

Travail standardisé

Présenté par Jana Hocken, The LeanFarm Project

www.leanfarm.nz



Resilience for Dairy (R4D) has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 101000770



Matériel d'apprentissage en ligne fourni dans le cadre de R4D

Lean Management



Cette formation en ligne LeanFarm vous est présentée par Jana Hocken du Projet LeanFarm. Il est fourni à des fins éducatives et d'information générale uniquement. Les informations sont d'ordre général et ne tiennent pas compte de vos besoins, de vos buts ou de vos objectifs. Cela signifie que ces informations ne s'appliquent pas spécifiquement à vous et ne constituent pas un conseil juridique ou professionnel. Aucun utilisateur ne devrait agir sur la base du matériel contenu dans cette formation en ligne sans obtenir un conseil juridique ou autre conseil professionnel spécifique à sa situation auprès d'un professionnel agréé.

Le projet LeanFarm met cette formation e-learning à disposition électroniquement, à condition que le membre ou l'utilisateur payant n'utilise le matériel qu'en interne et à des fins individuelles.

Cela signifie qu'en dehors de l'utilisateur, le matériel ne peut être copié, transmis, envoyé par courrier électronique, distribué, partagé ou reproduit de quelque manière que ce soit sans l'accord écrit préalable du Projet LeanFarm. Tous les documents contenus dans cette présentation sont protégés par le droit d'auteur et appartiennent au projet LeanFarm et à Improve8 Limited.

Bienvenue dans ce module d'apprentissage en ligne sur le travail standardisé. Ce module fournira une introduction détaillée sur le travail standardisé à la ferme. Vous apprendrez l'importance de processus normalisés clairs pour produire un produit de haute qualité au coût le plus bas, de manière efficace et efficiente, réduire le gaspillage, améliorer l'appropriation et la responsabilisation de l'équipe et créer des résultats cohérents et fiables.

Principaux objectifs d'apprentissage :

- Découvrez ce qu'est le Travail Standardisé et ce que signifie la standardisation
- Découvrez pourquoi le Travail Standardisé est la base de l'amélioration continue
- Comprendre pourquoi le Travail Standardisé évoluera et n'est pas gravé dans le marbre
- Découvrez pourquoi le Travail Standardisé est nécessaire à la ferme
- Comprendre à quoi ressemble le Travail Standardisé à la ferme
- Découvrez les avantages que le Travail Standardisé apporte aux exploitations agricoles propriétaires-exploitantes et aux exploitations agricoles employant du personnel.
- Découvrez comment créer un standard pour n'importe quelle tâche
- Découvrez à quoi devrait ressembler le document de Travail Standardisé idéal

Qu'est-ce que le Travail standardisé ?

Voici les différents éléments relatifs au Travail Standardisé qui doivent être compris :

- **Le Travail Standardisé** est un ensemble convenu de procédures de travail qui permettent à chaque personne d'effectuer un travail spécifique de la manière la plus sûre, la plus rapide, la plus fiable, la plus éthique et la plus durable, avec la meilleure qualité, le coût le plus faible et en respectant le bien-être animal
- **Standardiser**, c'est choisir la meilleure méthode pour faire un travail spécifique parmi de nombreuses méthodes différentes, accepter d'utiliser cette méthode, puis l'utiliser à plusieurs reprises.
- Une **norme ou standard** (parfois aussi appelée **procédure opérationnelle standardisée ou POS**). Il s'agit alors d'un document qui enregistre en détail ce qu'est le travail standardisé pour un travail spécifique – il documente le processus/la méthode/la procédure convenue qui doit être suivi pour accomplir un travail/une tâche et agit comme une instruction aux personnes qui doivent faire ce travail.

Un standard n'en est un que si les gens qui font le travail le suivent et l'utilisent chaque fois qu'ils font ce travail.

