

Information-conseil remis avec le rapport personnalisé du coffre à outils de gestion d'atelier

30 conseils pratiques :

1. Explorer la possibilité d'effectuer la prise de rendez-vous à l'aide d'un système informatisé
2. Comptabiliser le temps non facturé («lost time»)
3. Générer un rapport de gestion hebdomadaire (efficacité, ventes, rentabilité) afin de suivre votre performance et pouvoir apporter rapidement des correctifs au besoin
4. Comptabiliser le nombre de reprises de réparation et identifier leurs causes
5. Explorer la possibilité d'investir un montant supérieur en formation (\$) par employé
6. Tenir des réunions hebdomadaires ou mensuelles avec les employés pour améliorer la productivité
7. Réaliser l'évaluation annuelle globale avec les techniciens afin d'identifier leurs forces et leurs points à améliorer
8. Adopter des pratiques pour intégrer efficacement une relève (jeunes, immigrants, travailleurs expérimentés) dans votre atelier (voir âge moyen de vos employés)
9. Consulter les outils informatisés pour le diagnostic (Mitchell on demand, All data)
10. Produire les données nécessaires au calcul du ratio de productivité de l'atelier afin de comparer votre performance aux normes de l'industrie
11. Utiliser un bon de travail
12. Comptabiliser les heures de main-d'œuvre par bon de travail («time ticket», punch électronique et le temps non facturé («lost time»)
13. Identifier les éléments nuisibles à la productivité et à l'efficacité de l'atelier
14. Augmenter le pourcentage de profit brut sur les ventes de pièces et de main-d'oeuvre
15. Augmenter le pourcentage de ventes de main-d'œuvre
16. Déterminer les moyens pour augmenter les ventes moyennes par bon de réparation

17. Explorer la possibilité d'offrir un salaire horaire compétitif au technicien compagnon et à l'apprenti
18. Utiliser un système intégré de gestion informatisée (comptabilité, bon de travail)
19. Réaliser les estimations à l'aide d'un système informatisé
20. Vérifier les pourcentages de profit brut sur les pièces, la main-d'oeuvre et la sous-traitance
21. Vérifier les pourcentages de ventes des pièces, de main-d'œuvre et de sous-traitance
22. Déterminer les moyens d'augmenter les ventes moyennes par bon de réparation

23. Informer les techniciens du coût des opérations, du matériel d'atelier et des reprises
24. Offrir des programmes d'entretien préventif aux clients (forfait saisonnier, selon le km)
25. Conserver l'historique des réparations des clients pour le suivi et la relance
26. Produire les données nécessaires aux calculs des ratios de productivité et d'efficacité de l'atelier afin de comparer votre performance aux normes de l'industrie
27. Examiner les pourcentages de profit brut sur la main-d'oeuvre et la sous-traitance
28. Examiner les pourcentages de ventes de main-d'œuvre et de sous-traitance
29. Augmenter le nombre d'heures moyen et les ventes moyennes par bon de réparation
30. être à l'écoute de son équipe de travail, de sa clientèle et de son secteur d'industrie

Lexique

Le lexique suivant vise à préciser les principaux termes et calculs utilisés dans ce rapport.

Définition et exemple de calcul

Système intégré de gestion informatisée	Selon le système informatisé utilisé, plusieurs fonctions de l'atelier sont intégrées, généralement, l'administration, le bon de travail, la comptabilité, la facturation, etc.
Punch électronique ou «time ticket»	Outil servant à poinçonner les heures par bon de travail, de manière à identifier précisément les heures pour chaque réparation (ce poinçon ne sert pas à contrôler l'horaire de travail des employés).
Rapport de gestion	Selon le système informatisé de gestion et les spécifications commandées, ce rapport indique en général les ventes (pièces, main-d'œuvre), le profit brut, le nombre de bons de réparation, les heures poinçonnées, etc.
Évaluation annuelle globale	L'évaluation annuelle se fait en compagnie de l'employé, elle consiste à souligner ses points forts et à identifier ses points à améliorer pour corriger un écart de performance ou pour développer son potentiel au travail (par exemple, en déterminant ses besoins de formation).
Taux de roulement annuel du personnel	Le taux de roulement du personnel est le ratio entre le nombre de départs et le nombre total d'employés pour une année.

Plan d'intégration de la relève dans l'atelier	<p>Dans un contexte de pénurie d'employés qualifiés (vieillessement de la main-d'œuvre et peu de candidats qui émergent des centres de formation professionnelle), les ateliers de l'industrie automobile doivent développer des moyens pour préparer la relève dans l'atelier (formation, trucs du métier) pour remplacer les travailleurs actuels qui prendront bientôt leur retraite.</p>	
Productivité de l'atelier	<p>Le ratio de productivité mesure les heures de travail réelles (poinçonnées) pour effectuer les réparations et les compare aux heures disponibles de l'atelier (ex. : 40h/sem.).</p>	$\frac{32 \text{ heures de travail réelles}}{40 \text{ heures disponibles}} = 80 \% \text{ de productivité}$
Efficacité de l'atelier	<p>Le ratio d'efficacité mesure les heures vendues et les compare aux heures de travail réelles (poinçonnées) pour effectuer les réparations.</p>	$\frac{40 \text{ heures vendues}}{32 \text{ heures de travail réelles}} = 125 \% \text{ d'efficacité}$