

Fiche pratique

Ranger, pour gagner du temps

Le mauvais rangement des documents, équipements, pièces, utilitaires... est l'une des principales sources de perte de temps, d'énervernement, voire d'ennuis lorsque les items désirés ne sont pas retrouvés. En outre, il est difficile de définir des méthodes dans un environnement désordonné. Il est donc utile que la démarche qualité se penche sur le rangement, voire commence par celui-ci. Mais ce n'est pas si facile...

Ranger demande une solide détermination : il faut accepter d'en prendre le temps, c'est un travail "rude" et, surtout, il faut ensuite le pérenniser...

Ce qui suit propose quelques bonnes pratiques dans ce but, en 9 étapes.

Notons toutefois que le rangement n'est nécessaire que pour les items collectifs, c'est-à-dire utilisés par plusieurs personnes. Chacun peut conserver son désordre personnel pour ses propres affaires, dans la mesure où il peut les retrouver et ne les égare pas...



Chacun peut conserver son désordre personnel pour ses propres affaires, dans la mesure où il peut les retrouver et ne les égare pas. Sinon, il faut ranger !

1. Susciter au début la volonté de rangement de la part des intéressés, par exemple en les consultant sur leurs pertes de temps et autres ennuis dus au défaut d'ordre, en recueillant leurs suggestions, en créant un challenge, etc.

2. Une fois la décision de rangement prise, recenser toutes les catégories d'items à ranger : types et natures des dossiers, des pièces, des outils (partir simplement de l'existant).

3. En profiter pour éliminer l'inutile : archivage ou destruction des vieux dossiers, élimination des vieux matériels...

4. Définir un projet de plan de classement et de rangement des items restants en étroite concertation avec les intéressés :

- consulter et écouter les utilisateurs, s'adapter au mieux à leurs pratiques habituelles ;
- tenir compte des fréquences d'emploi, de façon à faciliter celui-ci : placer les éléments les plus fréquemment utilisés aux endroits les plus accessibles ;
- adopter une logique intuitive de classement : les items similaires sont classés au même

endroit, l'ordre alphabétique ou logique ou habituel sont respectés... ;

- adopter un classement standard et homogène dans tous les secteurs ;
- éviter les doublons et la dispersion : les dossiers communs à plusieurs services sont regroupés et placés dans une armoire commune (exemples : dossiers clients, dossiers fournisseurs, documentation produits, outillages collectifs...);
- envisager la vie du rangement et du classement :

- quel sera le volume maximum d'items à ranger afin d'en réserver la place ?
- quelles nouvelles rubriques risquent d'être à créer par la suite ?
- qui assurera le rangement et la tenue à jour ? À fixer clairement,
- il se peut en particulier que le classement doive évoluer en fonction des activités : prévoir des étiquettes amovibles ;
- prévoir un ensemble "clean" et esthétique, qui donne une image d'ordre et de quiétude et "donne envie" de continuer à ranger.

5. Approvisionner les utilitaires nécessaires (en prévoyant des marges d'adaptation) : étiquettes, classeurs, séparations...

6. Mettre en œuvre le rangement, prévoir un planning précis, en neutralisant les autres activités pendant les périodes de rangement :

- mettre en place l'infrastructure de rangement de façon provisoire : casiers, classeurs suspendus... avec un étiquetage provisoire ou pouvant facilement évoluer ;
- ranger les items ;
- adapter au fur et à mesure le plan de rangement aux besoins.

7. Roder ce rangement quelque temps puis mettre en place l'étiquetage définitif.

Afficher le plan de rangement à côté de chaque emplacement concerné, y ajouter les modalités éventuelles de tenue à jour : qui a droit de prendre des items, comment, qui assure le rangement...

8. Surveiller le bon rangement, fréquemment au début (un responsable doit être désigné) puis régulièrement.

9. Inciter les irréductibles à ranger, avec psychologie au début, puis avec fermeté ■

Christian Doucet⁽¹⁾

En résumé, 5 mots-clés...

- Motiver
- Organiser
- être Pratique
- Anticiper
- Entretien

(1) Christian Doucet est directeur du cabinet Doucet Conseil, www.qualite-info.net. Cet article a été élaboré à partir des deux ouvrages de l'auteur : le "Que sais-je" La Qualité et le livre Certification qualité utile, sortir du formalisme, recentrer la qualité sur le développement de l'entreprise (voir sur le site).