

Le potentiel d'efficacité sous-estimé : repenser l'organisation des postes de travail.

Comment gagner sensiblement du temps au quotidien grâce à des structures claires, des trajets courts et des postes organisés à portée de main – et tirer davantage de chaque geste.

Le livre blanc de FRANKEL.



FRANKEL

 **kaiserkraft**

Synthèse

L'optimisation des postes de travail ne commence pas par du mobilier neuf, mais par une observation précise de l'utilisation quotidienne. Là où l'on cherche, saisit, transporte, contrôle, emballe ou documente, de nombreux petits retards apparaissent et s'additionnent au fil des semaines et des mois pour former des pertes d'efficacité sensibles.

La boussole d'efficacité kaiserkraft aide à rendre ces pertes visibles de manière structurée. Elle examine quatre champs d'action essentiels : accès, trajets, repérage et processus. Le souhait général de mieux ranger devient ainsi une base de décision concrète pour le poste de travail, l'entrepôt, l'équipement d'entreprise et le flux de matériel.

Les solutions qui associent fréquence d'utilisation, zones de préhension, signalétique claire et processus définis sont particulièrement efficaces. Les équipements fréquemment utilisés doivent être directement accessibles, les informations compréhensibles d'un coup d'œil, et le matériel, les déchets ainsi que le réapprovisionnement doivent disposer d'emplacements clairement définis.

Le livre blanc montre comment les entreprises peuvent démarrer rapidement grâce à des observations simples, une auto-évaluation et un plan d'action à 30-60-90 jours. L'objectif : des postes de travail plus sûrs, plus ergonomiques et plus productifs, qui soulagent sensiblement les collaborateurs au quotidien.

En bref : c'est ainsi que le bénéfice est maximal.

Trouver plus vite : Des emplacements clairement définis, une signalétique visible et un stockage dans une zone de préhension favorable réduisent les recherches et les questions.

Travailler plus efficacement : Des zones de préhension ergonomiques, des voies dégagées et des rangements structurés réduisent la pénibilité et l'improvisation.

Mieux décider : Les observations sont traduites en mesures concrètes et associées aux solutions adaptées de kaiserkraft.

Sommaire

- 04** Introduction
- 05** Pourquoi le plus grand potentiel d'efficacité se trouve souvent directement au poste de travail.
- 07** La Boussole de l'efficacité kaiserkraft : quatre zones pour améliorer chaque poste de travail.
- 11** Observer d'abord, aménager ensuite : rendre visibles les pertes de temps cachées.
- 13** L'accès prime sur la surface : organiser les postes selon l'usage
- 15** Le poste de travail comme élément du processus : matériel, information et mouvement pensés ensemble.
- 17** Visibilité au quotidien : statut, réapprovisionnement et écarts en un coup d'œil.
- 19** Une organisation au service des personnes : ergonomie, sécurité et 5S au quotidien.
- 21** Ce qui agit immédiatement et ce qui dure.
- 23** Profils de poste : transformer de bonnes solutions ponctuelles en standards robustes.
- 25** L'analyse de rentabilité : ce qu'une bonne organisation du poste améliore de façon mesurable.
- 27** Du point critique au déploiement : le plan à 30-60-90 jours.
- 29** Toolkit pratique : traduire la Boussole de l'efficacité en pratique.
- 32** Conclusion : l'optimisation du poste commence par la compréhension du travail quotidien.
- 33** Glossaire.
- 34** Sources.

01. Introduction

Plus de rapidité, plus d'ordre et moins d'efforts directement au poste de travail.

De nombreuses entreprises consacrent beaucoup de temps à l'optimisation des processus, à la numérisation et à la planification des surfaces. C'est justifié, mais un domaine décisif est souvent sous-estimé : le poste de travail individuel.

Là où l'on saisit, cherche, transporte, contrôle, emballe, assemble ou documente chaque jour, de nombreux petits retards apparaissent. Un bac manquant. Un outil au mauvais endroit. Un chariot de matériel qui gêne. Un marquage peu clair. Une zone de dépose que seule la personne la plus expérimentée de l'équipe connaît. Pris isolément, chacun de ces points paraît anodin. Mais au fil des semaines, des mois et des sites, ils entraînent des pertes de temps sensibles, des déplacements inutiles, une charge accrue, davantage de questions et des erreurs évitables.

Ce livre blanc montre comment les entreprises peuvent organiser leurs postes afin de permettre à chacun de mieux travailler : avec plus de visibilité, de sécurité, d'ergonomie et de productivité. Au cœur de l'approche se trouve la Boussole de l'efficacité kaiserkraft, un modèle pratique permettant d'identifier, de classer et d'améliorer rapidement les faiblesses typiques d'un poste.

Conseil pratique : rendez visibles les petits retards.

Vérifier les temps de recherche et de déplacement : Des postes de travail bien structurés peuvent réduire les temps de recherche et de déplacement jusqu'à 60 %. Utilisez cette valeur comme repère pour concrétiser le potentiel d'une zone.

Prendre au sérieux les accès fréquents : Au poste de travail, les opérateurs saisissent plusieurs centaines de fois par jour des outils ou du matériel. Même de brèves recherches se répètent donc si souvent qu'elles coûtent sensiblement du temps et de la concentration.

Commencer par des observations concrètes : Observez en particulier les temps de recherche, les distances de préhension et le marquage, les gaspillages à l'établi et l'absence d'emplacements fixes. Un problème général de rangement devient ainsi un axe d'amélioration clair.

02. Pourquoi le plus grand potentiel d'efficacité se trouve souvent directement au poste de travail.

Dans de nombreuses entreprises, le travail sur l'efficacité commence par de grands sujets : cartographie des processus, systèmes informatiques, temps de fonctionnement des machines, chaînes logistiques ou concepts d'aménagement. C'est compréhensible, car les changements y sont faciles à planifier et à étayer par des indicateurs.

À l'inverse, le poste de travail individuel paraît souvent anodin. Il est aménagé « comme il l'a toujours été », utilisé avec beaucoup d'aisance par des collaborateurs expérimentés et semble, à première vue, fonctionner suffisamment bien. C'est précisément pourquoi il est souvent laissé de côté.

C'est pourtant au poste de travail que se détermine la performance réelle d'un processus au quotidien. C'est là que le matériel est mis à disposition, que les outils sont utilisés et que les marchandises sont contrôlées, préparées, emballées, assemblées, nettoyées ou documentées. C'est aussi là qu'apparaissent de nombreuses petites pertes de temps à peine perceptibles au quotidien : chercher, changer de prise, demander, déplacer, attendre, contourner et reprendre.

En y regardant de plus près, le constat est rapide : l'organisation du poste de travail n'est pas une question de rangement. C'est une question de productivité. Et de sécurité. Un poste clairement structuré aide les collaborateurs à accomplir leurs tâches plus vite, plus sûrement et avec moins de contraintes physiques et mentales.



Conseil : ne considérez pas les temps de recherche comme un problème isolé.

Vérifiez d'abord si les temps de recherche résultent d'un manque de visibilité. Ils sont souvent dus à des emplacements mal définis, à un marquage incohérent ou à des équipements difficiles d'accès. Évaluez le poste à l'aide de critères simples : 12 à 15 critères remplis indiquent une structure claire, 8 à 11 une bonne base encore perfectible, et 0 à 7 des pertes de temps probables dues aux recherches, aux demandes d'information et aux interruptions.

Une bonne optimisation du poste de travail ne consiste donc pas simplement à installer davantage de rayonnages ou à tout réétiqueter. Il s'agit de penser systématiquement le poste à partir de son utilisation : de quoi a-t-on besoin et à quelle fréquence ? Quels déplacements sont générés ? Quelles informations doivent être visibles immédiatement ? Quels gestes se répètent chaque jour ? Où apparaissent les incertitudes ? Où l'équipe improvise-t-elle ?

Ce n'est qu'après avoir répondu à ces questions que l'on obtient des solutions réellement efficaces en exploitation.

À mettre en œuvre immédiatement.

