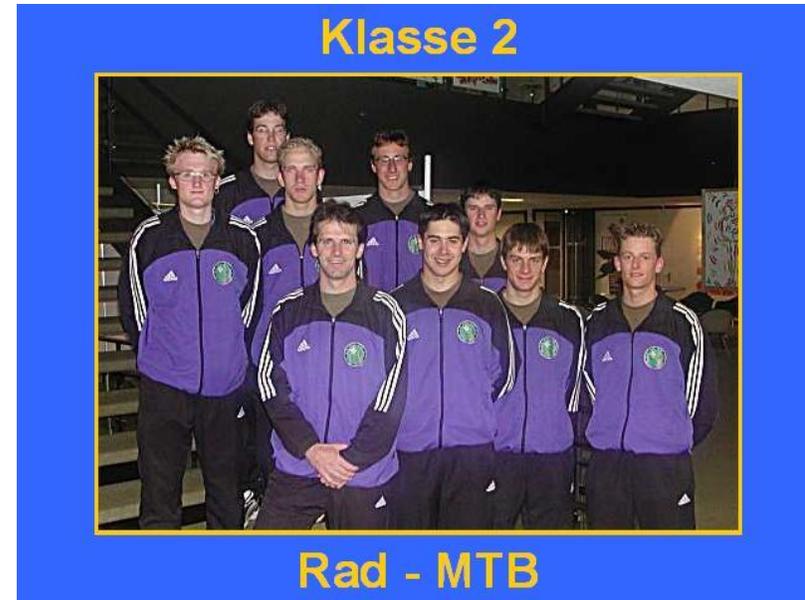


« Le lean leadership, une manière d'éliminer le gaspillage dans la gestion au quotidien »

« Vous travaillez déjà ou bien vous envoyez encore des e-mails ? »

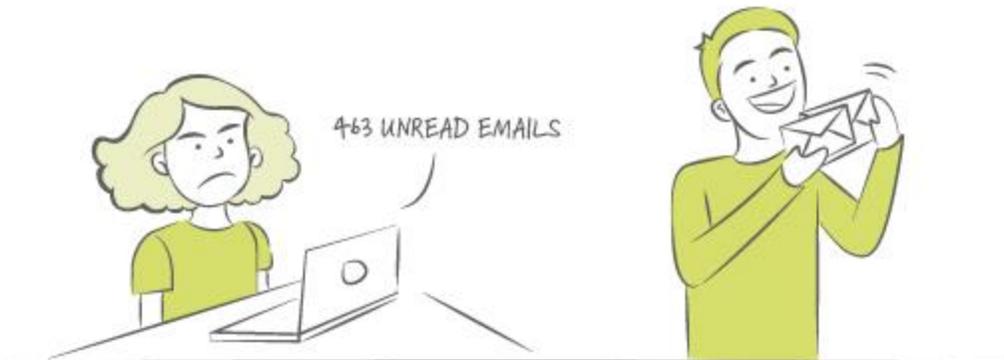




Dans les années 1990



Aujourd'hui





Remédier à son propre gaspillage pour s'améliorer chaque jour.

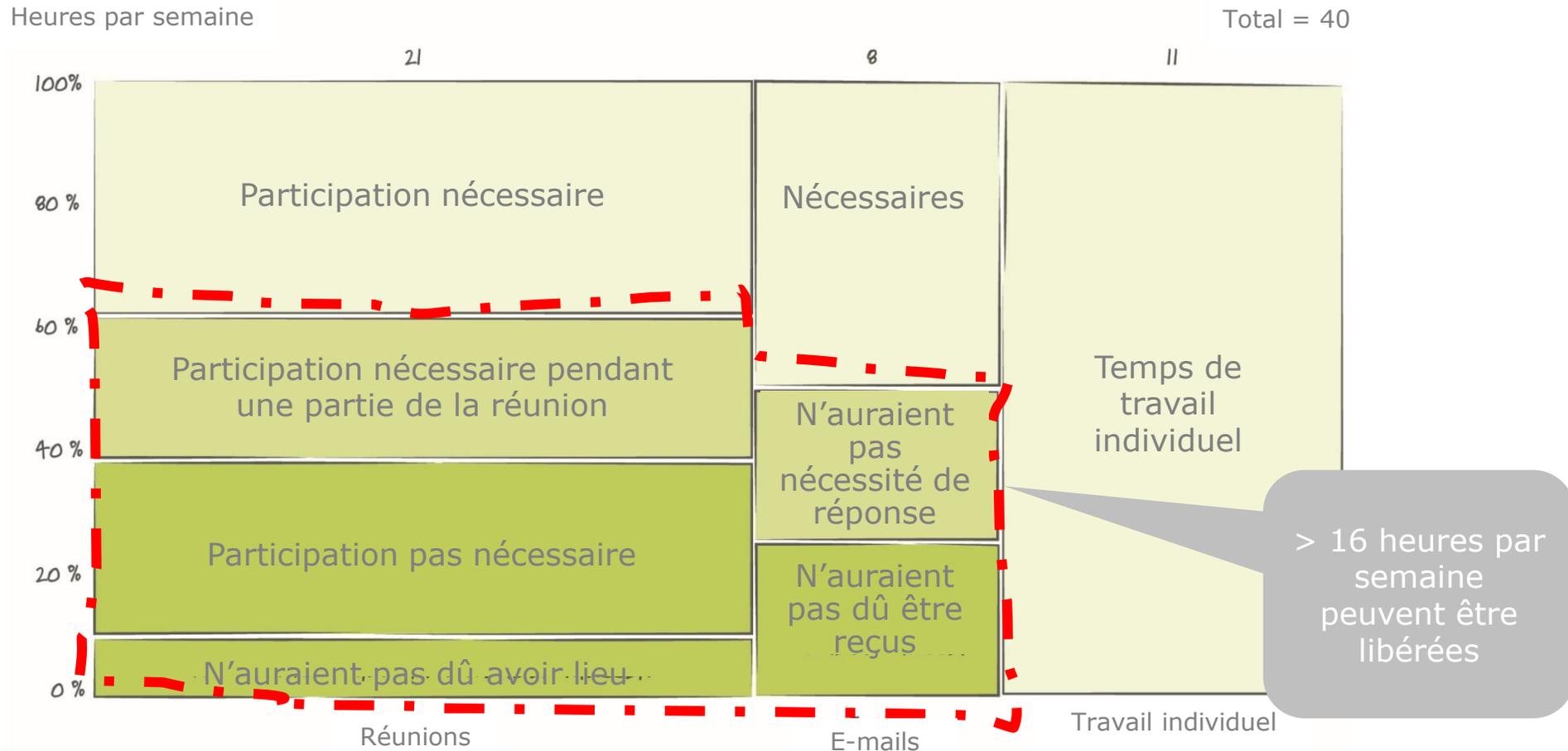
Améliorer son propre impact et sa gestion quotidienne, hebdomadaire et mensuelle