TOUT LE MONDE FAIT LA MÊME CHOSE, DE LA MÊME MANIÈRE = VOUS AVEZ UN STANDARD

Le Travail Standardisé est considéré comme le fondement de l'Amélioration Continue. Un processus standardisé pour un travail fournit une base claire et solide à partir de laquelle vous pouvez améliorer ce travail. Si vous n'avez pas de standard pour commencer, et que vous réalisez une tâche particulière différemment à chaque fois, alors si vous apportez un changement à cette tâche, il est très difficile de savoir quel est l'impact de ce changement. La situation s'est-elle améliorée ou aggravée ? C'est parce que vous n'avez pas de base définie à partir de laquelle la comparer.

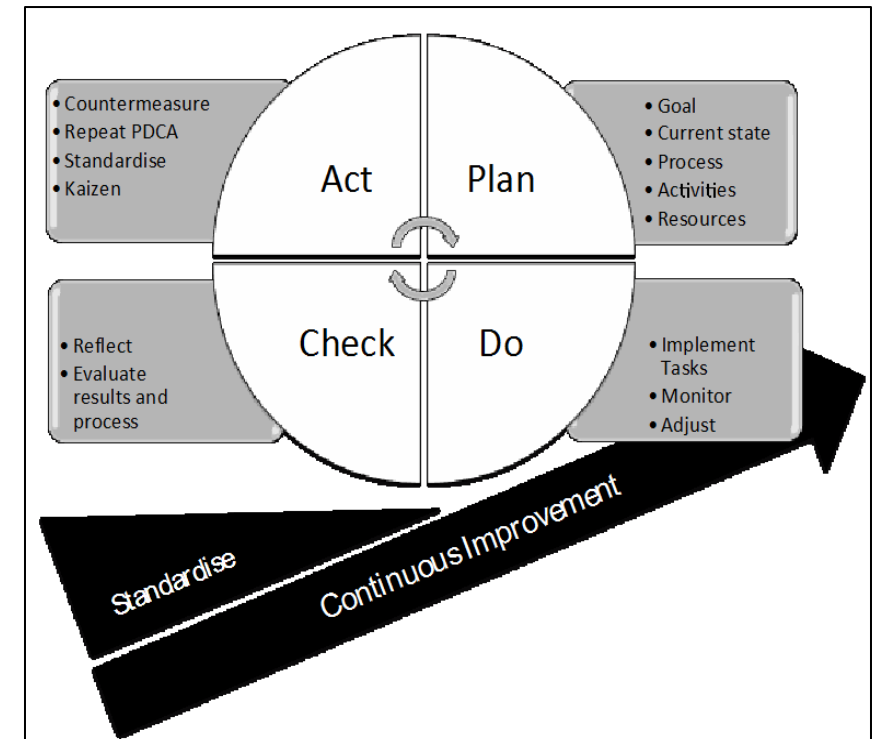
Par ailleurs, si vous avez mis en place un bon processus standardisé qui est utilisé à chaque fois et que vous apportez des changements, vous pouvez immédiatement mesurer l'impact de ce changement, car vous savez exactement comment le travail a été fait auparavant. Si votre modification ne fonctionne pas et aggrave le processus, vous pouvez facilement revenir au standard d'origine. Si le changement a amélioré le processus, vous pouvez mettre à jour la procédure standardisée pour refléter cette nouvelle façon de le réaliser et ainsi améliorer le standard d'origine.

Il s'agit d'une amélioration continue à petits pas (*Kaizen*).

Ce diagramme explique comment les standards agissent comme une cale dans le cycle de l'amélioration continue. Les standards garantissent que toute amélioration apportée ne recule pas. Le standard retenu pour une tâche donnée est mis à jour en fonction de l'amélioration observée, puis intégré dans le cycle d'amélioration continue afin qu'elle puisse continuer à progresser et à s'améliorer de plus en plus.