- ▶ Rendre visibles les freins du quotidien : pendant une semaine, relevez sur un poste choisi trois perturbations typiques : recherches, déplacements inutiles et demandes d'information. Une simple feuille sur le poste suffit.
- ▶ Évaluer grossièrement le temps : estimez avec l'équipe combien de minutes par poste sont perdues à cause de ces points. Même un ordre de grandeur aide à fixer les priorités.
- ▶ Engager le dialogue sur le poste : demandez directement aux collaborateurs : « Qu'est-ce qui vous ralentit le plus au quotidien ? » et « Que faudrait-il changer pour rendre le travail plus fluide ? »

Mise en œuvre.

Commencez par une zone bien délimitée, par exemple un poste d'emballage, un établi, un poste de contrôle ou une zone de distribution de matériel. L'essentiel est qu'elle soit utilisée régulièrement et que l'équipe en connaisse bien le quotidien.

Utilisez une liste d'observation simple :

Observation	Exemple	Solution kaiserkraft possible
Recherche	L'outil se trouve à des endroits différents	Armoire à outils, panneau perforé avec porte-outils, armoire à tiroirs avec jeux de séparateurs, établi avec tiroirs, marquage des silhouettes
Trajets	Le matériel doit être récupéré plusieurs fois par commande	Chariot d'approvisionnement, chariot à plateaux, rayonnage directement au poste de travail
Questions	On ne sait pas clairement où ranger chaque matériel	Signalétique, étiquettes, bacs de couleur, bacs à bec
Réaménagement	La surface de travail sert de stockage temporaire	Niveaux de rangement supplémentaires, système de rayonnage, chariot de flux de matériel
Contraintes physiques	Se pencher, s'étirer ou soulever fréquemment	Table élévatrice, établi réglable en hauteur, tapis antifatigue

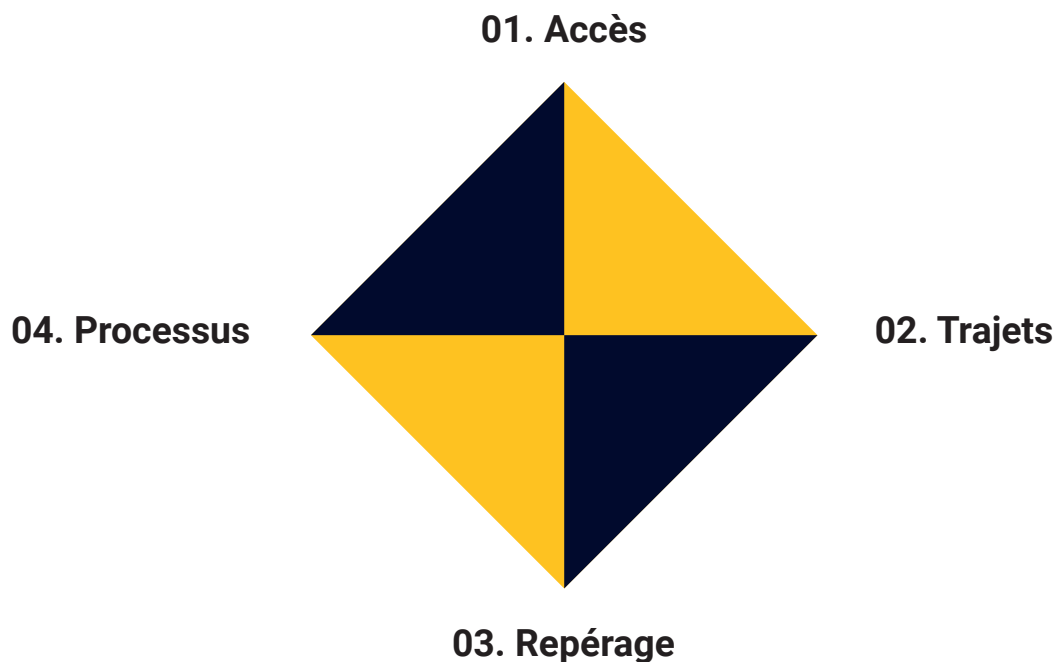
Le point essentiel : comprendre d'abord, choisir ensuite. Ce n'est qu'alors que l'on peut déterminer si un nouvel établi, une armoire, un rayonnage, un chariot ou un système de signalétique apportera le plus grand bénéfice.

**Exemple pratique.**

Dans une zone de production, on constate que les collaborateurs consacrent environ 20 minutes par poste à chercher des outils et du matériel. Au lieu de réaménager toute la zone, les emplacements des outils sont d'abord marqués, les pièces fréquemment utilisées sont mises à disposition dans des bacs à bec directement sur l'établi et les matériels rarement utilisés sont déplacés vers un rayonnage à l'arrière. Résultat : moins de temps de recherche, davantage de surface de travail libre et un poste que les nouveaux collaborateurs comprennent eux aussi plus rapidement.

03. La boussole d'efficacité kaiserkraft : quatre zones pour améliorer chaque poste de travail.

De nombreuses discussions sur l'optimisation des postes de travail restent vagues. « C'est difficile de s'y retrouver. » « Les trajets sont trop longs. » « On perd beaucoup de temps ici. » Ces constats sont justes, mais débouchent rarement directement sur de bonnes solutions. La boussole d'efficacité kaiserkraft transforme des impressions diffuses en une vision claire. Elle examine chaque poste de travail sous quatre angles :



Ces quatre zones permettent de classer précisément les problèmes. Au lieu de parler globalement de « mieux ranger », on identifie clairement où le poste de travail doit être amélioré.



Conseil : organisez le rangement selon la fréquence d'accès.

Regroupez ce qui se ressemble : classez le matériel par fonction, utilisation ou étape du processus, et non selon l'espace libre disponible par hasard.

Attribuez une place à chaque article : évitez les doubles emplacements et la logique du « il y en a aussi quelque part ». Ces deux pratiques font perdre du temps à chercher sur le long terme.

Privilégiez la visibilité à la profondeur : les façades ouvertes, les éléments coulissants ainsi que les bacs transparents ou étiquetés permettent d'identifier plus rapidement les stocks.

Faites passer l'accès avant la densité : une densité de stockage maximale n'est pas automatiquement efficace. Les articles fréquemment utilisés ont volontairement besoin d'espace libre.

Créez des systèmes plutôt que des solutions isolées : armoires, bacs, rayonnages, signalétique et règles ne fonctionnent de manière fiable que si elles sont cohérentes entre elles.

Les quatre zones de la boussole d'efficacité.

01

Accès : tout est-il là où il faut ?

Les problèmes d'accès apparaissent lorsque les équipements, les outils ou le matériel ne sont pas rapidement accessibles. Il se peut que les pièces fréquemment utilisées soient stockées trop loin, que les tiroirs soient surchargés ou que les collaborateurs doivent ouvrir plusieurs bacs avant de trouver la bonne pièce.

Solutions types :

- ▶ Établis dotés d'un équipement de tiroirs adapté
- ▶ Bacs à bec et casiers pour petites pièces
- ▶ Panneaux perforés et porte-outils
- ▶ Matériel mis à disposition à portée de main
- ▶ Rayonnages organisés selon la fréquence

02

Trajets : quelle quantité de mouvement est réellement nécessaire ?

Tout mouvement n'est pas inutile. Mais les trajets uniquement dus au mauvais emplacement du matériel, des équipements ou des informations coûtent du temps et de la concentration. Dans l'entrepôt, l'atelier, l'expédition, le montage et la maintenance en particulier, les mètres supplémentaires s'accumulent vite.

Solutions types :

- ▶ Chariots à plateaux et chariots de transport
- ▶ Établis mobiles
- ▶ Chariots d'approvisionnement en matériel
- ▶ Systèmes de rayonnage à proximité du poste de travail

03

Repérage : chacun voit-il immédiatement où va chaque chose ?

Les problèmes de repérage apparaissent lorsque le rangement ne fonctionne que grâce à l'expérience. Les collaborateurs de longue date savent peut-être où se trouve chaque chose. Ce n'est pas le cas des nouveaux collaborateurs, des remplaçants ou lors des changements d'équipe.

Solutions types :

- ▶ Systèmes de bacs de couleur
- ▶ Marquages au sol
- ▶ Signalétique des rayonnages
- ▶ Étiquettes et inscriptions
- ▶ Marquage des silhouettes d'outils
- ▶ Standards visuels au poste de travail

04

Processus : le poste de travail facilite-t-il l'étape suivante ?

