée de main
- ▶ Rendre les sources d'erreur visibles et réduire les risques de confusion
- ▶ Enregistrer les reprises et analyser systématiquement leurs causes
- ▶ Associer activement les collaborateurs aux améliorations et aux standards

Conseils pratiques :

- ▶ Une bonne ergonomie réduit les contraintes et accélère les processus.
- ▶ Des erreurs récurrentes signalent souvent l'absence de standards.
- ▶ Les petites améliorations rapides à mettre en œuvre sont généralement les mieux acceptées.

Contrôle rapide.

-
- ☐ Les processus sont-ils conçus de façon ergonomique ?
-
- ☐ Des erreurs ou reprises surviennent-elles souvent ?
-
- ☐ Les suggestions d'amélioration sont-elles prises en compte ?
-

04

La méthode 5S, base de postes de travail efficaces.

Ne pas seulement ranger, mais structurer.

Le 5S n'est pas un plan de nettoyage : c'est la base de postes durablement efficaces. Des standards clairs d'ordre, de propreté et d'approvisionnement rendent les écarts vite visibles, réduisent les recherches et stabilisent les processus.

La méthode 5S en cinq étapes.

1. **Trier** – Éliminer l'inutile
2. **Ranger** – Définir une place fixe pour chaque chose
3. **Nettoyer** – Faire de la propreté un standard
4. **Standardiser** – Consigner les règles et les rendre visibles
5. **Maintenir** – Appliquer les standards avec constance



De simples mesures 5S améliorent déjà nettement la visibilité, la sécurité et l'efficacité au quotidien.

Contrôle rapide.

-
- ☐ Le matériel et les outils fréquemment utilisés sont clairement rangés
-
- ☐ Les surfaces et voies restent durablement dégagées
-
- ☐ Les temps de recherche, d'attente et de reprise sont activement réduits
-
- ☐ Les informations et instructions sont directement disponibles
-
- ☐ Les idées d'amélioration issues du quotidien sont mises à profit
-

05

Petits changements. Grand impact.

Le gaspillage provient rarement de la négligence, mais plutôt des habitudes.

Des routines installées, l'absence de standards ou des interruptions inutiles ralentissent souvent les processus. Bonne nouvelle : quelques ajustements suffisent déjà à améliorer sensiblement le quotidien.

Pour réduire durablement les temps de recherche, les mouvements inutiles et les reprises, étape par étape et sans effort majeur :

- ▶ zones de préhension clairement définies
- ▶ mise à disposition structurée du matériel
- ▶ repérage clair
- ▶ conception ergonomique du poste
- ▶ trajets de transport courts
- ▶ processus standardisés



Des postes de travail efficaces commencent par le bon équipement.

Moins de chaos. Plus de performance. De meilleurs postes de travail.

Pour travailler efficacement, il faut un cadre adapté. En montage, production, expédition et atelier, la conception du poste détermine si la journée se déroule sans accroc ou sombre dans le chaos.

kaiserkraft fait de l'ordre une force.

- ▶ **Systèmes de postes de travail & établis** – Une stabilité qui se ressent
- ▶ **Servantes d'atelier & solutions mobiles** – tout à portée de main, exactement là où il le faut
- ▶ **Systèmes de panneaux perforés** – flexibles, ordonnés, bien pensés
- ▶ **Systèmes de repérage & de rangement** – parce que le temps est trop précieux pour le perdre à chercher
- ▶ **Équipement d'entreprise pour des flux de matières optimisés** – des processus qui fonctionnent, tout simplement

De l'établi à l'organisation complète des postes : kaiserkraft pense toute la zone de travail pour que vos collaborateurs se concentrent sur leur mission. Prêt pour le niveau supérieur ? Découvrez votre solution dans la boutique en ligne kaiserkraft ou demandez un conseil personnalisé.