

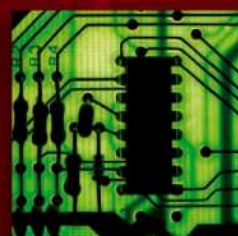
Consulting Centre



Conseil
Formation
Accompagnement

Catalogue des Formations

LEAN Manufacturing
Développeur de performances



Notre histoire :

Tout commença en 1989 avec un premier chantier SMED. Il permit de lisser la production et de réduire les stocks de 50%. C'était nos premiers pas dans le Lean Manufacturing.

L'Amélioration des Performances Industrielles à travers le Management, Lean et 6 Sigma est notre cœur de métier.

Depuis sept années, à la demande de nos clients, nous offrons une large gamme de formations pour les entreprises industrielles :

- Les outils de la Performance industrielle
- Le Management
- Développement de soi
- Economie et Droit du travail
- Qualité, Sécurité, Environnement
- Bureautique

Consulting Centre partage, aujourd'hui, sa passion avec ses clients qui dans 99% des missions reconnaissent l'excellence de nos actions.

Nos Valeurs :

- Le Respect des individus, de nos clients, de nos engagements.
- L'Excellence dans toutes nos actions.

Notre Mission :

Contribuer aux succès de nos clients en aidant les femmes et les hommes de l'entreprise à réussir dans leur métier.



Philippe BOISSENOT
Président Directeur Général

Les Formations/Actions	Jour	Cible	Page
PERFORMANCE INDUSTRIELLE			
Les Bases du Lean Manufacturing	1	Régleur, ETAM, Cadre	5
MUDA : Elimination des Gaspillages	2	Régleur, ETAM, Cadre	6
Initiation au Chantier 5S	3	Régleur, ETAM, Cadre	7
Initiation au SMED	3	Régleur, ETAM, Cadre	8
Les outils de Résolution de problème : Pareto, Ishikawa, 5 Pourquoi	3	ETAM, Cadre	9
Méthodologie pour résoudre un problème - PDCA : Constitution du groupe de travail, l'indicateur clé, Le plan d'actions	3	ETAM, Cadre	10
MSP :/ SPC Maîtrise Statistique du Procédé Les bases pour les Utilisateurs	1	Régleur, ETAM	11
MSP / SPC : Maîtrise Statistique du Procédé Formation complète	3	Carde, Ingénieur	12
QRQC—8D : Quick Reaction for Quality Control	3	Cadre	13
HOSHIN : Réduction des Gaspillages sur le poste de travail : Takt Time, équilibrage, Chronoanalyse	3	ETAM, Cadre	14
VSM : cartographie de flux	3	Cadre	15
Initiation à la TPM	5	ETAM, Cadre	16
Initiation au TRS, OEE : les 6 grandes sources de perte	2	ETAM, Cadre	17
La Maintenance 1er niveau pour la production	2	Régleur, ETAM, Cadre	18
Les statistiques essentielles avec MINITAB : Histogramme, Carte de contrôle, tests, Analyse de la variance	5	Cadre, Ingénieurs	19
Initiation au chantier KAIZEN	3	ETAM, Cadre	20
Le Travail Standardisé	1	ETAM, Cadre	21
Initiation au KANBAN	3	ETAM, Cadre	22
MANAGEMENT			
Animer efficacement une réunion	1	ETAM, Cadre	23
Piloter son équipe : tableau de bord, indicateur	1	ETAM, Cadre	24
Le Management de la Performance : suivi intervalle court, management visuel, les standards, les audits	2	ETAM, Cadre	25
La conduite du changement	1	ETAM, Cadre	26
Prévention et gestion des conflits	1	ETAM, Cadre	27
Savoir conduire des Entretiens Professionnels	3	ETAM, Cadre	28
Développer son Leadership	5	ETAM, Cadre	29
Maintenir et Développer un esprit d'équipe : La motivation	1	ETAM, Cadre	30
Formation Formateur	3	Régleur, ETAM, Cadre	31
Devenir Tuteur	1	ETAM, Cadre	32
Initiation à la Gestion de Projet	3	ETAM, Cadre	33
Communiquer Efficacement	2	ETAM, Cadre	34
Chef d'Equipe	8	ETAM	35