Un poste de travail peut sembler bien rangé et pourtant perturber l'ensemble du processus. C'est le cas lorsque le matériel n'arrive pas dans le bon état, que les zones de transfert manquent ou que les informations ne sont pas transmises clairement.

Solutions types :

- ▶ Zones d'approvisionnement et de collecte définies
- ▶ Rayonnages Kanban
- ▶ Rayonnages dynamiques
- ▶ Chariots de préparation de commandes
- ▶ Signalétique pour le statut et la priorité
- ▶ Systèmes de postes de travail avec une logique claire d'entrée et de sortie

Pourquoi la boussole d'efficacité est particulièrement utile.

La boussole évite aux entreprises de penser trop vite en termes de solutions standard. Tout poste désordonné n'a pas besoin d'un nouveau rayonnage. Tous les longs trajets ne se résolvent pas avec davantage d'espace. Toute question ne relève pas de la formation.

Parfois, il manque un emplacement clairement défini. Parfois, la zone de préhension est mal utilisée. Parfois, une solution mobile est préférable à un équipement fixe. Et parfois, la cause ne se situe pas au poste de travail lui-même, mais dans le transfert en amont.

La boussole crée un langage commun. Encadrement, achats, sécurité au travail, responsables Lean et collaborateurs peuvent parler des mêmes observations – et en déduire des mesures concrètes. Les outils présentés plus loin dans ce livre blanc reposent eux aussi sur ce modèle de réflexion.

À mettre en œuvre immédiatement.

- ▶ **Réalisez le contrôle avec la boussole** : Examinez un poste de travail à l'aide des quatre catégories – accès, trajets, repérage et processus – et notez les points les plus marquants pour chacune.
- ▶ **Associez la gamme de produits adaptée** : Vérifiez si le problème relève plutôt du rangement, du transport, de la signalétique, de l'ergonomie ou de l'approvisionnement en matériel.
- ▶ **Sélectionnez un problème par zone** : Définissez au maximum une mesure par zone afin que le démarrage reste gérable et que les résultats soient visibles.

Mise en œuvre.

Imprimez la boussole d'efficacité sous forme de feuille de travail simple et utilisez-la lors d'un atelier en équipe. Les questions directrices :

Zone	Question directrice	Produits kaiserkraft types
Accès	Qu'est-ce qui est souvent nécessaire sans être directement accessible ?	Établis, armoires à tiroirs, bacs à bec, panneaux perforés + porte-outils
Trajets	Quels trajets se répètent sans apporter de valeur ?	Chariots de transport, chariots à plateaux, conteneurs roulants, transpalettes
Repérage	Où ne voit-on pas immédiatement où va chaque chose ?	Étiquettes, marquage au sol, systèmes de couleurs, signalétique des rayonnages
Processus	Où le transfert, la mise à disposition ou la transmission se bloquent-ils ?	Rayonnages d'approvisionnement, rayonnages Kanban, chariots de préparation, rayonnages dynamiques

**Exemple pratique.**

Dans une zone d'expédition, le « manque de place » est d'abord considéré comme le principal problème. La boussole d'efficacité montre pourtant que le véritable enjeu concerne le repérage et le processus. Les matériaux d'emballage ne sont pas clairement identifiés, les expéditions terminées côtoient les commandes inachevées et le besoin de réapprovisionnement est détecté trop tard. Des emplacements clairement définis, des zones de couleur et un rayonnage de réapprovisionnement améliorent le processus sans louer de surface supplémentaire.

04. D'abord observer, puis aménager : rendre visibles les pertes de temps cachées.

De nombreux projets d'aménagement commencent par une solution : de nouveaux rayonnages, des bacs supplémentaires, des tables plus grandes, davantage d'armoires. C'est compréhensible, car un ordre visible donne rapidement une impression de progrès.

Mais aménager trop tôt risque simplement d'organiser plus joliment les problèmes existants. Une armoire supplémentaire est peu utile si l'on ne sait pas quelles pièces sont réellement nécessaires au poste. Un nouveau rayonnage apporte peu si le matériel fréquemment utilisé reste hors de la zone de préhension. Et davantage de surface peut même favoriser la multiplication des zones de dépose temporaires.

Une autre démarche est préférable : observer d'abord, évaluer ensuite, puis concevoir.

Bonne nouvelle : aucune analyse complexe n'est nécessaire. Des méthodes simples fournissent déjà de précieux enseignements. Les trajets peuvent être tracés sur un plan du hall. Les recherches peuvent être comptées. Les perturbations peuvent être consignées dans une liste. Et de courts entretiens permettent aux collaborateurs d'expliquer ce qui les ralentit chaque jour.

Ces observations constituent une base de décision utile aussi bien aux responsables qu'aux achats. Soudain, « nous avons peut-être besoin d'un nouveau rayonnage » devient un constat : « Nous perdons du temps chaque jour parce que le matériel A est trop éloigné et que l'outil B n'a pas de place fixe. »



Conseil : repérez les gaspillages directement à l'établi.

Observez les sources de gaspillage types : temps d'attente, transport, approvisionnement en matériel, stocks, mouvements inutiles, erreurs, retouches, potentiel d'amélioration inexploité et routines 5S manquantes. Portez une attention particulière aux attentes répétées de matériel, aux transports manuels ou en double, aux outils hors de la zone de préhension optimale, aux surfaces de travail encombrées et aux instructions peu claires.

À mettre en œuvre immédiatement.

- **Esquissez les trajets** : Pour une activité type, tracez les trajets entre le poste de travail, le stock de matériel, les outils, l'évacuation des déchets et le point de transfert.
- **Comptez les accès** : Pendant une journée, relevez quels matériels ou outils sont particulièrement sollicités.
- **Recensez les perturbations** : Notez chaque interruption due à une recherche, une question, un déplacement, des pièces manquantes ou des emplacements de rangement peu clairs.

Mise en œuvre.

Utilisez un contrôle simple en trois étapes :

01 Observez.

Choisissez une activité régulière, par exemple :

- Préparer une commande
- Emballer un colis
- Monter un composant
- Distribuer des outils
- Régler une machine
- Mettre des pièces de rechange à disposition

Observez cette activité plusieurs fois et notez où apparaissent les trajets, les recherches ou les interruptions.

02 Identifiez les schémas récurrents.

Posez-vous les questions suivantes :

- Quelles pièces sont nécessaires particulièrement souvent ?
- Quels trajets se répètent ?
- Où apparaissent les temps d'attente ?
- Quelles surfaces sont détournées de leur usage ?
- Quels équipements manquent ou sont mal placés ?

03 Déduisez l'équipement nécessaire.

Ce n'est que maintenant que l'on décide quel équipement est pertinent :

Observation	Solution possible
Les petites pièces fréquemment utilisées sont dispersées	Qu'est-ce qui est souvent nécessaire sans être directement accessible ?
Les outils sont recherchés	Quels trajets se répètent sans apporter de valeur ?
Le matériel doit être récupéré en permanence	Où ne voit-on pas immédiatement où va chaque chose ?
Des pièces lourdes sont soulevées	Où le transfert, la mise à disposition ou la transmission se bloquent-ils ?
Le matériel d'emballage encombre les surfaces de travail	Système de table d'emballage, tablettes sous table, supports muraux



Exemple pratique.

Pendant une semaine, une équipe de maintenance relève les outils recherchés plusieurs fois par jour. L'ensemble de la zone d'outillage n'est ensuite pas réaménagé. Une armoire à tiroirs clairement compartimentée est d'abord installée pour les outils les plus utilisés. Les outils spéciaux rarement utilisés sont en outre stockés séparément. Résultat : moins de recherches, une meilleure visibilité et un rangement nettement plus simple après utilisation.

