



50 Visuels «Lean»

**Pour améliorer la productivité et la
sécurité de votre établissement « lean »**

Le guide des visuels « lean »

Si vous lisez ces lignes, vous êtes probablement à la recherche de nouveaux moyens d'améliorer la visibilité au sein de votre établissement. Et bien vous en avez pris ! Les entreprises qui intègrent des visuels « lean » dans l'ensemble de leur établissement connaissent une productivité accrue, un gaspillage amoindri et une sécurité améliorée.

Les visuels sont également indispensables pour garantir l'efficacité de vos initiatives de fabrication « lean ». Ils viennent renforcer les règles en place et permettent à votre personnel et vos employés de détecter les anomalies en un coup d'œil.

Dans ce guide...

Vous découvrirez 50 moyens éprouvés d'utiliser les visuels de manière efficace dans tous les espaces de votre établissement. Servez-vous de ces exemples pour créer ensuite vos propres visuels... et amorcer ainsi la transformation de votre établissement en un lieu de travail visuel !



Visuels d'organisation
du lieu de travail (5S)



1. Voies de circulation des véhicules et passages piétons

Dans une usine très fréquentée, le contrôle du flux de personnes et de véhicules est une question de sécurité importante. Le marquage de vos allées et passages permanents ne se résume pas à une bonne pratique, il s'agit d'une exigence imposée par l'OSHA (voir OSHA CFR 1910.22).

2. Intersections

Outre le marquage des voies, placez des panneaux ou une signalétique au sol d'avertissement au niveau des intersections où personnes et véhicules se rencontrent inévitablement.



Que manque-t-il ?



Voilà qui est clair !

3. Lieux de stockage (utilisez des bandes et étiquettes de bordure)

Les bandes de bordure (par exemple les rubans à rayures ou de marquage) permettent de délimiter l'espace alloué et facilitent l'identification d'objets manquants. Toutefois, utilisés seuls, ils ne peuvent pas garantir que les objets seront replacés à l'emplacement approprié. Aussi, vous devez également utiliser des étiquettes : une étiquette pour la bordure et une autre pour l'objet lui-même (voir point n° 4).



Mais quel chariot ?



Celui-ci.



Tout est en ordre !

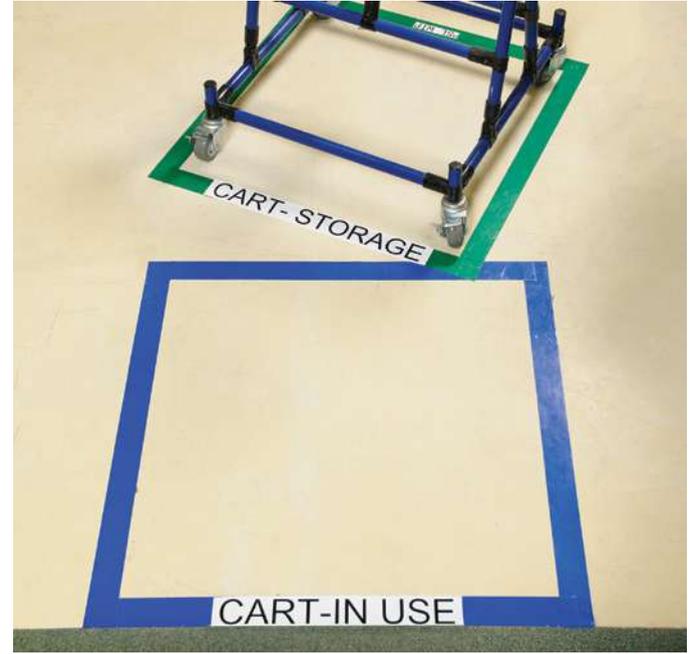
4. Étiquetez les objets ainsi que les bordures

Tous les objets stockés doivent également arborer une étiquette indiquant leur lieu de stockage. Le contenu de cette étiquette peut renvoyer au contenu de l'étiquette placée sur la bordure du lieu de stockage, comme indiqué au point n° 3.



5. Zones « sans entreposage »

Brady recommande l'utilisation de ruban rayé pour marquer les zones qu'il convient de maintenir non encombrées. Les rayures attirent l'attention et favorisent le respect de la consigne. Des bandes diagonales peuvent également être intégrées à l'intérieur de la bordure afin de renforcer l'impact visuel.