En tant que dirigeant, faire office de modèle pour les collaborateurs dans le cadre d'une transformation lean

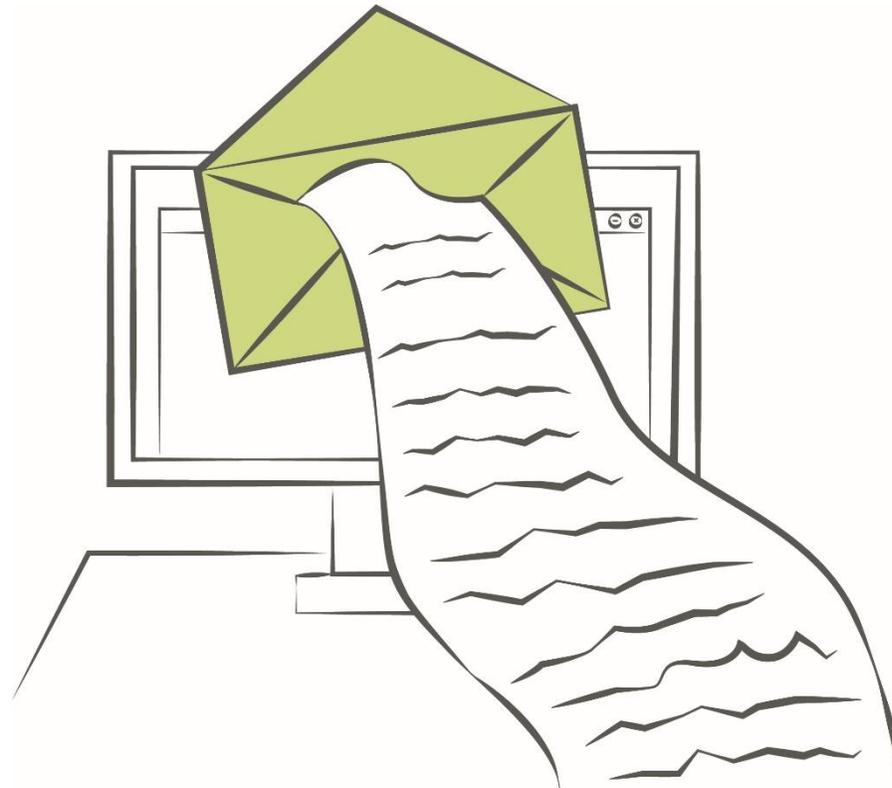


Voici comment les dirigeants et les managers utilisent leur temps



* Source : Harvard Business Review : Managing Your Scarcest Resource Bain & Company Time Management Study and Impact on Organizations, 2014

Les e-mails, malédiction ou bénédiction ?





... sommes-nous devenus aveugles... ?



CIO
VON IDG

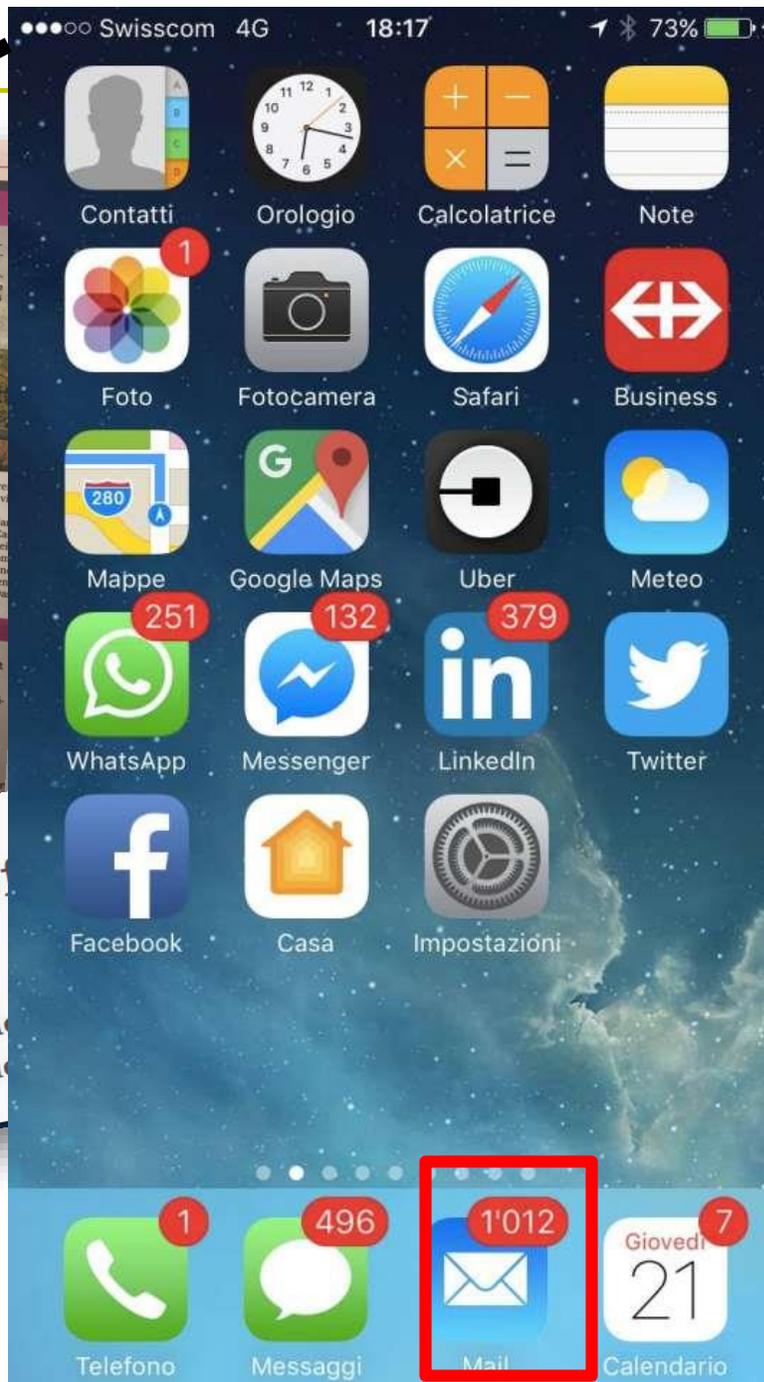
Verschwendete Arbeitszeit
Nur an 3 von 5 Arbeitstagen e...

