Thème principal 2023

Résumé du thème central 2023

Réunions

- ☐ Tous les participants invités à une réunion contribuent à la création de valeur de la réunion.
- ☐ Les rendez-vous en série inutiles sont évités dans la mesure du possible
- ☐ Les invitations aux réunions mentionnent l'ordre du jour.
- ☐ Tous les participants arrivent à l'heure et préparés aux réunions prévues.
- ☐ Les réunions se déroulent sans interruption et sans digression.
- ☐ Tous les participants prennent part activement à la réunion et respectent les directives de la réunion.
- ☐ Les tâches de suivi sont définies, consignées par écrit et exécutées dans les délais.

E-mails

- ☐ les e-mails ne sont écrits que lorsqu'ils sont nécessaires
- ☐ Les e-mails ont un objet clair et se limitent au cercle de distribution nécessaire (pas de Cc, Bcc, etc. inutiles).
- ☐ Les e-mails sont conçus selon le CI/CD défini par Schulthess Tous les fichiers sont classés selon une structure unique
- ☐ Les e-mails reçoivent une réponse dans un délai raisonnable
- ☐ En cas d'absence, une note d'absence est mise en place avec un remplaçant correspondant.

"L'application du Lean permet de réduire les activités qui ne créent pas de valeur. Il reste plus de temps pour l'essentiel".

Thème principal 2023

Résumé du thème central 2023

Ordre et propreté

- ☐ Il n'y a pas de piles de papier sur le bureau, mais uniquement les documents nécessaires à la tâche en cours.
- ☐ Dans les tiroirs de bureau, les sideboards et les armoires, il n'y a que les les documents et le matériel nécessaires
- ☐ Il existe des règles du jeu claires pour le classement (pas de double classement inutile sous forme numérique et papier)
- ☐ Aucun document n'est placé sur le bureau
- ☐ Les remplaçants s'orientent facilement en cas de remplacement et trouvent tous les documents nécessaires en 1 minute
- ☐ Le lieu de travail est régulièrement rangé et nettoyé

Organisation du lieu de travail

- ☐ Les boîtes de réception sont traitées ou vides à la fin de la journée
- ☐ Les informations importantes sont conservées de manière structurée, claire et rapidement disponible.
- ☐ Les rendez-vous et les tâches sont systématiquement enregistrés dans le calendrier Outlook.
  ou la liste des tâches
- ☐ Il n'y a pas d'inconvénients dus au manque d'espace ou à l'insuffisance d'espace.

"L'application du Lean permet de réduire les activités qui ne créent pas de valeur. Il reste plus de temps pour l'essentiel".