6. Lieux de stockage « utilisé » et « non utilisé »

Vous disposez d'objets qu'il convient de stocker dans un emplacement spécifique pendant leur utilisation et dans un autre lorsqu'ils ne sont pas utilisés ? Distinguez les deux à l'aide de rubans ou étiquettes de couleurs différentes.



7. Zones de stockage à circulation intense

Les espaces au sol faisant l'objet d'une circulation intense (par exemple, les chaînes de traînage ou transpalettes) doivent être délimités à l'aide de marques de coins et de lignes pointillées au lieu du ruban de marquage au sol classique :

- ❑ Moins de risque d'endommager une marque de coin ou un pointillé
- ❑ Il est plus facile de remplacer une marque de coin ou un pointillé que de remplacer toute une bande !



8. Installations de stockage

Marquez vos étagères, casiers distributeurs, rangements et autres installations de stockage à l'aide d'étiquettes de qualité industrielle suffisamment larges pour en identifier le contenu d'un seul coup d'œil. Afin d'aider vos employés à localiser les objets plus rapidement et réduire ainsi les erreurs, assurez-vous que vos visuels comprennent :

- ❑ Une brève description
- ❑ La référence ou le code à barres
- ❑ Des symboles et pictogrammes



9. Espaces de stockage fréquemment réorganisés

Une organisation « lean » est sujette à de nombreux changements. Si vous réorganisez ou réaménagez régulièrement vos espaces de stockage, utilisez des accessoires magnétiques ou des étiquettes adhésives repositionnables.



10. Avant et arrière des casiers distributeurs

Marquez toujours la face avant des casiers distributeurs afin de réduire les erreurs de sélection par l'utilisateur des pièces. Il est également important de marquer l'arrière des casiers distributeurs afin de garantir que les manutentionnaires placent les pièces dans l'emplacement approprié lors du réassort des stocks.



11. Formes d'outils

Utilisez du ruban pour tableau-témoin afin de reproduire la forme de vos outils sur votre panneau d'outils. Au-dessus de chaque forme d'outil, placez une étiquette mentionnant le nom ou le numéro d'identification de l'outil. Afin d'accélérer le rythme de travail et de diminuer les déplacements, vous pouvez stocker les outils à proximité des machines ou des équipements à l'aide de crochets, supports et surfaces aimantées.



12. Visuels de stockage à code couleur

Vos outils se « volatilisent » souvent vers d'autres services ? Établissez un code couleur pour vos marquages de panneaux d'outils en fonction du service ou de l'espace de travail ; cela facilitera l'identification des outils se trouvant dans une zone inappropriée.



13. Intérieur et extérieur des tiroirs, armoires et boîtes à outils

Tous les tiroirs, armoires, boîtes à outils et autres placards à compartiments doivent arborer un marquage extérieur indiquant clairement leur contenu.

Marquez également l'intérieur des compartiments de stockage afin d'identifier clairement l'emplacement de rangement approprié pour chaque objet. Utilisez des rembourrages en mousse découpés ou des tapis antidérapants pour empêcher les objets de rouler et de se déplacer dans les tiroirs.



14. Retirez les portes des armoires

Il est conseillé de retirer les portes des armoires ou de les remplacer par des étagères ouvertes afin de faciliter la visualisation de leur contenu. Cela encouragera les employés à tenir les armoires en ordre. Certaines entreprises sont allées jusqu'à placer sur les armoires des « toits » inclinés afin d'éviter tout stockage d'objets sur le dessus des armoires.



15. Objets rejetés ou matériel en attente de contrôle qualité

Marquez les pièces et produits nécessitant une inspection, ayant fait l'objet d'une inspection ou rejetés car estimés défectueux. Brady recommande d'utiliser la couleur orange pour indiquer qu'une inspection est requise avant utilisation ; et la couleur rouge pour indiquer un rejet du produit.

THIS AREA IS UNDER VIDEO SURVEILLANCE

NAME	DATE OUT	DATE EXPECTED BACK	CAMERA# OR 5S CART#	RETURNED DATE	BATTERIES CHARGED? <input checked="" type="checkbox"/>	REMOVED FROM STOCK & DELETED <input checked="" type="checkbox"/>
Clark	8-15		TRIPPO			
lim z	12-13	12-14	Parker 2			
MARSH	3/6	3/6	#4	3/6		
Debb with car	4/5	?	(KAZEN AREA) 5S CART#1			
	1/10	1/17	5S CART			
for phone	1/30	?	PERIOD 2 L			
			(KAZEN AREA) 5S CART#2			

16. Tableau de sortie de consommables 5S

Une organisation 5S implique souvent le partage d'équipement entre différents services ou espaces de travail (par exemple les appareils photo, étiqueteuses, etc.). L'usage d'un tableau de sortie des consommables 5S peut se révéler utile ; il permet d'en contrôler l'utilisation et garantit la localisation rapide de tous les consommables en cas de besoin.