20.05.2014

Jeden Tag vergeuden wir im Büro viel Zeit. Sogar so viel, dass wir an fünf Tagen tatsächlich nur drei arbeiten, so eine aktu...

Von Bettina Dobe (Autor) >

WERBUNG



elen

stigt und
elle Studie

uf die

uten

mit einem
ber nach
wieder

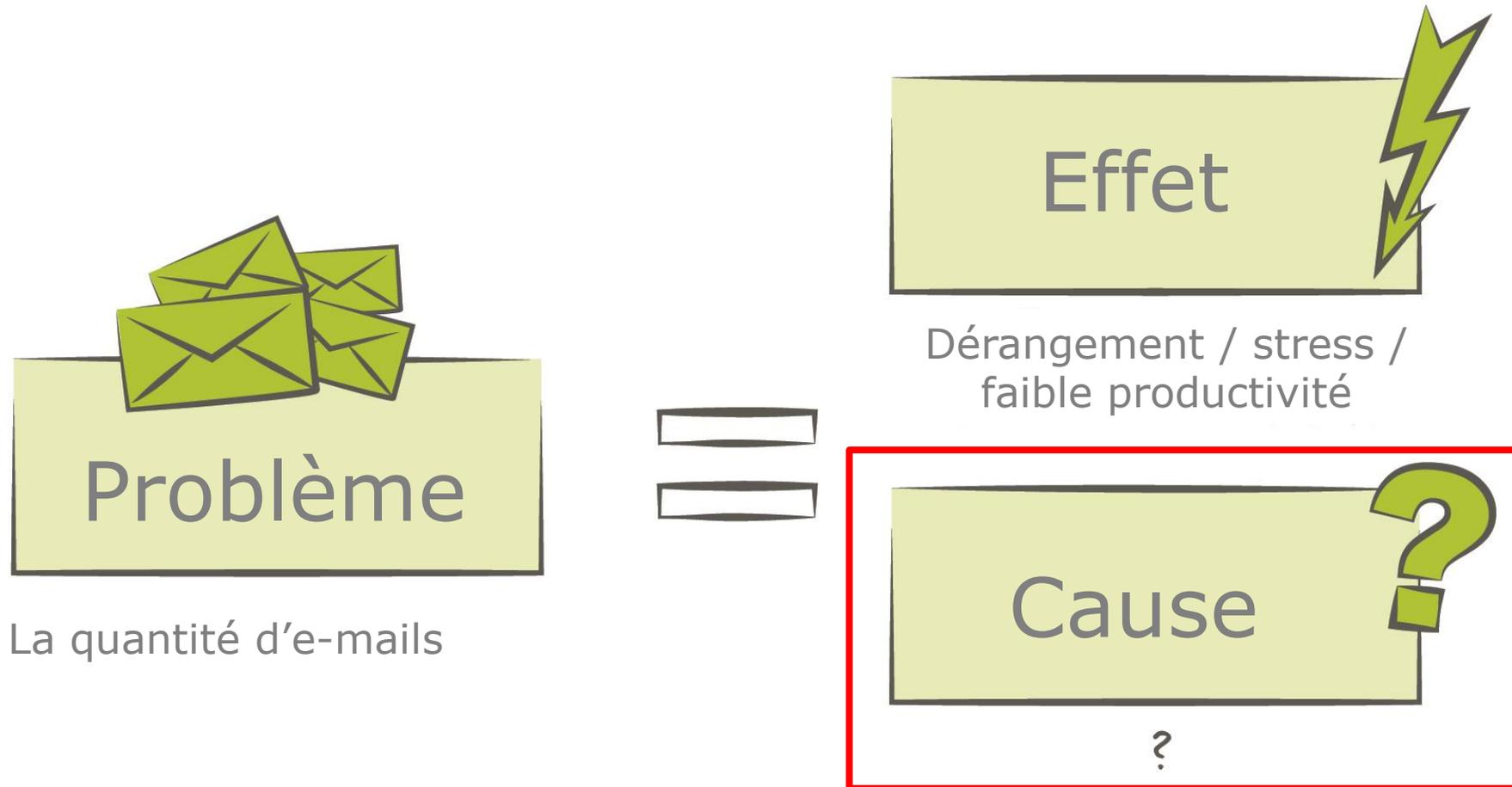
Introduire un système de classement structuré, indicateurs

Désactiver les notifications Outlook (barre des tâches)

Etablir des règles pour les e-mails (déplacement automatique dans des dossiers définis)

...

