



## **FICHE FORMATION**

### **ORGANISATION & PRODUCTIVITÉ**

#### **Objectif général**

Optimiser l'organisation, le temps et l'espace pour gagner en efficacité.

#### **Durée**

1 à 2 jours - 7 à 14h

#### **Public visé**

Managers, chefs d'équipe, fonctions support.

#### **Objectifs spécifiques**

- Identifier les pertes de temps et d'énergie
- Organiser le poste de travail
- Gérer les priorités
- Fluidifier les flux simples

#### **Contenu**

- Module 1 – Diagnostic des gaspillages
- Module 2 – Organisation du poste (logique 5S simplifiée)
- Module 3 – Gestion du temps et des priorités
- Module 4 – Petites améliorations concrètes (terrain)

#### **Évaluation**

- Étude de cas avant/après
- Plan d'amélioration individuel ou d'équipe

## **Livrables**

- Grille d'observation des gaspillages
- Fiche "organisation du poste"
- Attestation