Visuels de contrôle
de la production et des inventaires
Également appelés visuels de gestion
de matériel ou visuels Kanban



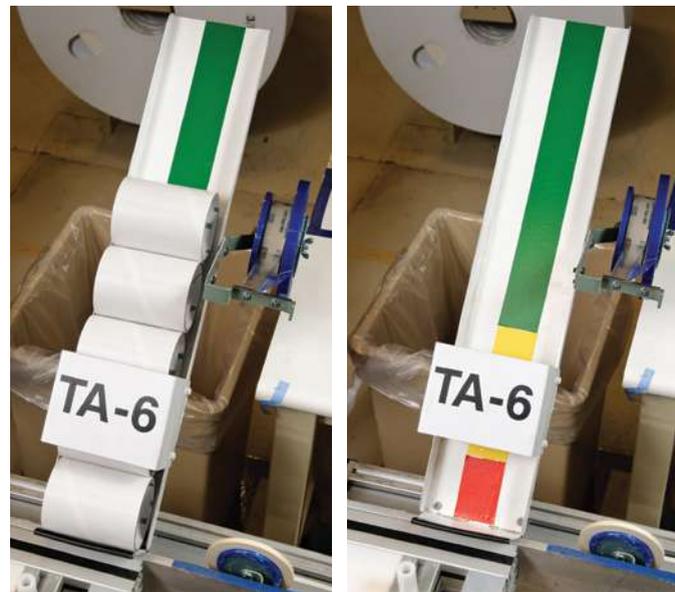
17. Indicateurs de niveau maximal

Les visuels peuvent souligner les limites de stockage et mettre en exergue les situations de surstockage. Ils permettent d'éviter d'atteindre des niveaux d'inventaire inutilement excessifs, qui bloquent des ressources susceptibles d'être utilisées à des fins plus rentables.



18. Indicateurs de niveau minimal

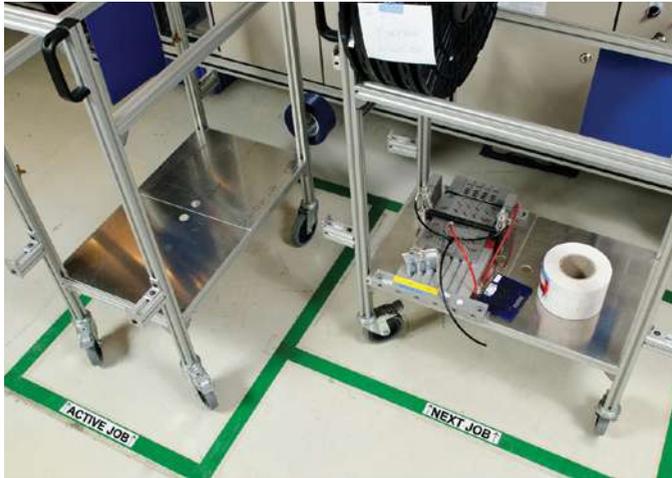
Les visuels peuvent également indiquer la limite appelant un réassort des stocks. Lorsque le niveau de stock passe au-dessous de la ligne verte, les employés sont informés qu'un réassort s'impose afin de garantir la livraison d'un stock de remplacement avant d'arriver à la rupture de stock.



19. Indicateurs tricolores de gestion de matériel

Les indicateurs tricolores permettent d'indiquer un faible niveau de stock. Ils avertissent les manutentionnaires à l'avance qu'un réassort devra bientôt être entrepris. Dans cet exemple :

- La couleur verte signale un stock approprié
- La couleur jaune indique que le stock commence à s'épuiser
- La couleur rouge indique qu'un réapprovisionnement est requis sans délai



20. « Rectangle du frappeur » et files FIFO

L'usage de lignes et de rectangles peut faciliter l'organisation du travail à l'aide de « rectangles du frappeur » et de files FIFO («First In First Out» : Premier entré, premier sorti).

« **Rectangle du frappeur** » : zone de stockage située à proximité d'une machine servant à l'entreposage du produit « suivant ».

Files FIFO : visuels marquant les emplacements de transit sur une file de travail. Le nombre d'emplacements de transit indique également la quantité maximale de travaux en cours entreposables, afin de prévenir toute surproduction.



