

## FORMATION 5S BUREAU

---

### POUR UNE ORGANISATION EFFICACE DES ESPACES DE BUREAU ET DES SYSTÈMES DE CLASSEMENT

---

L'impact d'une mauvaise organisation des espaces de travail et l'absence d'un bon système de classement peut être sérieux pour les individus et pour l'entreprise. Les conséquences sont généralement désastreuses :

- le temps de recherches augmente;
- l'information se perd ou circule mal;
- la mise à jour des documents est chaotique;
- le travail d'équipe est entravé par les erreurs commises;
- l'efficacité personnelle diminue;
- la productivité baisse;
- l'insatisfaction et le stress augmentent;
- l'image qu'on projette de soi et de l'entreprise est négative.

Ces effets ont d'ailleurs été mesurés. Selon le Wall Street Journal, les employés perdraient **de 5 à 6 semaines par année** uniquement en recherches! D'autre part, selon le Groupe de recherches sur les environnements de travail (GRET) à la faculté de l'aménagement de l'Université de Montréal, 10 % du stress ressenti au travail serait relié au manque de qualité et d'ordre dans notre environnement.

On ne parle pas seulement ici des lieux physiques, car de nos jours, il faut tenir également compte des lieux virtuels. En effet, derrière l'écran de nos ordinateurs se dissimulent souvent plus de désordre et de désorganisation que dans nos classeurs papier.

Il existe pourtant des méthodes très simples pour améliorer la situation. Malheureusement, on ne voit souvent pas comme une activité à valeur ajoutée le fait de mettre du temps pour mieux s'organiser.

**Formations Qualitemps** propose donc un cours d'une journée pour vous permettre d'améliorer l'efficacité de vos postes de travail et de vos systèmes de classement.

Notre approche s'inspire de la méthode des **5S** adaptée aux espaces de bureaux. Le cours approfondit également les différentes méthodes de classement papier et informatique que les participants pourront aisément appliquer dès leur retour au bureau, quel que soit leur contexte de

travail. Des méthodes, des trucs et des exemples concrets qui vous permettront de passer rapidement à l'action!

### **À qui s'adresse le cours :**

À toute personne ou à toute entreprise qui désire améliorer l'efficacité de ses espaces de travail et de son système de classement par des méthodes reconnues et éprouvées.

### **Objectifs pour les participants :**

- Optimiser l'efficacité de son espace de travail.
- Diminuer les temps de recherches, le stress et les pertes de temps.
- Se doter d'un environnement de qualité apte à :
  - augmenter son efficacité;
  - accroître sa satisfaction personnelle;
  - améliorer l'image qu'on projette;
  - augmenter le goût de bien faire.
- Favoriser la tranquillité d'esprit.
- Implanter un système de gestion documentaire performant.

### **Contenu :**

- Découvrir les 5 principes pour un environnement de travail efficace.
- Établir un plan d'amélioration pour soi et pour l'entreprise.
- Appliquer les principes des 5S dans un contexte bureau.
- Identifier les opportunités 5S dans son environnement.
- Élaborer des méthodes de gestion documentaire.
- Standardiser les méthodes proposées.
- Choisir les trucs et les accessoires appropriés.
- Assurer le suivi et faire vivre les changements apportés.

### **Méthode d'enseignement :**

Exposé magistral.

Présentation PowerPoint.

Exercices pratiques.

Trucs et exemples.

### **Matériel de cours :**

Manuel complet et détaillé.

Accessoires.

Plan d'action.

### **Agréments :**

Formations Qualitemps inc. est agréée par la CPMT comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.

### **En cours publics.**

Ce cours est offert dans plusieurs régions du Québec. Consultez notre calendrier.

### **En cours privés.**

Ce cours peut être donné en entreprise et adapté à vos besoins

### **En consultation.**

- Nous offrons un service de consultation pour l'implantation de la méthode **5S** dans vos bureaux ou dans votre département de production.
- Nous offrons également un service de suivi après cette formation pour faciliter l'implantation des techniques enseignées.

Veuillez communiquer avec nous pour plus de détails.