... pour lutter contre ce SYMPTÔME



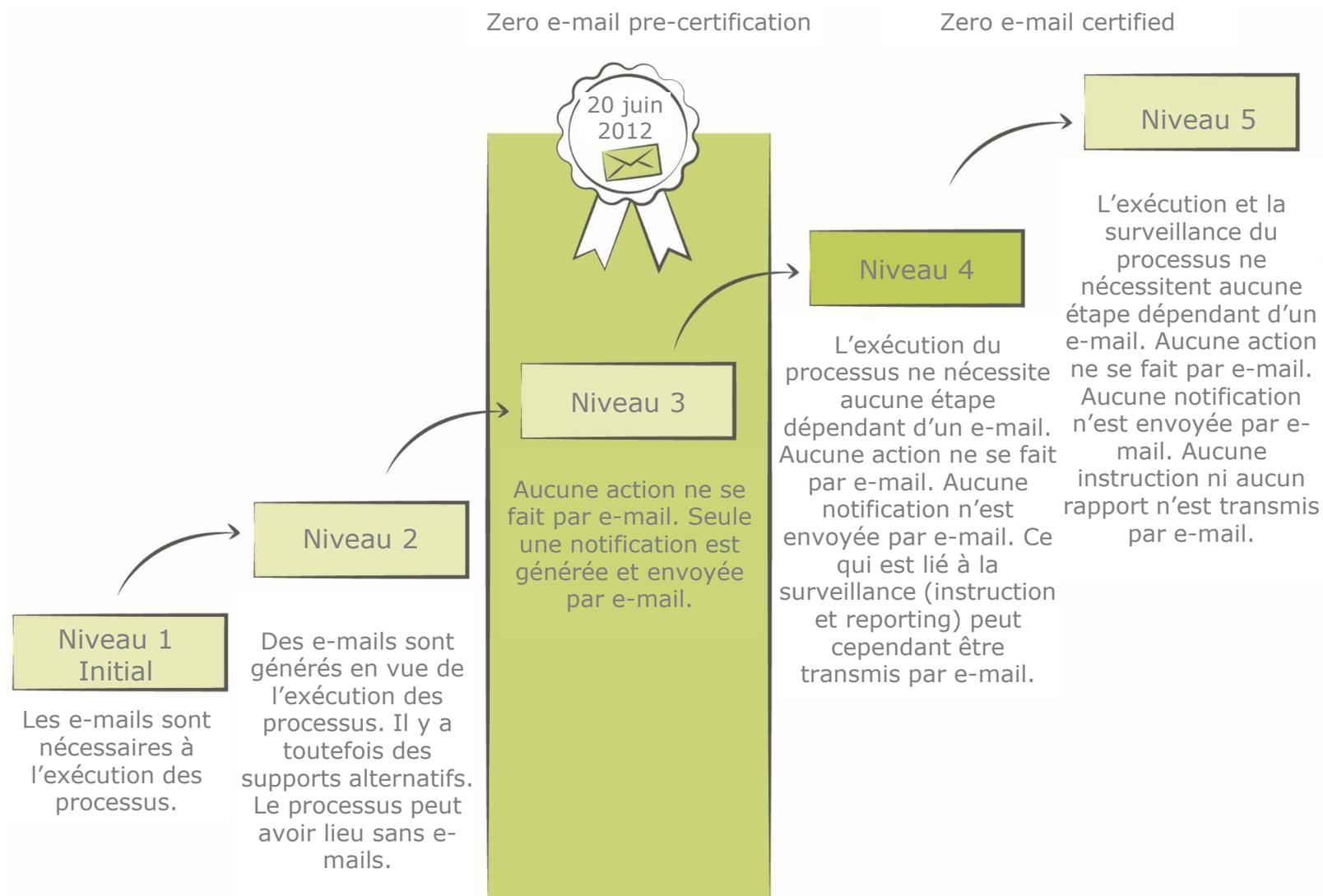
Nous devons chercher les causes de ce flux d'e-mails afin d'en déduire des mesures appropriées à mettre en œuvre.

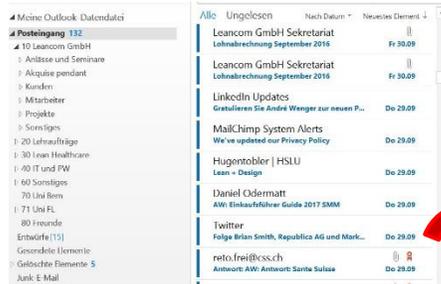
Transformation en une entreprise avec zéro e-mail