5. Accès prime sur la surface : organiser les postes selon l'usage.

Lorsqu'un poste ne fonctionne pas, une explication s'impose souvent : « Nous manquons de place. » C'est parfois vrai. Mais, très souvent, le véritable problème réside dans l'utilisation de la surface. Les meilleurs emplacements au poste sont limités : la zone de préhension directe, le plan de travail, la zone à hauteur des yeux et l'environnement immédiat accessible sans pas supplémentaire. C'est là que devraient se trouver les éléments fréquemment utilisés. En pratique, c'est souvent l'inverse. Le matériel rarement utilisé occupe les meilleures surfaces, d'anciens documents restent sur le plan de travail et des pièces de rechange s'accumulent « au cas où » à portée de main, tandis que les éléments fréquemment utilisés disparaissent dans des tiroirs, des cartons ou des rayonnages éloignés.

On obtient ainsi des zones d'accès claires :

- ▶ **Zone A** : Nécessaire en permanence ou plusieurs fois par poste
- ▶ **Zone B** : Nécessaire régulièrement, mais pas en permanence
- ▶ **Zone C** : Nécessaire rarement ou uniquement pour certaines commandes

Cette logique transforme fondamentalement l'aménagement. Ce qui est fréquemment utilisé est placé directement à portée de main. Ce qui est utilisé régulièrement reste à proximité du poste de travail. Ce qui est rarement utilisé est déporté, stocké plus haut ou déplacé vers des zones centrales.



Conseil : exploitez systématiquement les zones de préhension.

Donnez la priorité à la zone de confort : Placez les outils et le matériel fréquemment utilisés entre les hanches et les épaules. Les accès y sont les plus rapides, les mouvements les plus efficaces et les processus les plus stables.

Occupez la zone de mouvement de manière réfléchie : Utilisez les zones situées sous les hanches ou au-dessus des épaules pour les matériels plus volumineux ou moyennement utilisés. Prévoyez ici des flexions, des étirements et des reprises.

Allégez les zones périphériques : Les zones au sol et les rangements en hauteur allongent les temps d'accès, les recherches et le risque d'erreur. Réservez-les surtout aux pièces rarement utilisées.

On n'obtient pas un poste « bien rangé » au sens purement esthétique, mais un poste qui facilite sensiblement le travail.

À mettre en œuvre immédiatement.

- **Introduisez des zones ABC** : Triez les outils, le matériel et les équipements selon leur fréquence d'utilisation et affectez-les aux zones A, B et C.
- **Dégagez la zone de préhension** : Retirez de la zone de travail directe tout ce qui n'est pas nécessaire chaque jour ou plusieurs fois par commande.
- **Choisissez le rangement de manière ciblée** : Utilisez des armoires à tiroirs, des bacs à bec, des supports muraux, des rayonnages ou des chariots mobiles selon la fréquence d'accès.

Mise en œuvre.

Une démarche adaptée à la pratique :

Fréquence d'accès	Emplacement	Équipement adapté
Très fréquent	Directement au poste de travail, accessible sans faire un pas	Rehausse d'établi, porte-outils, bacs à bec, bacs de préhension
Régulier	À proximité du poste de travail, à quelques pas au maximum	Rayonnage de poste, armoire à tiroirs, servante d'atelier, chariot à plateaux
Rare	Dans une zone centrale ou hors de l'espace de travail direct	Rayonnage de stockage, armoire à matériel, zone de réserve identifiée

L'association d'une organisation verticale et mobile est particulièrement efficace. Les murs, les rehausses et les rayonnages libèrent la surface de travail. Les chariots de transport et les conteneurs roulants amènent le matériel là où il est nécessaire sans bloquer durablement des surfaces fixes.



Exemple pratique.

Sur un poste de montage, les pièces de rechange, les moyens de contrôle et le matériel d'emballage sont réunis sur l'établi. Après un tri ABC, seules les pièces nécessaires chaque jour restent directement accessibles. Les moyens de contrôle sont rangés dans une armoire à tiroirs clairement compartimentée, le matériel d'emballage dans un rayonnage latéral et les pièces de rechange rarement utilisées dans un stock central. L'établi est dégagé, les gestes raccourcis et les nouveaux collaborateurs se repèrent plus vite.

6. Le poste de travail comme élément du processus: penser ensemble matériel, information et mouvement.

Un poste de travail ne fonctionne jamais de manière isolée. Il fait toujours partie d'un processus plus large. Il se passe quelque chose en amont et en aval, et entre les deux, le matériel, les informations et les mouvements doivent être coordonnés.

C'est précisément là que se posent de nombreux problèmes qui semblent, à première vue, propres au poste. Un poste d'emballage paraît désorganisé parce que les commandes arrivent incomplètes. Un établi est encombré faute de zone d'enlèvement clairement définie pour les pièces finies. Un poste de contrôle devient un goulet d'étranglement parce que des informations manquent. Une zone de préparation de commandes semble nécessiter davantage de place, alors que c'est surtout la logique de réapprovisionnement qui manque de clarté. Il est donc utile de ne pas limiter l'analyse à la table, au rayonnage ou à l'armoire. C'est l'ensemble du flux autour du poste qui est déterminant.

Trois questions sont déterminantes :

Matériel : qu'est-ce qui arrive, quand, en quelle quantité et dans quel état ?

Information : de quelles données la personne au poste a-t-elle besoin pour commencer sans poser de questions ?

Mouvement : quels trajets sont générés pour les collaborateurs, le matériel et les équipements auxiliaires ?

Lorsque ces trois niveaux ne concordent pas, l'improvisation commence. Les collaborateurs créent des stocks intermédiaires, étiquettent à la main, déposent du matériel « juste un instant », posent des questions, attendent ou trient. Cela fonctionne souvent étonnamment longtemps, mais mobilise du temps, de la surface et de l'attention.



Conseil : intégrez directement l'élimination des déchets.

Pensez le processus du poste de travail jusqu'au bout. Les déchets, les emballages vides et les produits de nettoyage ont eux aussi besoin d'emplacements définis.

Prévoyez un tri séparé et clairement identifié directement au poste de travail. Les zones restent propres, les dépôts temporaires diminuent et les processus durables deviennent praticables au quotidien.

Un poste bien organisé rend les transferts sans ambiguïté. Il possède des zones d'entrée et de sortie claires, des emplacements définis, des informations d'état visibles et des moyens de transport adaptés. Le poste devient ainsi un point de liaison stable dans le processus.

À mettre en œuvre immédiatement.

- ▶ **Visualisez le flux de matériel** : Représentez la provenance du matériel, la manière dont il est mis à disposition au poste de travail et sa destination suivante.
- ▶ **Clarifiez les besoins d'information** : Vérifiez quelles informations manquent au poste de travail ou sont régulièrement demandées.
- ▶ **Définissez les points de transfert** : Créez des emplacements, bacs, chariots ou rayonnages clairement définis pour les statuts « ouvert », « en cours », « terminé » et « à contrôler ».

Mise en œuvre.

Un contrôle simple du processus commence par un croquis. Dessinez le poste au centre et ajoutez :

- **Entrée du matériel**
- **Mise à disposition**
- **Surface de travail**
- **Équipements auxiliaires**
- **Source d'information**
- **Point de contrôle**
- **Stock intermédiaire**
- **Sortie ou transfert**
- **Évacuation des déchets ou emballages vides**

Marquez ensuite tous les endroits où subsiste un manque de clarté.

Question de processus	Problème type	Solution kaiserkraft adaptée
Où le matériel arrive-t-il ?	Le matériel est placé à des endroits différents	Zone d'approvisionnement définie, marquage au sol, chariot d'approvisionnement
Comment le besoin de réapprovisionnement est-il détecté ?	Les pièces ne manquent qu'au moment où elles sont nécessaires	Rayonnage Kanban, bacs à bec, repère de stock minimum
Où se trouvent les informations sur la commande ?	Questions, ordre incorrect, documents obsolètes	Porte-documents, tableau d'information, pochettes de commande
Où vont les pièces terminées ?	Les pièces terminées et non terminées se mélangent	Zone de sortie identifiée, chariot roulant, bacs de statut
Comment les emballages vides sont-ils gérés ?	Les bacs vides encombrant le poste de travail	Chariot pour emballages vides, bac de collecte, zone de retour

L'essentiel est que les transferts soient physiquement clairs. Un panneau seul suffit rarement. L'emplacement, le bac, la signalétique et la règle doivent être cohérents.



Exemple pratique.