Au cours de ce cycle d'amélioration, le processus PDCA est suivi. Vous **Planifiez** une amélioration, vous la mettez en œuvre (**Do**), vous la testez et **vérifiez** (**Check**) qu'elle améliore la tâche et qu'elle a atteint les résultats escomptés, et si nécessaire, vous **Agissez** (**Act**) pour apporter les modifications nécessaires avant de finalement standardiser.

En l'absence d'un standard, si une amélioration est apportée, il est très facile pour cette amélioration de régresser au fil du temps. Le processus reviendra alors aux anciennes méthodes de travail et tous les gains réalisés seront perdus.

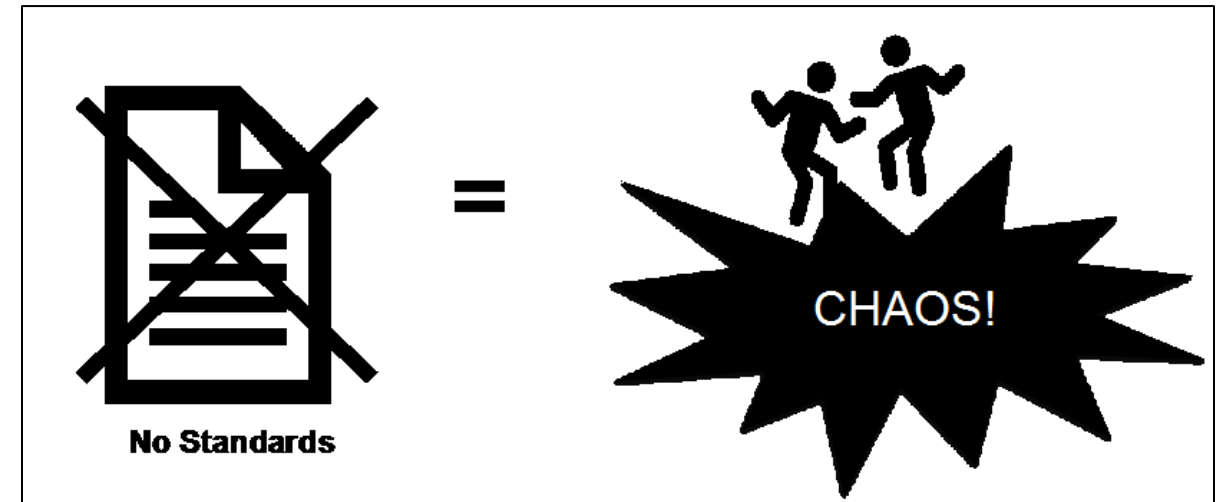


Pourquoi standardiser ?

Dans nos fermes, nous rencontrons de nombreux problèmes différents. Nous commettons aussi souvent des erreurs, devons refaire certaines actions et générons certains des 8 Gaspillages : sources de frustrations, de désorganisation et de manque de temps. Bon nombre de ces problèmes sont le résultat d'un travail médiocre ou d'un manque de Travail Standardisé.

Voici quelques-uns des problèmes que rencontrent les agriculteurs s'ils ont peu ou pas standardisé leurs actions :

- Plusieurs personnes faisant le même travail
- Manque de temps dans la journée
- Erreurs/reprises et corrections d'une action
- Problèmes récurrents
- Le travail n'a pas été bien fait du premier coup
- Inefficacités
- Duplication
- Des résultats incohérents



Réfléchissez aux questions suivantes en ce qui concerne votre propre ferme. En répondant à ces questions, vous identifierez rapidement quelques opportunités standardisation de tâches sur votre exploitation :



- Quels types de processus pouvez-vous standardiser à la ferme ?
- Quels sont les processus répétitifs ?