Leancom GmbH 2016 - 2018



¹ CVO Leancom GmbH

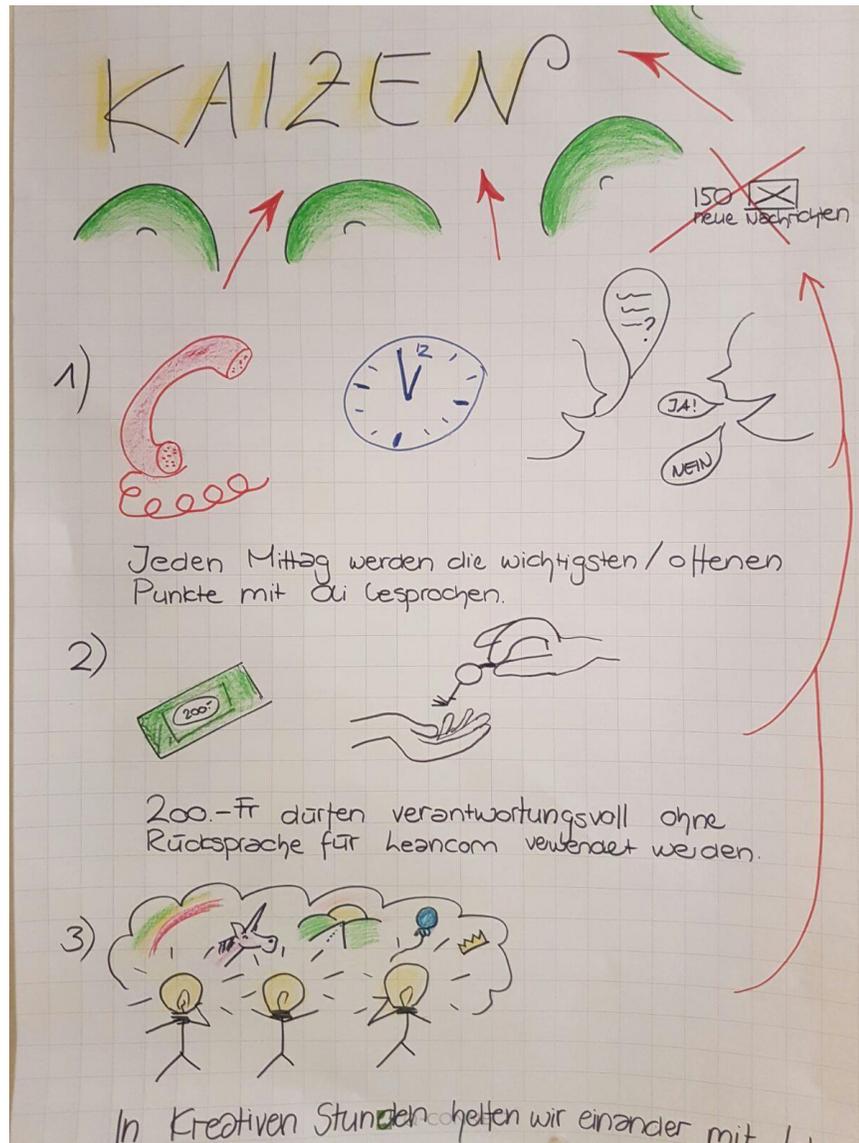




Analyse de la boîte de réception

2016	24.09. Sa	25.09. Di	26.09. Lu	27.09. Ma	28.09. Me	29.09. Je	30.09. Ve	01.10. Sa	02.10. Di	Parts
Nombre de mails entrants/ jour	(5)*	9	28	24	18	16	17	3	(13)*	132 (100%)
Internes	1	3	16	14	6	6	13	1	0	60 (46%)
Externes	3	1	3	3	5	5	1	0	1	22 (16%)
Poubelle/ newsletters/ privés	1	5	9	7	7	5	3	2	12	54 (38 %)

- Hypothèse 1 : Plus j'écris d'e-mails et plus j'en reçois. Action = réaction
- Hypothèse 2 : Délégation aux supérieurs et pas de solution au problème, ni de proposition
- Hypothèse 3 : Les erreurs de processus sont en grande partie corrigées et les réparations effectuées au moyen d'e-mails.
- Hypothèse 4 : Plus je reçois d'e-mails moins j'arrive à faire la différence entre les e-mails vraiment importants et les autres.



Point 1

Appel OFM tous les matins avec l'équipe du Back-office. Tous les collaborateurs rassemblent les points à aborder avant qu'un e-mail soit écrit ! L'appel a lieu jusqu'à 13h.

Point 2

Le déblocage de budget et les responsabilités/compétences ont été définis. Déblocage de budget (montant défini) par la direction du Back-office en cas d'acquisition non standard.