21. Fiches Kanban

Les systèmes Kanban contrôlent l'inventaire tout en rendant le processus de réassort plus visuel et efficace. Les fiches Kanban (par exemple, des étiquettes ou des accessoires magnétiques) peuvent comporter les descriptions ainsi que les informations de commande des produits, selon les besoins.



22. Étiquettes Kanban sur bacs

Vous utilisez un système à deux bacs pour contrôler l'inventaire et le réassort ? Placez les étiquettes à l'extérieur des bacs afin de communiquer les informations.

Dans cet exemple, le bac vide est renvoyé à l'inventaire central pour remplissage. Il n'est pas nécessaire de conditionner les pièces dans des conteneurs de transport intermédiaires ou de les placer dans d'autres bacs de stockage destinés à la ligne de production. (Fini les fiches Kanban perdues !)



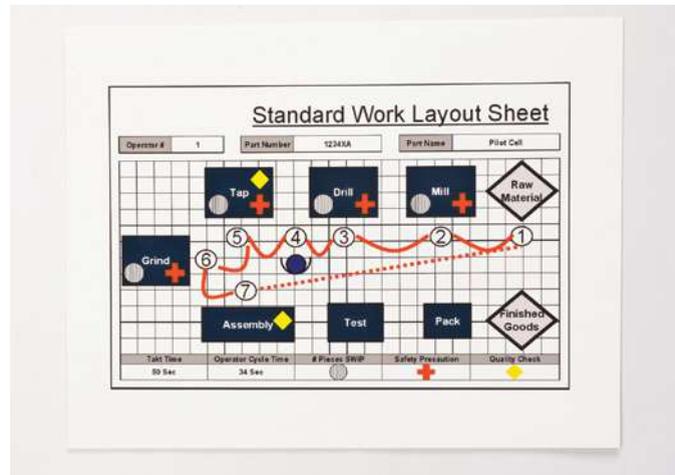
23. Tableau de planification des tâches avec calculs des délais

Ces affichages permettent l'organisation visuelle des commandes et indiquent les délais associés aux tâches ou les travaux en retard. Dans cet exemple, l'affichage présente les informations suivantes destinées aux employés et à leurs superviseurs :

- ❑ Nombre de jours prévus pour exécuter les tâches
- ❑ Usage prévu
- ❑ Capacité disponible



Visuels de consignes de travail



24. Plans de travail

Affichez des diagrammes de flux de travail ou des « plans de travail » dans l'espace de travail afin de rappeler aux employés la séquence de tâches à effectuer en fonction du nombre de personnes affectées dans la cellule.

TA-4 Preventative Maintenance Schedule: FEE

Frequency	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Verify proper orientation of safety devices	Daily																	
Safety door switches	3rd shift	DR	DR	DR	DR			DR	DR	DR	DR	OFF			DR			
	1st Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
	2nd Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Emergency Stop Pull Buttons	3rd shift	DR	DR	DR	DR			DR	DR	DR	DR	DR			DR			
	1st Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
	2nd Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Pneumatic Safety Shutoff Valves	3rd shift	DR	DR	DR	DR			DR	DR	DR	DR	DR			DR			
	1st Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
	2nd Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Verify correct operation and adjustment of the following sensors, adjust and clean as needed:	Daily																	
Cardstock out of material photo-eye	1st Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Inner and outer tape sensors	2nd Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Tube out of material photo-eyes	3rd shift	DR	DR	DR	DR			DR	DR	DR	DR	DR			DR			
Conveyor home sensors	1st Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
	2nd Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
	Daily/3rd Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Clean cardstock platform and splice tape tables	Daily/3rd Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Check scrap tube bags, empty as needed	Daily/2nd Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Check tube brushes, service as required	Daily/3rd Shift	DR	DR	DR	DR			DR	DR	DR	DR	DR			DR			
General machine housekeeping	Daily 1st Shift	FR	FR	FR	FR			FR	FR	FR	FR	FR			FR			
Verify pneumatic pressure settings	Weekly 1st Shift	FR						FR							FR			
Inspect and clean nip rolls	Weekly 2nd Shift	FR						FR							FR			
Clean and check vacuum conveyor belts	Weekly 3rd Shift	DR						DR							DR			
Check vacuum filter service as required	Weekly 1st Shift	FR						FR							FR			
Check oil level / leaks in gear box	Monthly 2nd Shift	FR																
Check pneumatic filters. Service as needed	Monthly 1st Shift	FR																

25. Emplois du temps et fiches de contrôle

Les emplois du temps identifient les employés affectés à certaines tâches ainsi que les créneaux d'exécution de ces tâches. Les fiches de contrôle peuvent également permettre de fournir une indication visuelle des tâches exécutées.