Ce qui peut être standardiser à la ferme

Il existe de nombreux exemples de travail standardisé et de tâches que vous pouvez normaliser dans les exploitations agricoles :

- Les tâches répétitives à la ferme, comme la traite, le démarrage de la machine à traire, les traitements des animaux et l'alimentation des veaux
- Les contrôles qualité
- Les activités d'entretien
- L'organisation de réunions tel que les ordres du jour standardisés
- Les attentes et règles en matière de sécurité
- Les processus de gestion du personnel, comme les congés annuels, l'intégration, les tableaux de service et les évaluations de performance
- La saisie de données, comme au sujet des vêlages ou de la santé animale
- La gestion des gaspillages
- La planification des travaux de saison
- La standardisation des semaines de travail
- La gestion des factures

Exemples d'exploitations agricoles



MY STANDARD WEEK – FARM ROLE GRASSMERE

TIME	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
4:30-5		Get cows in	Get cows in	Get cows in	Get cows in	Get cows in	
5:30-6		Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	
6:30-7		Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	
7:30-8	Feed in preparation	Close 15 head off	Close 15 head off	Close 15 head off	Close 15 head off	Close 15 head off	
8:30-9	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	Check night pasture/Check	
9:30-10	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	
10:30-11	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	Open gates for road	
11:30-12		LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	
12:30-1							
1:30-2	Close off post and night	Close off post and night	Close off post and night	Close off post and night	Close off post and night	Close off post and night	
2:30-3	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	Feed out only post	
3:30-4	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	Set up 15 head	
4:30-5	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	Lock up pastures & set	
5:30-6							



KEY POINT LESSON: Farm Waste

RECYCLING

- Food
- Old pesticides
- Small items
- Wood
- Carve waste

2 x week empty

SPECIAL RECYCLING

NO POLYMER MATERIALS OR OTHERS FROM FARM, CEEMENTS, METALS OR ELECTRICAL WASTE

NO GLASS

1 x month take to refuse

TRIPLE RINSE & PUT IN CAGE

Agrecovery collection arranged periodically

PUT IN

PLASBACK BIN

Agrecovery collection arranged periodically

PUT IN

SCRAP CAGE

Agrecovery collection arranged periodically

FARM SAFETY RULES

- BE IN THE RIGHT STATE**
 - Mentally – alert! no fatigue/ no drugs or alcohol
 - Physically – not injured/ fatigued
- STAY FOCUSED**
 - Slow down – Stop! Think
 - Use 5 Senses
 - Avoid distractions (headphones/ phones)
- PPE**
 - Right PPE for job
 - Prepared/ dressed for conditions
- DO RIGHT THING RIGHT WAY**
 - Follow standard process
 - Don't take short cuts
 - If unsure ASK
- ASK FOR HELP**
 - If unsure ASK
 - Don't overburden
 - If task too difficult, get help
- SPEAK UP**
 - Look out for & raise all safety concerns
 - Don't ignore
 - Hold each other accountable

PROCESS CHART: Annual Leave

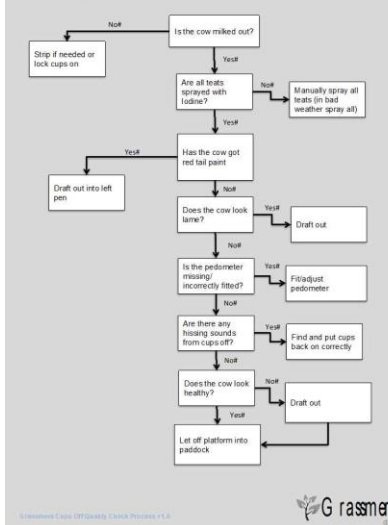
Due to the demanding nature of farming, including, frosts and droughts in winter and the summer, it is important that there is a minimum of 1 week of annual leave in the most appropriate time of the season to ensure minimum disruption to the farming operation, customer service, marketing and to ensure the best use of all resources.