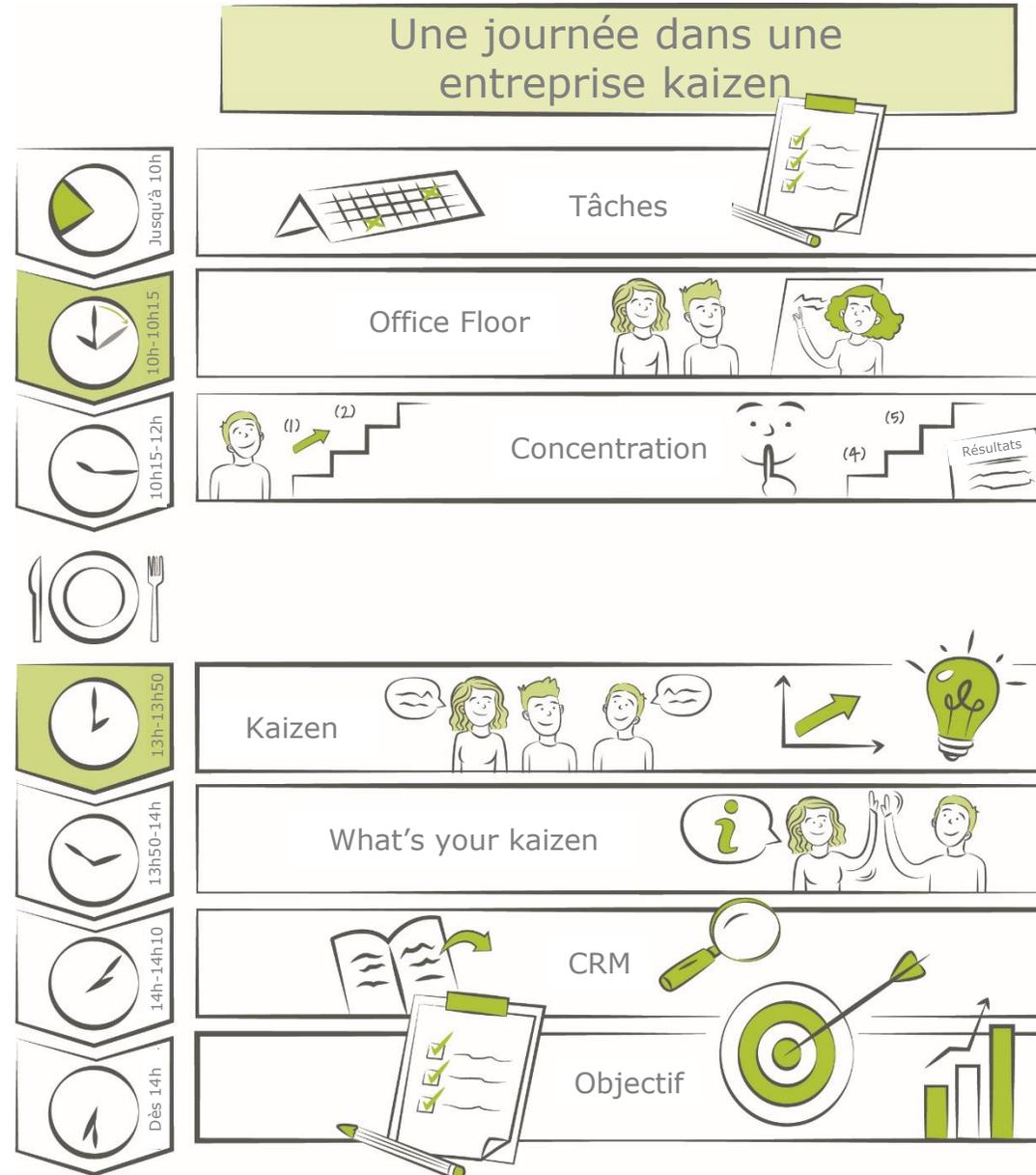
Point 3

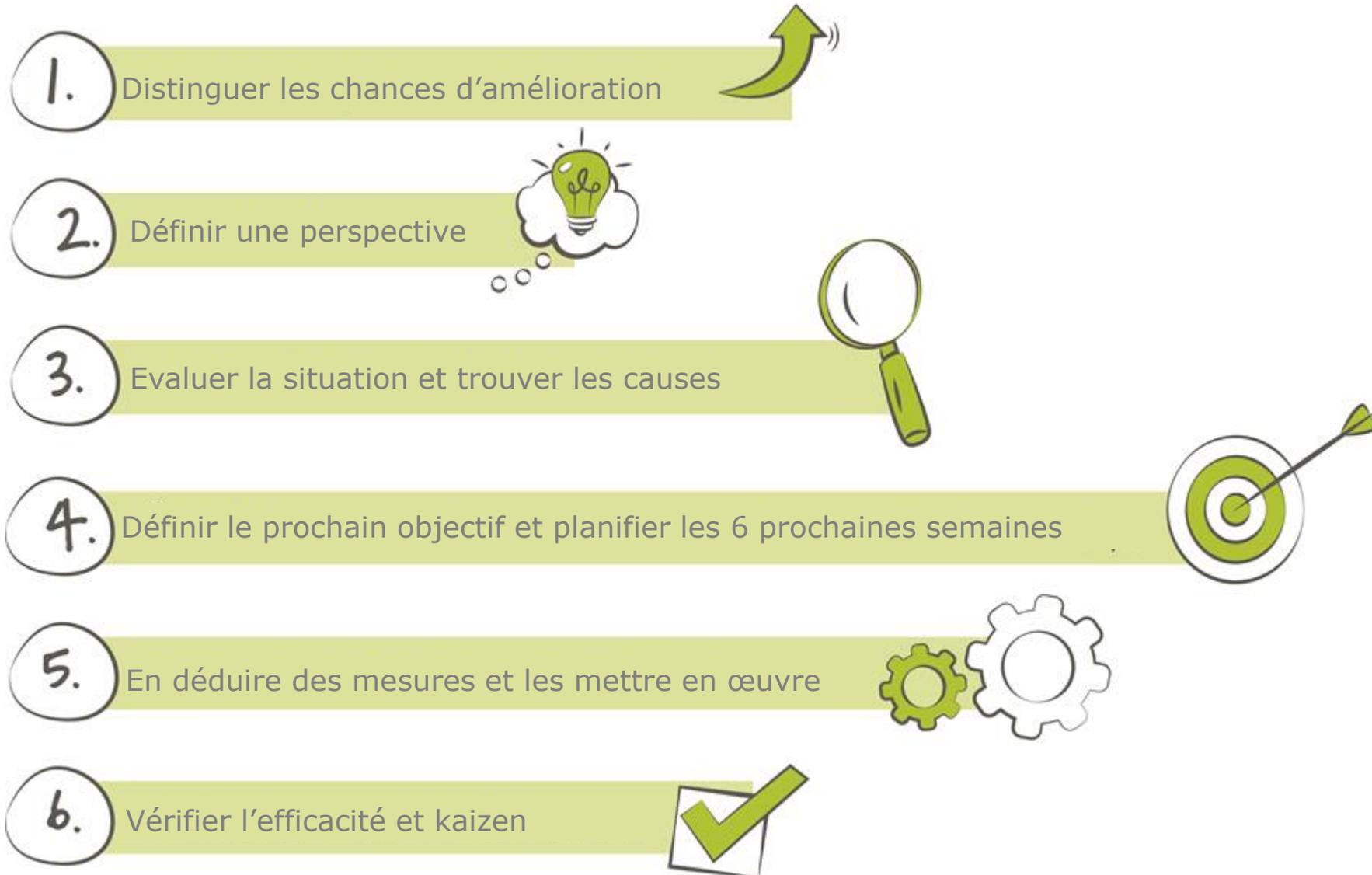
Heure créative quotidienne pour travailler ensemble sur différents concepts. Plutôt que de redéléguer des tâches au chef, créer des espaces dédiés à la libre pensée. Encouragement du travail d'équipe.