Un poste de contrôle reçoit des pièces de trois zones de montage. Jusqu'ici, elles étaient déposées sur des surfaces libres, ce qui entraînait des questions, des recherches et un ordre incorrect. La solution : trois chariots d'approvisionnement identifiés, un marquage clair des priorités et une zone de sortie définie pour les pièces contrôlées. Le poste reste plus lisible et les zones de montage voient immédiatement où se trouvent leurs pièces.

7. Visibilité au quotidien : statut, réapprovisionnement et écarts en un coup d'œil.

Tous les retards ne sont pas dus à de mauvaises zones de préhension ou à de longs trajets. Au quotidien, le manque de clarté coûte aussi du temps : cette commande est-elle validée ? Manque-t-il du matériel ? Faut-il réapprovisionner ? S'agit-il de rebut, de retouche ou de produit fini ?

C'est précisément là que le management visuel se distingue du rangement général. Il ne s'agit plus des emplacements fixes des outils – la boussole d'efficacité traite déjà ce point. L'accent porte sur les états, les priorités et les écarts que chacun doit identifier immédiatement.

Des standards visuels bien conçus rendent le flux de travail lisible. Ils montrent d'un coup d'œil ce qui est en cours, ce qui attend, ce qui manque et ce qui doit suivre. Ils réduisent les questions, facilitent les changements d'équipe et stabilisent le processus.

La visibilité est réellement utile lorsqu'elle simplifie les décisions au lieu de produire davantage d'informations. Moins d'étiquettes, mais des signaux clairs.

- **quel est le statut,**
- **où le réapprovisionnement manque,**
- **quelle est la priorité,**
- **où des écarts sont apparus,**
- **quelle est la prochaine étape sûre.**

La signalétique devient ainsi un outil de management quotidien, et pas seulement un élément de rangement.



Conseil : concevez une signalétique immédiatement utile.

Identifiez clairement chaque emplacement de stockage et appliquez une logique uniforme dans toute l'entreprise. Veillez à ce que les inscriptions restent lisibles à distance et utilisez les couleurs de manière ciblée, non décorative. Reliez sans ambiguïté l'article à son emplacement. Complétez les systèmes numériques par une signalétique visible et vérifiez régulièrement que tout reste durablement lisible.

À mettre en œuvre immédiatement.

- **Marquer les zones de statut** : Identifiez clairement et sans ambiguïté les zones « ouvert », « en cours », « terminé », « bloqué », emballages vides ou besoin de réapprovisionnement.
- **Limiter la logique des couleurs** : Utilisez les couleurs pour le statut, l'urgence ou les zones, mais seulement dans la mesure où elles restent rapides et sans ambiguïté à comprendre au quotidien.
- **Rendre les écarts visibles** : Utilisez des photos de l'état cible, des stocks minimums, des consignes de contrôle ou de courtes fiches standard directement là où les décisions sont prises.

Mise en œuvre.

Commencez par trois standards visuels :

Standard	Bénéfice	Exemples
Marquage des emplacements	Les objets manquants ou mal rangés sont immédiatement repérables	Marquage au sol pour les chariots, silhouettes d'outils, étiquettes d'emplacements de rayonnage
Signalétique de statut	Les commandes et les matériaux sont clairement identifiés	bacs de couleur pour ouvert/terminé/bloqué, pochettes de commande, tableaux d'information
État cible	L'ordre devient vérifiable	Photo du poste de travail aménagé, checklist de fin de poste

Univers de produits kaiserkraft particulièrement adaptés :

- **Systèmes de signalétique**
- **Étiquettes et matériel de marquage**
- **Bacs à bec**
- **Rayonnages avec porte-étiquettes**
- **Panneaux porte-outils et panneaux perforés**
- **Tableaux d'information et porte-documents**
- **Marquages au sol**
- **Bacs de matériel et de statut**



Exemple pratique.

À un poste d'emballage, des questions reviennent souvent sur le matériau à utiliser selon le type de commande. Après la mise en place de casiers de rayonnage repérés par couleur, de courtes instructions illustrées et de repères de réapprovisionnement clairs, les demandes diminuent. Les nouveaux collaborateurs sont formés plus vite et l'approvisionnement devient plus prévisible.

8. Une organisation au service des personnes : ergonomie, sécurité et 5S au quotidien.

Un poste de travail peut sembler efficace sur le papier tout en restant pénible au quotidien. Si les collaborateurs doivent constamment se baisser, tendre le bras, déplacer manuellement des pièces lourdes, enjambrer du matériel ou travailler dans des postures défavorables, des risques pour la santé apparaissent. Le risque d'erreur, la fatigue et le risque d'accident augmentent également.

Une bonne optimisation du poste de travail prend donc toujours en compte trois dimensions :

- **quel est le statut,**
- **où le réapprovisionnement manque,**
- **quelle est la priorité,**
- **où des écarts sont apparus,**
- **quelle est la prochaine étape sûre.**

La méthode 5S constitue un cadre utile. Issue de la pratique Lean, elle aide à maintenir durablement des postes de travail clairs et fonctionnels. Point important : la démarche 5S n'est pas une journée de rangement ponctuelle. Elle n'est efficace que si des standards faciles à respecter au quotidien sont mis en place.

La méthode 5S au poste de travail.

Étape 5S	Signification	Bénéfice au poste de travail
Trier	Éliminer l'inutile	plus d'espace libre, moins de distractions
Ranger	Organiser judicieusement le nécessaire	trajets plus courts, accès plus rapide
Nettoyer	Maintenir le poste de travail propre	Les erreurs et dommages sont visibles plus tôt
Standardiser	Rendre l'ordre explicite	qualité constante, intégration facilitée
Maintenir la discipline	Contrôler régulièrement les standards	effet durable plutôt qu'un retour en arrière

En pratique, cela signifie d'abord décider de ce qui doit réellement se trouver au poste de travail. Chaque élément reçoit ensuite un emplacement adapté. Enfin, le nettoyage, le contrôle et la remise en place sont simplifiés au maximum.

L'ergonomie et la démarche 5S vont de pair. Un outil peut être correctement rangé mais suspendu trop haut. Un bac peut être bien étiqueté mais trop lourd à soulever. Un rayonnage peut être bien organisé tout en gênant une voie de circulation. Chaque action 5S doit donc aussi prendre en compte la charge physique et la sécurité.



Conseil : toujours associer 5S et ergonomie.

Le tri et le rangement ne sont réellement efficaces que si les objets fréquemment utilisés sont à la fois bien rangés et faciles à saisir. Ne classez pas uniquement par taille ou poids. Pour un poste de travail efficace, la fréquence d'utilisation est tout aussi importante.

À mettre en œuvre immédiatement.

- **Effectuer un contrôle 5S au poste de travail** : Retirez les matériaux inutiles et placez les équipements fréquemment utilisés à portée de main, puis identifiez leur emplacement fixe.
- **Contrôler également l'ergonomie** : Pour les rayonnages, établis, bacs et armoires, vérifiez les hauteurs de préhension, la posture, le poids des charges et la liberté de mouvement.
- **Choisir des équipements sûrs** : Utilisez des tapis de poste antidérapants, des marchepieds stables, des tables élévatrices, des établis réglables en hauteur, des armoires à tiroirs et des chariots de transport sûrs plutôt que des solutions improvisées.
- **Maintenir les standards visibles** : Utilisez des photos de l'état cible, des checklists de fin de poste, des plans de nettoyage et des marquages d'emplacement clairs.
- **Impliquer l'équipe** : Demandez aux collaborateurs d'évaluer l'aménagement réellement adapté au quotidien. L'adhésion naît rarement derrière un bureau : elle se construit directement au poste de travail.

Mise en œuvre.

