

## METTRE EN PLACE LE MANAGEMENT VISUEL

Durée

1 jour

Référence Formation

5-MA-VISU

### Objectifs

Comprendre les bénéfices qu'apporte le management visuel aux Entreprises.  
Savoir organiser ou contribuer efficacement à la mise en œuvre du management visuel.  
Connaître l'ensemble des outils du management visuel.  
S'approprier les bonnes pratiques du management visuel.

### Participants

Chef de projet, Managers et responsables d'équipes.

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### PROGRAMME

- Les bases du management visuel

Le besoin et la nécessité de communiquer dans l'entreprise, au sein d'un projet...

Faciliter la communication avec le management visuel : définition, objectifs.

Intérêts et résultats concrets de la démarche.

Impact sur le comportement

Qualités d'un bon manager visuel.

Forces et limites de la démarche.

- Pourquoi faire du management visuel ?

Rendre visible les écarts

Permettre d'anticiper et d'agir

Déléguer les activités au bon niveau.

- Les outils du management visuel

Manager les flux : Les zones de travail avec la méthode des 5S,

La mise en ligne et îlot,

Les systèmes anti-erreurs (sécurité et qualité)

Les bacs rouges (bannettes rouges), ...

- Manager les informations :

Les indicateurs et affichages

Les plannings de travail

Le kanban

Tableau kaizen

Help chain

Cartographie des flux de valeurs

La Grille de polyvalence, Les A3

- Faire vivre au quotidien le management visuel

Apprendre à voir

Animation au travers de réunions quotidiennes

Impact sur le rôle des collaborateurs, des managers, de la direction

Les pièges à éviter

- Aspects Matériels et techniques

Utiliser les couleurs, les formes

L'organisation et l'environnement

## Le matériel

- Faire vivre au quotidien le management visuel
- Apprendre à voir
- Animation au travers de réunions quotidiennes
- Impact sur le rôle des collaborateurs, des managers, de la direction
- Les pièges à éviter

## Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.