

## Mettre en place le management visuel



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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



### PUBLIC CONCERNE

- Chef de projet, Managers et responsables d'équipes



### PREREQUIS

- Pas de prérequis spécifique



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

# Mettre en place le management visuel

## 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 flot,
- 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 MATERIELS 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