Commencez par trois standards visuels :

Question de contrôle	Points d'attention	Solution kaiserkraft possible
Faut-il souvent se baisser ?	niveaux bas, pièces lourdes, stockage au sol	table élévatrice, chariot d'approvisionnement, rayonnage à hauteur d'accès ergonomique
Faut-il tendre le bras loin ?	outils ou pièces hors de la zone de préhension	rehausse d'établi, bras pivotant, panneau perforé, bacs à bec
Les charges lourdes sont-elles portées manuellement ?	transport manuel de matériel	chariot de transport, élévateur de matériaux, transpalette, conteneur roulant
Y a-t-il des risques de trébuchement ?	câbles, cartons, emballages vides, passages étroits	passages de câbles, conteneurs de collecte, zones de stationnement définies
Le poste de travail est-il fatigant ?	station debout prolongée, sols durs	tapis de poste, appui assis-debout, siège de travail ergonomique



Exemple pratique.

Dans un atelier, les outils fréquemment utilisés sont bien rangés, mais mal placés : certains sont suspendus trop haut, les pièces lourdes se trouvent en bas du rayonnage et les collaborateurs restent longtemps debout sur un sol dur. Une nouvelle disposition selon la hauteur de préhension, une armoire à tiroirs pour les outils lourds, un tapis de poste et

9. Ce qui agit immédiatement et ce qui dure.

Toutes les améliorations ne nécessitent pas un grand projet. Certaines mesures produisent un effet en quelques jours : un marquage clair, un bac déplacé, une zone de stationnement identifiée, un chariot à plateaux supplémentaire ou une surface de travail dégagée.

D'autres sujets demandent davantage de préparation, notamment des standards de poste uniformes, de nouveaux concepts de flux de matériel, des transmissions interservices ou des investissements dans des solutions d'aménagement plus importantes.

Les deux sont importants. Les actions immédiates donnent des résultats visibles et montrent à l'équipe que les choses avancent. Les mesures structurelles évitent que les améliorations ne disparaissent au bout de quelques semaines.

L'erreur la plus fréquente consiste à tout mélanger. Les petites améliorations sont alors discutées sans fin, tandis que les sujets plus importants démarrent sans plan clair. Mieux vaut les distinguer simplement :

- **Améliorer immédiatement** : Que peut-on modifier directement, sans risque ni effort important ?
- **Planifier de manière ciblée** : Qu'est-ce qui nécessite un budget, une concertation, des achats ou de nouveaux standards ?

On gagne ainsi en rapidité sans tomber dans la précipitation.

À mettre en œuvre immédiatement.

- ▶ **Classer les mesures** : Répartissez les idées entre « réalisable immédiatement », « planifiable à court terme » et « structurel » catégories.
- ▶ **Lancer trois améliorations visibles** : Choisissez des mesures dont l'équipe ressentira les effets sous 30 jours, par exemple le marquage, la logique des bacs ou les moyens de transport.
- ▶ **Préparer des standards durables** : Documentez les solutions efficaces afin de pouvoir les transposer à des postes de travail similaires.

Mise en œuvre.

Commencez par trois standards visuels :

Impact	Effort	Recommandation
élevé	faible	mettre en œuvre immédiatement
élevé	plus élevé	planifier comme projet
faible	faible	mettre en œuvre uniquement si cela favorise l'ordre et la sécurité
faible	élevé	examiner avec attention

Actions immédiates types :

- étiqueter les bacs à bec
- marquer les zones de stationnement des chariots
- attribuer une place fixe aux outils
- déplacer les matériaux rarement utilisés
- dégager la surface de travail
- mettre en place des bacs pour emballages vides
- installer des porte-documents

Mesures structurelles types :

- nouveaux systèmes de postes de travail
- établis standardisés
- approvisionnement Kanban
- nouvelle implantation des rayonnages
- réaménagement ergonomique
- logique de signalétique uniforme
- flux de matériel interservices



Exemple pratique.

Une équipe d'entrepôt collecte 25 idées d'amélioration. Au lieu de tout traiter en même temps, elle retient cinq actions immédiates : marquage au sol pour les chariots de transport, identification des emplacements de rayonnage, zone séparée pour les emballages vides, bacs à bec pour les petites pièces et photo de l'état cible. En parallèle, un projet plus important de réorganisation des zones de préparation de commandes est planifié.

10. Profils de poste : transformer de bonnes solutions ponctuelles en standards robustes.

La Boussole de l'efficacité montre où se situent les problèmes d'un poste de travail. Les profils de poste répondent à la question suivante : quelle solution standard convient ensuite à des postes similaires ?

Les profils ne constituent donc pas un second modèle directeur à côté de la boussole. Ils la traduisent en standardisation et en déploiement. Ils permettent de tirer d'une bonne solution ponctuelle des modules réutilisables pour le montage, le contrôle, l'expédition ou la maintenance.

La logique de travail est déterminante : nombreux accès, déplacements fréquents, volume d'informations élevé ou changement fréquent d'utilisateurs. C'est seulement à partir de là que l'on définit les standards adaptés pour l'établi, le rangement, le chariot, la signalétique, l'approvisionnement et l'ergonomie.

On obtient ainsi des solutions qui fonctionnent à un poste et se transposent proprement à des zones similaires.

Profils de poste types.

Profil	Caractéristiques	Exigences essentielles
Poste de préhension	nombreux gestes manuels répétitifs	accès courts, emplacements d'outils clairs, matériel à portée de main
Poste de déplacement	nombreux déplacements et transports	équipements mobiles, itinéraires clairs, chariots adaptés
Poste d'information	nombreuses commandes, documents et vérifications	informations visibles, porte-documents, signalétique de statut
Poste partagé	plusieurs personnes ou équipes utilisent le même poste	standards, état cible, remise en place simple
Poste de projet	tâches et matériaux variables	meublier flexible, rayonnages mobiles, rangements modulaires
Poste pour charges lourdes	pièces lourdes, levage, déplacement	tables élévatoires, aides au transport, hauteurs de préhension ergonomiques

L'avantage : les entreprises ne standardisent pas à l'aveugle. Elles définissent pour chaque profil des modules récurrents — type d'établi, rangement, chariot, marquage, approvisionnement et élimination, par exemple — puis les déploient de manière ciblée.

À mettre en œuvre immédiatement.

- ▶ **Profiler les postes de travail** : Classez les postes pilotes selon leur logique de travail dominante, et non uniquement selon leur service ou leur zone.
- ▶ **Définir les modules standard pour chaque profil** : Définissez pour chaque profil la combinaison d'établi, de rangement, de signalétique, d'approvisionnement et d'ergonomie à retenir.
- ▶ **Préparer le déploiement** : Utilisez ces modules pour des postes similaires au lieu de planifier chaque surface à nouveau.

Mise en œuvre.

Exemple d'affectation :

Profil de poste	Solution standard type pour le déploiement et les achats
Poste de préhension	Établis, panneaux porte-outils, bacs à bec, bras pivotants, armoires à tiroirs ; zone de préhension, emplacements fixes des outils, logique de réapprovisionnement
Poste de déplacement	Chariots à plateaux, chariots de transport, conteneurs roulants, transpalettes ; itinéraires, zones de stationnement, points de transfert, gestion des emballages vides
Poste d'information	Tableaux d'information, porte-documents, signalétique, luminaires de poste ; informations de commande, logique de statut, validations
Poste partagé	Armoires standardisées, surfaces de rangement identifiées, photos de l'état cible ; organisation de base identique, passage de poste, intégration
Poste de projet	Rayonnages mobiles, conteneurs roulants, tables flexibles ; rangements modulaires, approvisionnement mobile, zones temporaires
Poste pour charges lourdes	Tables élévatrices, rayonnages pour charges lourdes, aides au transport ergonomiques ; hauteurs de préhension, moins de levages, espaces de mouvement dégagés



Exemple pratique.

Une entreprise souhaite équiper uniformément tous ses postes d'atelier. L'analyse des profils montre que certains sont des postes de montage classiques, d'autres sont dédiés à la maintenance et d'autres encore au contrôle. Au lieu d'une solution unique, trois standards de poste sont créés avec des rehausses d'établi, des armoires, des logiques de signalétique et des approvisionnements différents. Cela évite les achats inadaptés, simplifie les déploiements ultérieurs et améliore l'utilisation de chaque poste.

11. L'analyse de rentabilité : ce qu'une bonne organisation du poste améliore de façon

L'optimisation du poste de travail convainc surtout lorsqu'elle devient visible et mesurable. Une collecte de données exhaustive n'est pas toujours nécessaire. Des échantillons, des observations et des hypothèses transparentes suffisent souvent à calculer un ordre de grandeur fiable.