26. Procédures

Si les étapes associées à l'exécution d'une tâche sont difficiles à suivre, veillez à mettre les procédures détaillées à disposition. Ces procédures doivent inclure les éléments suivants :

- Les tâches à effectuer par les employés
- L'ordre dans lequel il convient de les effectuer
- La durée d'exécution de chaque tâche (ou la fréquence d'exécution)
- Le résultat attendu

BRADY LOCKOUT TAGOUT PROCEDURE SAMPLE

Document ID: BRADY	Revised By: BRADY	Releasing:
Description: Boiler #1	Location: Bldg. OHO	Revision: 0
Equipment #	160-0012	Origin Date: 9/30/09

4 LOCKS & TAGS NEEDED

DANGER
Clean pressure and burn hazard. Remove valves and heat have disengaged before proceeding.

NEXT RESET DATE: SEP 2009
 NEXT RESET DATE: SEP 2010
 NEXT RESET DATE: SEP 2011
 NEXT RESET DATE: SEP 2012

North Wall



South Side View



North West Side View



ALWAYS PERFORM A MACHINE STOP BEFORE LOCKING OUT DISCONNECTS

ID	Source	Location	Method	Check	Device
1-1	Hot Water Supply	Disconnected located at the MCC located on North Wall	Move E-1 disconnected to off	Attempt to restart at CP-1	Lockout Hazard and Lock
2-1	Hot Water Supply	Disconnected Above the Boiler, Valve on West Side	Turn W-1 valve off. Lock out.	Verify pressure has bleed off.	Cable Lockout
3-1	Hot Water Return	Disconnected Above the Boiler, Valve on West Side	Turn W-2 valve off. Lock out.	Verify pressure has bleed off.	Cable Lockout
4-1	Gas Natural Gas	Disconnected on West side of Boiler unit	Turn G-1 valve off. Lock out.	Verify pressure has bleed off.	Universal Ball Valve Lockout

WARNING OPENING A GUARD DOES NOT CONSTITUTE A LOCKOUT!

BRADY **Safety Is Your Responsibility!** 800-498-4049



27. Rappels ponctuels

Lorsque les employés éprouvent des difficultés à se rappeler d'une étape particulière d'une procédure, pensez à créer un rappel « ponctuel ». Un rappel ponctuel est différent d'une procédure type dans la mesure où il s'intéresse à un seul point essentiel.



28. Étiquettes ponctuelles

Les rappels ponctuels prennent généralement la forme d'un document au format lettre standard. Toutefois, ils se révèlent encore plus efficaces lorsque les informations essentielles sont condensées sur une étiquette ou un ensemble d'étiquettes. Ainsi, les informations sont disponibles à l'endroit exact où vos employés en ont besoin.



Visuels d'entretien
des équipements (TPM)



29. Points de lubrification

Marquez les points de lubrification à l'aide d'une étiquette indiquant la quantité et la fréquence de graissage appropriées. Afin de garantir l'utilisation du lubrifiant approprié, pensez également à établir un code couleur pour l'étiquette du point de lubrification, qui correspondra à celui de l'étiquette placée sur le pistolet graisseur.



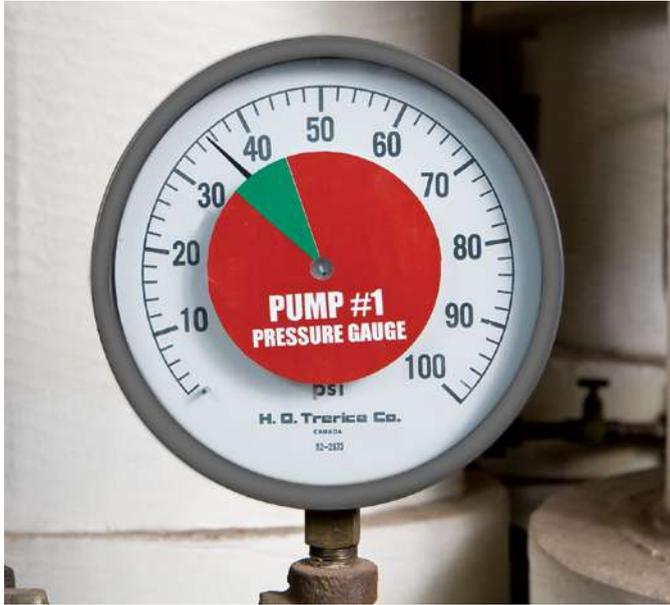
30. Indicateurs de niveau d'huile

Placez une étiquette rayée vert et rouge derrière le tube de contrôle de niveau d'huile afin de permettre aux opérateurs d'identifier rapidement les niveaux d'huile trop hauts ou trop bas. Les propriétés optiques de l'huile agrandissent les rayures en les courbant vers le bas, ce qui permet de détecter facilement si la quantité d'huile se trouve dans la zone verte « OK » ou non.