	19.11.	20.11.	21.11.	22.11.	23.11.	24.11.	25.11.	26.11.	27.11.	Anteile						
Total Eingang/Tag	4	7	10	26	19	9	17	10	2	104 100%						
Interne	0	1	2	2	3	1	6	0	0	13 12,5%						
Externe	1	2														
				Total	Total %	04.02 .17	05.02 .16	06.02 .17	07.02 .17	08.02 .17	09.02 .17	10.02 .17	11.02 .17	12.02 .17		
Trash/News - letter/Privat	3	4		Total Eingang /Tag	115	100	2	1	24	19	30	22	9	6	2	
				Interne	19	16,5	0	0	6	2	2	6	3	2	0	
				Externe	28	24,3	1	1	3	10						
				Trash/ News- letter/ Privat	68	59,1	1	0	15	8						
					Total Eingang /Tag	72	100	1	2	15	12	16	12	11	2	1
					Interne	19	26,4	0	1	8	0	7	3	0	0	0
					Externe	21	29,2	0		4	5	4	4	4	0	0
					Trash/ News- letter/ Privat	32	44,4	1	1	3	7	5	5	7	2	1

Conclusions :

- Quantité d'e-mails internes : diminution massive (-68 % et -78 %)
- Parfois beaucoup d'e-mails bons pour la corbeille, privés et confirmations de commande, etc.
- Désactiver les confirmations de commande chez Amazon et les autres magasins en ligne
- Améliorations internes depuis :
 - Introduction et établissement d'une communication régulière (Back-office et experts)
 - Optimisation du processus d'offre (standardisation et responsabilités clairement définies)
 - Optimisation en cours du processus de facturation
 - Clarification et réduction des canaux de communication





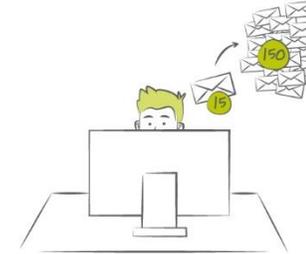
Mesures personnelles pour une meilleure gestion :

« Débuter la journée hors ligne. »



Mesures techniques :

« Eliminer les Cc et Cci. »



Mesures personnelles pour une meilleure gestion :

« Choisir seulement un destinataire par e-mail. »



Mesures en lien avec l'apprentissage de la pleine conscience :

« Introduire des semaines sans e-mails. »



Vous imprimez tous vos e-mails et les apportez en main propre à vos collègues.

Répondre à tous les e-mails par la poste pour sensibiliser les gens.

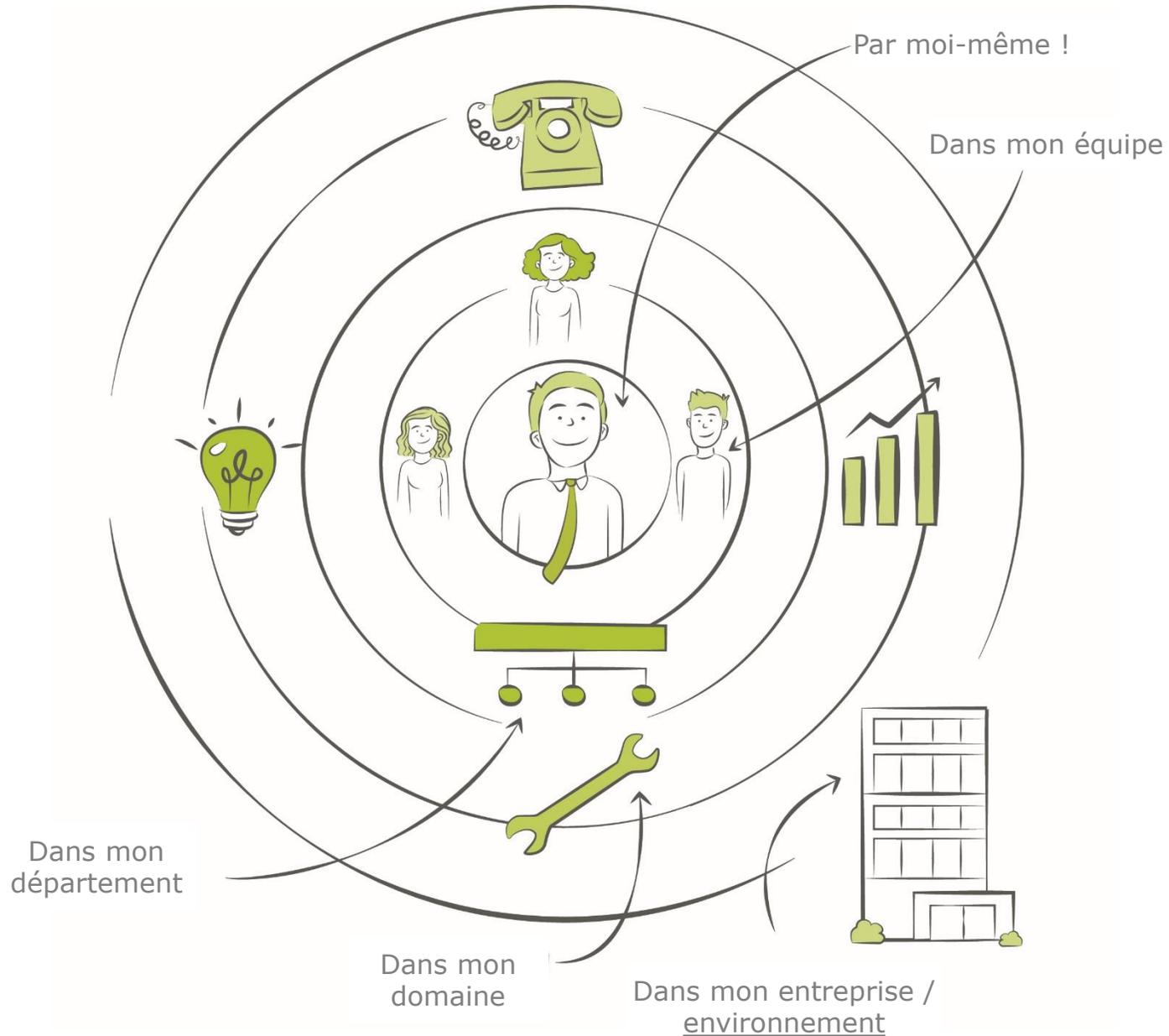
Introduire une semaine sans e-mail toutes les deux semaines