Les indicateurs importants sont :

- temps de recherche
- temps de déplacement
- temps d'attente
- erreurs ou reprises
- occupation des surfaces
- accidents et quasi-accidents
- temps d'intégration
- visibilité des stocks
- respect des délais

Même de petites valeurs peuvent avoir un effet important. Si une personne perd 10 minutes par jour à chercher ou à effectuer des déplacements inutiles, cela représente environ 36 heures par an pour 220 jours ouvrés. Pour dix personnes, on atteint environ 360 heures, soit presque neuf semaines de travail.



Conseil : rendre l'impact tangible avec des chiffres simples.

Utilisez ce repère : des postes de travail bien structurés peuvent réduire les temps de recherche et de déplacement jusqu'à 60 %.

Présentez toujours ces valeurs comme un potentiel, jamais comme une garantie. L'impact réel dépend de la situation initiale, de la zone et de la mise en œuvre.

Le calcul est simple :

Gain de temps annuel = minutes par jour × jours ouvrés × nombre de collaborateurs / 60

Exemple :

$10 \times 220 \times 10 / 60 = 366,7$ heures par an

Valorisé avec un taux horaire interne, ce temps fait rapidement apparaître un bénéfice économique compréhensible. S'y ajoutent des effets qualitatifs : moins de stress, davantage de sécurité, une intégration plus rapide et une meilleure stabilité des processus.

À mettre en œuvre immédiatement.

- **Mesurer la zone pilote** : Pendant une semaine, relevez les temps de recherche, les déplacements ou les demandes à un poste de travail sélectionné.
- **Calculer le potentiel d'économie** : Extrapolez les minutes observées à l'année, à la taille de l'équipe et au taux horaire.
- **Documenter les bénéfices complémentaires** : Ajoutez les effets qualitatifs tels que moins de reprises, une meilleure sécurité, une meilleure visibilité et une intégration plus rapide.

Mise en œuvre.

Utilisez un tableau simple d'analyse de rentabilité :

Indicateur	Aujourd'hui	Objectif	Bénéfice
Temps de recherche par personne/jour	10 min	4 min	6 min gagnées
Déplacements par commande	8 déplacements	5 déplacements	moins de marche
Demandes par équipe	15	6	moins d'interruptions
surface de travail occupée	100%	70%	plus de surface utilisable
temps d'intégration	5 jours	3 jours	productif plus rapidement

Les investissements types sont ainsi plus faciles à justifier :

- nouvel établi avec rangement
- système de rayonnage au poste
- chariot de transport pour l'approvisionnement en matériel
- armoire à tiroirs pour outils
- table élévatrice pour réduire la pénibilité
- système de signalétique
- système de table d'emballage
- tapis de poste



Exemple pratique.

Dans une zone d'emballage, les mesures montrent que les collaborateurs passent environ 12 minutes par jour à chercher ou à réapprovisionner le matériel d'emballage. Avec des casiers de rayonnage identifiés, des repères de stock minimum et un processus de réapprovisionnement clair, l'effort diminue nettement. L'investissement dans le rayonnage, les bacs et la signalétique se justifie par le gain de temps, la baisse des erreurs d'emballage et la stabilité accrue des processus.

12. Du point critique au déploiement : la feuille de route à 30-60-90 jours.

De nombreux projets d'amélioration démarrent avec énergie puis s'essouffent dans le quotidien. Le problème ne vient généralement pas de l'idée. Le chemin est souvent trop vaste, trop flou ou insuffisamment intégré.

Un bon démarrage part d'un point critique : un poste où les problèmes sont visibles, où les collaborateurs sont concernés et où les améliorations peuvent rapidement produire des effets.

La feuille de route à 30-60-90 jours permet de transformer ce point de départ en modèle robuste.

Jours 1 à 30 : comprendre et mettre en œuvre les premières améliorations.

Les 30 premiers jours servent à observer le poste, à appliquer la Boussole de l'efficacité et à tester les premières mesures.

Activités types :

- sélectionner un poste pilote
- définir les objectifs
- impliquer les collaborateurs
- relever les temps de recherche, les déplacements et les perturbations
- appliquer la Boussole de l'efficacité
- mettre en œuvre les premières actions immédiates
- tester les produits et équipements adaptés

Jours 31 à 60 : stabiliser et développer les standards.

Il s'agit maintenant de vérifier ce qui fonctionne et ce qui doit être adapté. Les solutions efficaces sont documentées.

Activités types :

- recueillir le retour de l'équipe
- affiner les emplacements et les standards
- photographier l'état cible
- compléter les instructions de travail
- finaliser l'équipement
- clarifier les responsabilités
- mesurer à nouveau les indicateurs

Jours 61 à 90 : transposer et déployer.

Lors de la dernière étape, la solution est transposée à des postes similaires. Il ne s'agit pas de copier à tout prix. Une adaptation pertinente est décisive.

Activités types :

- définir le profil de poste
- définir les modules standard

- sélectionner d'autres zones
- regrouper les achats
- effectuer une formation ou une instruction
- établir un rythme de revue

À mettre en œuvre immédiatement.

- **Délimiter clairement le pilote** : Choisissez un poste présentant un besoin visible et un périmètre maîtrisable.
- **Établir un plan 30-60-90** : Définissez pour chaque phase des objectifs concrets, des responsables et des échéances.
- **Pérenniser les modules standard** : Documentez les solutions efficaces afin que d'autres zones puissent les reprendre.

Mise en œuvre.

Une feuille de route synthétique :

Période	Objectif	Résultat
0-30 jours	analyser et tester les premières améliorations	allègement visible au poste pilote
31-60 jours	stabiliser et documenter	standard de poste clair
61-90 jours	transposer et déployer	modèle évolutif pour des zones similaires

Modules kaiserkraft types pour le déploiement :

- types d'établis définis
- armoires à tiroirs standardisées
- bacs à bec uniformes
- chariots de transport selon le profil de poste
- Systèmes de signalétique
- tapis de poste et modules ergonomiques
- systèmes de rayonnage pour l'approvisionnement en matériel
- solutions de tables d'emballage et d'expédition



Exemple pratique.

Une entreprise commence par un seul poste d'emballage. Après 30 jours, le matériel, les outils et les documents sont disposés plus clairement. Après 60 jours, le nouveau standard est documenté. Après 90 jours, trois autres postes utilisent la même logique de base, adaptée au volume, aux types de produits et à la structure des commandes.

13. Toolkit pratique : Mettre la Boussole de l'efficacité en pratique.

Un livre blanc n'a de valeur que s'il débouche sur des étapes concrètes. C'est précisément le rôle du toolkit pratique.

Il s'appuie sur la Boussole de l'efficacité, qui reste le modèle central de ce livre blanc : elle classe les problèmes du poste dans quatre zones — accès, déplacements, orientation et processus. Trois outils complémentaires aident ensuite à structurer les observations, choisir les mesures et les mettre en œuvre sur le terrain :



Conseil : évaluer simplement l'auto-diagnostic.

Complétez l'auto-diagnostic par des points de contrôle sur le poste et l'ordre, la signalétique et la visibilité ainsi que les processus quotidiens.

Utilisez une évaluation simple : 12 à 15 coches indiquent une structure claire, 8 à 11 coches une bonne base avec potentiel, et 0 à 7 coches des pertes de temps probables dues aux recherches et aux demandes.

- Auto-diagnostic
- Matrice de priorisation
- Plan d'action

Ensemble, ces outils transforment la Boussole de l'efficacité en une démarche que l'équipe peut discuter, prioriser et mettre en œuvre étape par étape.

Le socle : la Boussole de l'efficacité.

Classez les observations dans l'une des quatre zones :

Zone	Observation	Mesure
Accès	Qu'est-ce qui n'est pas rapidement accessible ?	allègement visible au poste pilote
Trajets	Quels trajets sont inutilement fréquents ?	standard de poste clair
Repérage	Qu'est-ce qui n'est pas clair au premier coup d'œil ?	modèle évolutif pour des zones similaires
Processus	Où la transmission ou le transfert se bloque-t-il ?	Repérage

Outil 1 : auto-diagnostic de l'organisation du poste.