31. Repères de tension d'entraînement

Les repères de tension d'entraînement permettent aux opérateurs de vérifier qu'une tension appropriée est exercée sur le système d'entraînement. Grâce à leurs blocs de couleur rouges et verts, ces visuels indiquent s'il est nécessaire de resserrer ou de remplacer une chaîne ou une courroie.



32. Étiquettes de jauge

Une simple étiquette de jauge permet aux employés de détecter facilement les anomalies d'un coup d'œil et à distance. Sans cette étiquette, seul un inspecteur qualifié saurait déterminer si le réglage de température ou de pression est approprié.



33. Visuels d'état normal/sécurisé

Ces visuels indiquent si les vannes et basculeurs à air sont fermés ou ouverts normalement. Ces visuels permettent de prévenir des accidents lors que les employés règlent les équipements en conditions de fonctionnement sécurisé (ou à un niveau d'énergie zéro).



34. Cibles de maintenance préventive

Il est essentiel de s'assurer que l'emplacement des indications de maintenance préventive reste cohérent. L'utilisation de cibles de maintenance préventive garantit que les sondes à vibrations et ultrasons sont positionnées à un niveau maximal de répétabilité, quelle que soit la personne chargée de relever les données.



35. Visuels de pièces de rechange

Environ 25 % du temps d'indisponibilité des équipements peut être attribué à des problèmes liés aux pièces (identification de la pièce appropriée, recherche de pièces, commande de pièces, etc). Cette perte de temps peut être en grande partie éliminée en plaçant sur les équipements des étiquettes identifiant clairement les pièces de rechange appropriées.



Visuels de sécurité



36. Formatage approprié des visuels de sécurité

Les visuels de sécurité doivent toujours comporter :

- L'intitulé du danger
- Des pictogrammes
- L'importance du danger
- Dans consignes pour éviter le danger
- Les conséquences potentielles

Le texte doit être formaté en lettres majuscules et justifié à gauche pour une meilleure lisibilité.



37. Consignes de sécurité localisées

Une signalétique d'avertissement de danger et des consignes de sécurité doivent être affichées à l'endroit même où le danger menace vos employés.



38. Visuels d'équipement de sécurité et de protection contre les incendies

L'équipement de lutte contre l'incendie, les équipements de rinçage des yeux, les postes de premiers secours, les douches de sécurité et autres équipements de sécurité doivent être clairement marqués à l'aide d'une signalétique permettant aux employés de les localiser facilement dans l'ensemble de l'établissement.



39. Marquages au sol d'équipement de sécurité et de protection contre les incendies

Utilisez du ruban de marquage au sol rayé rouge et blanc pour délimiter les zones attenantes aux équipements de sécurité et de lutte contre l'incendie qu'il convient de tenir non encombrées, conformément aux exigences de l'OSHA.



40. Zones ou équipements dangereux

Utilisez un ruban de marquage rayé noir et jaune pour délimiter une zone ou un équipement présentant un danger spécifique pour les employés. La bordure noire et jaune indique qu'il convient de prendre des précautions particulières lorsque l'on pénètre ou travaille dans la zone ainsi marquée.

R LIGHTS



41. Matériel électrique

Tous les équipements électriques doivent également être équipés de panneaux avertissant du danger de choc et d'arc électrique, conformément à la norme NFPA70E et au Code national de l'électricité.



Visuels d'installations
et de procédure



42. Signalisation d'orientation

Affichez des panneaux d'orientation dans l'ensemble de votre établissement afin de permettre à chacun de trouver facilement son chemin dans le bâtiment. Marquez toutes les pièces et bureaux à l'aide de panneaux identificateurs et affichez des plans de l'établissement dans l'ensemble des locaux afin que chacun puisse savoir où il se trouve.