- 1 WEEK MINIMUM OVER CHRISTMAS PERIOD (DEC-JAN)
- 2 WEEKS MINIMUM OVER OUR SHUTDOWN DRY OFF PERIOD (MID JUNE – JULY)
- 1 WEEK CAN BE TAKEN AT OTHER TIMES WITH PRIOR AGREEMENT FROM MANAGER.

Entering Calving Data on Afi System

- In "Find" window enter Cow Number eg 456 and press "Enter" on Keyboard. Details for cow will be displayed on the screen.
- Click "Add" on window above cow details. A new window will open. Select "Calving" and click "OK".

Cups Off Quality Check Process Flow



Avantages du Travail Standardisé

Le Travail Standardisé est un outil Lean extrêmement précieux à mettre en œuvre pour votre exploitation. Voici quelques-uns des avantages que cet outil aura pour vous, votre ferme et votre personnel :

FERME PROPRIÉTAIRE-EXPLOITANT

- Meilleure structuration de votre activité
- Meilleure gestion du temps
- Amélioration de l'organisation et de la planification
- Simplification du travail
- Amélioration de la productivité
- Réduction du « fouillis » dans votre tête – avoir un système au lieu de mémoriser
- Résultats/tâches/actions cohérents
- Capacité à former et à confier facilement le travail à d'autres
- Professionnel / gérer les attentes externes

FERME AVEC ÉQUIPE/PERSONNEL

- Amélioration de la communication
- Des rôles et des responsabilités clairs
- Des résultats et une qualité constante
- Meilleure coordination du travail
- Élimine les doublons et la frustration
- Le même travail fait de la même manière par tout le monde
- Délégation des tâches
- Amélioration de la productivité
- Réduction des erreurs / des retouches / Juste du premier coup
- Facilité de formation de nouvelles personnes
- Professionnel/employeur attractif

Comment créer un standard ?

La description d'une procédure de travail standardisée n'a pas besoin d'être compliquée. L'une des meilleures solutions pour commencer consiste à filmer un processus ou une tâche que vous souhaitez améliorer, puis de regarder la vidéo pour à identifier des opportunités. Le visionnage de la vidéo vous permettra, à vous ou à votre équipe, de prendre du recul et d'y réfléchir plus facilement et objectivement. Voici quelques étapes clés pour vous aider à créer un standard pour n'importe quelle tâche ou action :

1. Filmer et/ou documenter le processus ou la tâche en cours de réalisation
2. Analysez le processus à l'aide de la vidéo avec le personnel (si vous en avez)
3. Identifiez et supprimez l'un des 8 gaspillages que vous voyez
4. Rééquilibrez le travail si nécessaire
5. Développez la meilleure méthode retenue et préparez des projets de documents de description de la tâche standardisée
6. Testez la nouvelle méthode et améliorez-la si nécessaire
7. Rédigez la documentation de description de la tâche standardisée finale
8. Formez tous ceux qui ont besoin de réaliser cette tâche à l'aide de la documentation
9. Réexaminez régulièrement le nouveau processus et améliorez-le continuellement.

Un document de Travail Standardisé doit être un document visuel très facile à comprendre et que tout le monde peut utiliser pour effectuer une tâche particulière. Un document avec beaucoup de texte sera probablement peu utilisé et très déroutant pour la plupart des gens. Voici quelques directives simples à suivre lors de la création de votre documentation de description d'une tâche standardisée :