Évaluez chaque point de 1 à 5 :

Ensemble, ces outils transforment la Boussole de l'efficacité en une démarche que l'équipe peut discuter, prioriser et mettre en œuvre étape par étape.

Outil 1 : auto-diagnostic de l'organisation du poste.

Évaluez chaque point de 1 à 5 :

1 = pas du tout vrai

5 = tout à fait vrai

Question	Évaluation
Les équipements fréquemment utilisés sont directement accessibles.	1 2 3 4 5
Les outils et les matériaux ont une place fixe.	1 2 3 4 5
Les déplacements sont courts et logiques.	1 2 3 4 5
Le poste est clairement identifié.	1 2 3 4 5
Les transmissions sont clairement organisées.	1 2 3 4 5
Les changements d'équipe fonctionnent sans longues explications.	1 2 3 4 5
Le poste est aménagé de manière ergonomique.	1 2 3 4 5
Les risques de trébuchement et les rangements improvisés sont évités.	1 2 3 4 5
Le besoin de réapprovisionnement est visible à temps.	1 2 3 4 5
Les nouveaux collaborateurs s'orientent rapidement.	1 2 3 4 5

Outil 2 : matrice de priorisation.

Mesure	Impact	Effort	Priorité
	élevée / moyenne / faible	élevée / moyenne / faible	A / B / C
	élevée / moyenne / faible	élevée / moyenne / faible	A / B / C
	élevée / moyenne / faible	élevée / moyenne / faible	A / B / C

Recommandation :

- Mesures A : impact élevé, effort maîtrisable
- Mesures B : impact élevé, effort plus important
- Mesures C : faible impact ou bénéfice incertain

Outil 3 : plan d'action.

Que va-t-on mettre en œuvre ?	Responsable	Pour quand ?	Équipement nécessaire	Statut
				ouvert / en cours / terminé
				ouvert / en cours / terminé
				ouvert / en cours / terminé

À mettre en œuvre immédiatement.

- ▶ **Lancer le contrôle en équipe** : Utilisez l'auto-diagnostic lors d'une session d'équipe de 30 minutes et recensez les principaux points faibles.
- ▶ **Appliquer la Boussole de l'efficacité** : Classez d'abord toutes les observations dans les quatre zones : accès, déplacements, orientation et processus.
- ▶ **Relier les mesures aux produits** : Vérifiez ensuite si l'amélioration peut être obtenue avec un établi, un rayonnage, une armoire, un chariot, un bac, une signalétique, un produit ergonomique ou une combinaison de ces éléments.



Exemple pratique.

Une équipe utilise d'abord la Boussole de l'efficacité et constate que l'orientation et l'accès constituent le principal enjeu, et non les déplacements. L'auto-diagnostic précise ces observations. La matrice de priorisation et le plan d'action permettent ensuite de mettre en place des emplacements fixes pour les outils, des bacs à bec étiquetés, une armoire à tiroirs et des zones de stationnement marquées. L'analyse débouche ainsi sur un poste plus stable, transposable ultérieurement à des zones similaires.

14. Conclusion : L'optimisation du poste commence par la compréhension du travail quotidien.

Une bonne organisation du poste va au-delà du rangement. Elle associe productivité, sécurité, ergonomie et simplicité d'usage au quotidien. Elle permet aux collaborateurs de moins chercher, moins improviser, travailler plus sûrement et identifier plus vite ce qu'il faut faire.

La Boussole de l'efficacité kaiserkraft reste le modèle central. Elle indique si le poste doit être amélioré avant tout en matière d'accès, de déplacements, d'orientation ou de processus. L'auto-diagnostic, la matrice de priorisation et le plan d'action aident ensuite à mettre en œuvre systématiquement la solution adaptée.

Le résultat : des postes plus agréables et plus efficaces au quotidien, plus clairs, plus sûrs, plus robustes et plus proches des besoins réels des équipes.

Parlez-en à kaiserkraft.

Chez kaiserkraft, nous vous aidons à trouver les produits et solutions adaptés pour l'équipement d'entreprise, d'entrepôt et de bureau ainsi que pour l'emballage. Ensemble, nous identifions les équipements qui soutiennent réellement vos postes au quotidien : établis, armoires, rayonnages et chariots, mais aussi bacs, signalétique, produits ergonomiques et solutions d'emballage et d'élimination.

Une observation au poste devient ainsi une solution adaptée à vos processus, à vos équipes et à vos contraintes d'espace.

15. Glossaire.

Terme	Explication
5S	Méthode d'organisation structurée du poste : trier, ranger, nettoyer, standardiser et maintenir la discipline.
Processus	Partie de la Boussole de l'efficacité. Décrit la manière dont les tâches, les transmissions, le réapprovisionnement et les informations s'articulent dans le processus de travail.
Optimisation du poste	Amélioration ciblée de l'accès, des déplacements, de l'orientation, de l'ergonomie, de la sécurité et du processus directement au poste.
Boussole de l'efficacité	Modèle pratique de kaiserkraft qui classe les points faibles dans quatre zones : accès, déplacements, orientation et processus.
Zone de préhension	Zone dans laquelle les outils ou les matériaux sont accessibles. Les objets fréquemment utilisés doivent se trouver dans la zone de confort ergonomique.
Signalétique	Identification visible et sans ambiguïté des emplacements de stockage, bacs, matériaux ou zones de stationnement afin que les collaborateurs puissent trouver et affecter plus rapidement et plus sûrement.
Zone de confort	Zone ergonomique favorable située approximativement entre les hanches et les épaules. Les équipements fréquemment utilisés doivent y être placés.
Orientation	Partie de la Boussole de l'efficacité. Décrit si les collaborateurs voient immédiatement où se trouve un objet, où il doit être rangé et quelle est la prochaine étape.
Bac à bec	Bac ouvert ou bien visible pour petites pièces, facilitant l'accès, la visibilité et le contrôle du réapprovisionnement.
Temps de recherche	Temps perdu en raison d'un manque de visibilité, d'emplacements peu clairs, d'une signalétique insuffisante ou de processus illogiques.
Gaspillage	Toutes les activités ou situations qui ne créent pas de valeur directe, par exemple l'attente, les déplacements inutiles, les reprises, les doubles transports ou la recherche.
Accès	Partie de la Boussole de l'efficacité. Décrit la rapidité et la facilité avec lesquelles les collaborateurs accèdent aux outils, aux matériaux et aux informations nécessaires.

16. Sources.

Sélection de ressources internes et publiques de kaiserkraft ayant contribué à ce livre blanc. Mise à jour : mai 2026.

Source	Utilisé pour
kaiserkraft : « Le poste de travail – tirer le meilleur de chaque geste. »	Univers du titre, argumentaire des bénéfices, logique des temps de recherche/zones de préhension/élimination, références produits
Checklist : « Le contrôle des temps de recherche pour l'atelier, l'entrepôt et la production »	Auto-diagnostic, logique d'évaluation, indications sur les places fixes et les temps de recherche
Guide : « Le code de l'ordre pour un accès clair »	Chapitre sur l'accès, la logique d'ordre, les places fixes, la visibilité avant la profondeur et la fréquence d'utilisation
Guide : « Repenser les zones de préhension »	Chapitre sur les zones de préhension, la zone de confort, la zone de mouvement et l'aménagement ergonomique
Mini-guide : « Pourquoi personne ne trouve rien, alors que tout est là »	Chapitre sur les temps de recherche, les places fixes, l'ordre visible et un système simple
Checklist : « Signalétique dans l'entrepôt : les 7 règles »	Chapitre sur la visibilité, la signalétique de statut, la lisibilité et la logique de signalétique
Analyse pratique : « Identifier les gaspillages à l'établi »	Chapitre sur l'observation, le flux de processus, la démarche 5S, l'analyse d'établi et les exemples pratiques

Remarque sur l'utilisation de l'assistance IA.

Ce livre blanc a été réalisé à l'aide d'outils assistés par IA, puis relu, révisé et finalisé par kaiserkraft. kaiserkraft assume la responsabilité des contenus, déclarations et évaluations techniques.

FRANKEL

 **kaiserkraft**