43. Marquages de sorties de secours

Votre établissement doit être équipé de marquages des sorties de secours afin de permettre une évacuation sécurisée du bâtiment en cas d'urgence. Selon les réglementations IBC/IFC, les sorties et portes d'accès aux sorties doivent être équipées de la signalétique de sortie approuvée. Les chemins et escaliers accédant aux sorties doivent être équipés d'un marquage photoluminescent afin de faciliter l'évacuation dans l'obscurité.



44. Procédures de production et cellules de travail

Toutes les procédures et cellules de travail doivent être correctement identifiées afin que chacun puisse connaître le contenu et la séquence de travaux effectuée. Ces visuels doivent inclure les éléments suivants :

- ❑ Nom de la zone ou cellule
- ❑ Type de travaux exécutés
- ❑ Type de produit fabriqué
- ❑ Procédure précédente ou suivante (le cas échéant)



COMPRESSEUR D'AIR N° 1
ACP-1
 DÉCONNEXION : INTERRUPTEUR 237



INTERRUPTEUR 237
 ACP-1 DÉCONNEXION PRINCIPALE

45. Déconnexions électriques

Tous les équipements électriques doivent être marqués d'une étiquette indiquant l'emplacement des interrupteurs de déconnexion ou autres dispositifs d'isolement des sources d'énergie. Ce marquage permet de garantir la coupure de l'alimentation des appareils avant toute intervention d'entretien, et ainsi d'éviter des accidents, voire de sauver des vies.



46a. Marquage de tuyauteries

Si les normes ANSI requièrent seulement l'indication du contenu et du sens d'écoulement sur les tuyauteries, il peut néanmoins se révéler utile de préciser la source et la destination. Le repérage des tuyauteries au sein de l'établissement est ainsi facilité et rendu plus rapide lorsqu'il est nécessaire de fermer une section ou un processus particulier.



46b. Identification d'équipement

Il convient de placer des dispositifs visuels directement sur vos équipements afin de faciliter l'entretien et la gestion des actifs. Les avantages sont les suivants :

- Suivi des actifs
- Indication claire pour signaler des problèmes (permet aux techniciens de maintenance d'identifier facilement la machine à contrôler)
- Meilleure traçabilité de l'équipement (le suivi des tâches de maintenance et de réparation permet d'identifier l'équipement à l'aide de données appropriées.)



Visuels d'amélioration continue
Kaizen



47. Panneaux LDM

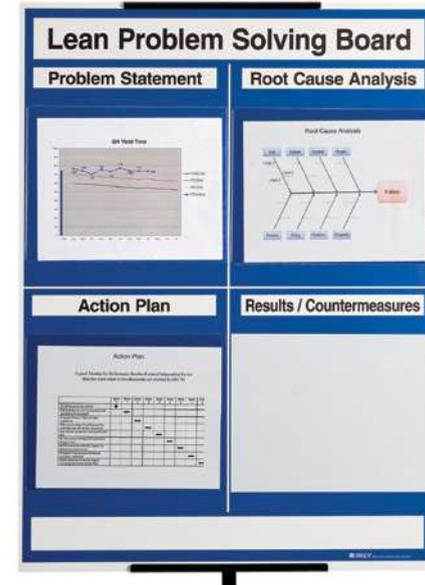
Organisez vos panneaux de gestion quotidienne « lean » de façon à suivre les indicateurs ainsi qu'à susciter l'amélioration ! Élaborez 4 diagrammes pour chaque indicateur important dans la zone :

- ❑ Diagramme n° 1 : tableau des tendances comparant les indicateurs réels avec les objectifs répartis dans le temps (jour, semaine, mois, etc.)
- ❑ Diagramme n° 2 : diagramme de Pareto animé présentant les problèmes identifiés et la fréquence de leur survenue afin d'établir un ordre de priorité.
- ❑ Diagramme n° 3 : fiche guidant les employés pour analyser la cause profonde du problème et y apporter une solution.
- ❑ Tableau n° 4 : feuille de calcul des plans d'action présentant les contre-mesures existantes ainsi que leurs auteurs, dates d'échéance et états d'avancement.



48. Panneau d'idées Kaizen

Le panneau d'idées Kaizen rassemble les suggestions et actions de suivi des employés et les offre à la vue des responsables et des employés. Dans cet exemple, les idées Kaizen sont inscrites sur des post-its, placés dans le grand encadré à gauche, puis régulièrement passées en revue par les responsables (c.-à-d. chaque jour, chaque semaine). Elles sont classées par ordre de priorité dans l'encadré à 4 cases, et 3 idées à la fois peuvent être mises en application.