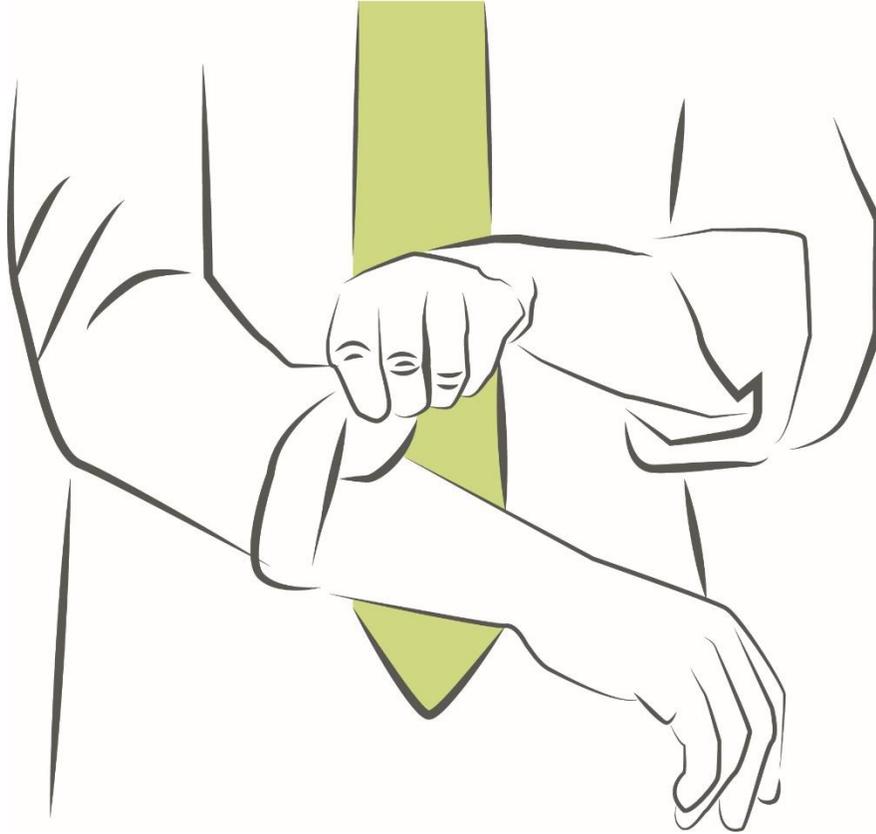
Ouvrir Outlook seulement 1x/jour max.

Période sans e-mails entre 19h et 7h (éteindre le serveur)

Pas d'e-mails au sein de l'exploitation/entreprise
Zero e-mail policy

E-mails effacés directement pendant les vacances





Bonne chance !!!

Pour en savoir plus : www.leancom.ch -> par ex. entreprise kaizen
A venir en été 2019 : un livre sur le thème des e-mails en tant que piège
→ N'hésitez pas à déposer votre carte de visite dans le petit panier !

Nous nous réjouissons de votre prise de contact et restons volontiers à votre disposition pour toute question ou information complémentaire.

Oliver Mattmann

CVO

Dr. scient. med.

Ingénieur industriel diplômé, M.Sc BA

o.mattmann@leancom.ch

Daniel Odermatt

CEO

CAS General Management (HES)

d.odermatt@leancom.ch

Leancom GmbH

Baarerstrasse 94

6300 Zoug

www.leancom.ch

info@leancom.ch

+41 41 545 41 07



- Furukawa-Caspary M., May C., Toyotas Geheimrezepte für die Mitarbeiter Entwicklung
- Bain & Company, Time Management Study and Impact on Organizations - Managing Your Scarcest Resource Mai 2014
- Liker J., Lean Leadership – Lean Leader auf allen Management Ebenen entwickeln
- Aulinger G., Rother M., Kata Managementkultur
- Kudernatsch D., Hoshin Kanri
- Hurtz A. & Stolz M., Shopfloor Management, Wirksam führen vor Ort
- Peters R., Shopfloor Management, Führen am Ort der Wertschöpfung
- Rother M., Kata
- Egger, A. Mail halten
- Liker J., Der Toyota Weg
- Mattmann O., Raus aus der Email Falle (Manuskript)
- Jones, D. T., Womack, J. and Jones, D. (2006). Lean Solutions: How Companies and Customers Can Create Value and Wealth Together. (617), pp. 1–3.
- Jürgens, M. (2000). Deutsche Manager arbeiten im Durchschnitt 70 Stunden pro Woche.. Die Welt. Available at: <https://www.welt.de/print-welt/article548178/Deutsche-Manager-arbeitenim-Durchschnitt-70-Stunden-pro-Woche.html> (Accessed: 1 August 2018).
- Liker, J. and Convis, G. (2011). The Toyota Way to Lean Leadership: Achieving and Sustaining Excellence through Leadership Development. New York: McGraw-Hill Education Ltd.
- Rother, M. (2009). Die Kata des Weltmarktführers, Toyotas Erfolgsmethoden. Frankfurt und New York: Campus Verlag Frankfurt und New York.
- dpa (2013). Konzentriert arbeiten: Mit ständigen Störungen im Job umgehen. Kölnische Rundschau
- Online. Available at: <https://www.rundschau-online.de/ratgeber/finanzen/karriere/-stress-stoerungen-arbeit-konzentration-behalten-unterbrechungen-2775078#> (Accessed:1 August 2018).