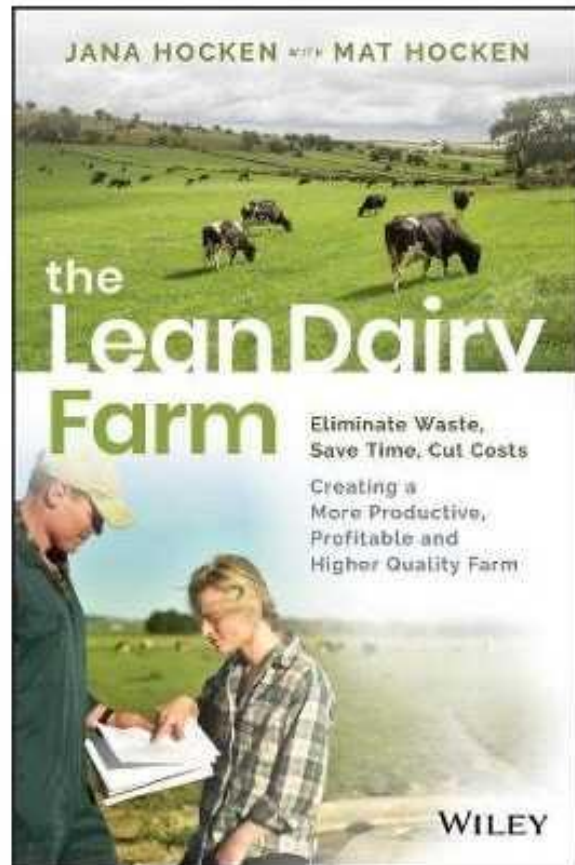
1. Facilitez la lecture des informations indispensables
2. Restez visuel (utilisez des images, des dessins, des symboles et des photos)
3. Rendez-la colorée (utilisez le rouge/vert pour attirer l'attention sur les points clés)
4. Assurez-vous qu'elle est située à l'endroit où la tâche est effectuée, afin qu'elle puisse être vérifiée au fur et à mesure qu'elle est réalisée
5. Utilisez-la pour former de nouvelles personnes ou pour rafraîchir vos connaissances
6. Utilisez le contrôle de version pour qu'il soit clair que vous utilisez le document le plus récent : ajoutez la date de sa dernière modification, le propriétaire du document et la version.

- Le Travail Standardisé est un ensemble convenu de procédures de travail qui permettent à chaque personne d'effectuer une tâche particulière de la même manière à chaque fois
- Cette méthode nous aide à obtenir un travail et des résultats cohérents
- Le travail standardisé est considéré comme le fondement de l'amélioration continue
- Le cycle Planifier/Faire/Vérifier/Agir (Plan Do Check Act) est utilisé pour améliorer continuellement un processus; la standardisation du travail permet d'éviter que l'amélioration obtenue à un moment ne recule ensuite
- Le Travail Standardisé élimine bon nombre des 8 gaspillages et nous aide à être plus productifs
- La plupart des processus réalisés en élevage peuvent être standardisés
- Le meilleur document de travail standardisé est constitué d'une seule page ; il est visuel et simple, et disponible à l'endroit où la tâche est réalisée



1. Discutez de la notion de Travail Standardisé avec votre famille ou votre personnel
2. Quels avantages cet outil pourrait-il avoir pour votre entreprise agricole ?
3. Identifiez au moins 3 processus dans votre exploitation que vous pourriez standardiser
4. Filmez ces processus et analysez les opportunités d'amélioration
5. Élaborez les procédures de travail normalisées pour chaque processus
6. Documentez chaque nouveau processus dans un document de travail visuel d'une page (Procédure Opérationnelle Standardisée)
7. Mettez en œuvre les procédures de travail standardisées pour les 3 processus retenus
8. Observez et mesurez les améliorations obtenues

Voulez-vous en savoir plus ?



Si vous êtes inspiré pour mettre en œuvre le Lean management dans votre ferme, il existe de nombreuses ressources supplémentaires que vous pouvez utiliser, y compris notre livre The Lean Dairy Farm qui est un guide pratique étape par étape pour la mise en œuvre de plusieurs outils Lean clés. Vous pouvez également visiter notre site Web pour obtenir une formation en ligne plus complète, des vidéos, des exemples et d'autres ressources utiles.

Retrouvez-nous sur www.leanfarm.nz



@leandairyfarm



@leandairyfarm



@leandairyfarm



www.leanfarm.nz



@leandairyfarm



@leandairyfarm



@leandairyfarm

Merci