49. Panneaux A4

Les A4 sont des documents d'aide à la résolution des problèmes. Ils indiquent l'analyse des causes profondes et présentent les contre-mesures mises en place pour corriger le problème. L'affichage de ce type d'informations peut favoriser considérablement la visibilité et la contribution d'un grand groupe d'employés.



50. « Peinture Kaizen » appliquée aux équipements

Chaque fois qu'un équipement est soumis à un processus Kaizen ou amélioré, peignez-le dans une couleur différente. Avec le temps, de plus en plus d'équipements seront revêtus de cette nouvelle couleur, attestant avec force l'impact de l'activité Kaizen et rappelant ainsi à votre équipe les progrès accomplis au fil du temps.



Pour en savoir plus : www.BradyID.com/visualworkplace.

Consultez notre site Web pour obtenir des informations supplémentaires sur les lieux de travail visuels, l'organisation des lieux de travail 5S ainsi que d'autres initiatives de fabrication « lean ».

Plusieurs autres documents sont disponibles en téléchargement pour vous accompagner dans votre périple « lean », notamment :

- ▣ Articles
- ▣ Webcasts
- ▣ Manuels
- ▣ Et bien d'autres !



Solutions d'impression Brady

Une solution d'impression appropriée peut se révéler essentielle pour créer une signalétique visuelle adéquate sur le lieu de travail. Qu'il s'agisse d'une petite imprimante portable ou d'une imprimante de bureau polyvalente, Brady vous propose une solution visuelle facile à utiliser pour imprimer vos panneaux, étiquettes et autres éléments de signalétique sur site ou à la demande. Les imprimantes Brady permettent de créer des visuels de qualité professionnelle, faciles à lire et cohérents dans tous les espaces du lieu de travail.

Pour en savoir plus :
www.BradyID.com/visualworkplace



Brady vous propose divers produits visuels pour votre lieu de travail, notamment :

Les fiches adhésives ToughJet™ : imprimez, décollez et collez ! Créez des panneaux, diagrammes et autres supports professionnels et durables grâce à votre imprimante à jet d'encre.

Ruban de marquage au sol ToughStripe® : le ruban de marquage au sol ToughStripe est très résistant et peut supporter le passage de chariots élévateurs mieux que toute autre solution de marquage au ruban.

Panneaux d'outils et accessoires de marquage d'établi : fiches et rubans vinyle auto-adhésifs et durables, conçus pour diverses applications hors sol.

Pour plus de produits :
www.BradyID.com/visualworkplace

Nous identifions et protégeons les personnes, les produits et les locaux.

www.bradyeurope.com

Afrique

Randburg, Afrique du Sud
Tél. +27 11 704 3295
africa@bradycorp.com

Allemagne, Autriche & Suisse

Egelsbach, Allemagne
Tél. +49 (0) 6103 7598 660
germany@bradycorp.com

Benelux

Zele, Belgique
Tél. +32 (0) 52 45 78 11
benelux@bradycorp.com

Danemark

Odense
Tél. +45 66 14 44 00
denmark@bradycorp.com

Espagne et Portugal

Madrid, Espagne
Tél. +34 900 902 993
spain@bradycorp.com
portugal@bradycorp.com

Europe centrale et orientale

Bratislava, Slovaquie
Tél. +421 2 3300 4800
central_europe@bradycorp.com

France

Roncq
Tél. +33 (0) 3 20 76 94 48
france@bradycorp.com

Hongrie

Budaörs
Tél. +36 23 500 275
central_europe@bradycorp.com

Italie

Gorgonzola
Tél. +39 02 26 00 00 22
italy@bradycorp.com

Moyen-Orient FZE

Dubaï, EAU
Tél. +971 4881 2524
me@bradycorp.com

Norvège

Kjeller
Tél. +47 70 13 40 00
norway@bradycorp.com

Roumanie

Bucarest
Tél. +40 21 202 3032
central_europe@bradycorp.com

Royaume-Uni et Irlande

Banbury, Royaume-Uni
Tél. +44 (0) 1295 228 288
uk@bradycorp.com

Russie

Moscou
Tél. +7 495 269 47 87
central_europe@bradycorp.com

Suède, Finlande, Pays baltes

Kista, Suède
Tél. +46 (0) 8 590 057 30
sweden@bradycorp.com

Turquie

Istanbul
Tél. +90 212 264 02 20 / 264 02 21
turkey@bradycorp.com

06/07/2020



Y3830530

EUR-M-426-FR