Les Formations	Jour	Cible	Page
DEVELOPPEMENT DE SOI			
Savoir construire une présentation sur Power Point	1	ETAM, Cadre	38
Les techniques de Présentation Orales : Savoir présenter oralement les résultats d'un groupe de travail	1	ETAM, Cadre	39
Mieux se connaître avec le MBTI	2	ETAM, Cadre	40
Mieux gérer son temps	3	ETAM, Cadre	41
Savoir Gérer son stress	1	ETAM, Cadre	42
ECONOMIE ET DROIT DU TRAVAIL			
Initiation à l'Economie et Gestion d'entreprise par le jeu	1	Régleur, ETAM, Cadre	43
S'initier au droit du travail : le règlement intérieur, CE, DP, CHSCT, Rôle des syndicats, les responsabilités, ...	1	ETAM, Cadre	44
Mieux comprendre la crise actuelle	1	Régleur, ETAM, Cadre	45
QSE			
La sécurité	1	ETAM, Cadre	46
Comprendre l'Environnement industriel	1	ETAM, Cadre	47
BUREAUTIQUE			
Windows Débutant	2	Tout Public	48
Excel 2007/2010 Niveau 1 : Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement	2	Tout Public	49
Excel 2007/2010 Niveau 2 : Exploiter toutes les possibilités du tableur	2	Tout Public	50
Word 2007/2010 Niveau 1 : Les bases du traitement de texte	2	Tout Public	51
Word 2007/2010 Niveau 2 : Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word	2	Tout Public	52
Power Point Niveau 1 : Concevoir des présentation et organiser son diaporama	2	Tout Public	53
Power Point Niveau 2 : Modèles, présentation interactive et multimédia	2	Tout Public	54

Les Bases du Lean Manufacturing

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Comprendre les principes du Lean Manufacturing
- Participer à une démarche Lean dans votre atelier
- Mettre en application les principes du Lean

Public

Toute personne devant participer à un projet Lean : Opérateurs, Régleurs, Polyvalents, Technicien, Managers, Cadres et Comité de Direction



Pédagogie

Utilisation du jeu pédagogique : Le Shadock.
Pour renforcer l'apprentissage de la méthode du Lean Manufacturing, les participants vivent un projet dans des conditions proches de la réalité. Les stagiaires simulent une ligne de production classique puis cherchent à améliorer le fonctionnement. Ils arrivent à la conclusion qu'un travail en cellule avec un flux pièce à pièce, permet de doubler la productivité et réduire les délais sans travailler plus vite.

Programme

- Pourquoi faire du Lean Manufacturing ?
- Comment faire du Lean ?
- Les origines du Lean
- Description de la maison Toyota avec tous ses outils
- Qu'est-ce que la Valeur ajoutée ?
- La Non Valeur Ajoutée : Les gaspillages

Jeu du Shadock :

A la fin de chaque mois, les stagiaires proposent des solutions pour améliorer les indicateurs principaux : productivité, délai, stock, qualité, bénéfice. L'objectif est de transformer le flux de production d'un atelier classique, organisé par métier (Pliage—Découpe—Finition) vers une cellule en U. Les améliorations abordées lors de ce jeu sont :

- Développer les compétences du personnel (TWI)
- Mettre en place des gabarits pour transférer les « tours de mains » dans le système de production.
- Cartographier les flux de valeur : VSM. Voir les problèmes puis les partager.
- Quantifier la valeur ajoutée et la non valeur ajoutée
- Identifier puis éliminer les gaspillages : 7 Muda
- Réduire la taille des lots pour réduire les temps d'attente.
- Mettre en place des bacs rouges : arrêt au premier défaut. Construire la qualité.
- Mettre en place des Kanbans : Tirer le flux pièce à pièce
- S'organiser en cellule : rapprocher les machines pour réduire les temps de transport et pouvoir produire pièce à pièce.
- Définir le Takt Time, puis produire au TT
- Mettre en place une zone préparation camion : management visuel
- Équilibrer les temps de cycles des postes de travail pour éviter du gaspillage de temps d'opérateurs.

1 jour

MUDA : Chasse aux Gaspillages

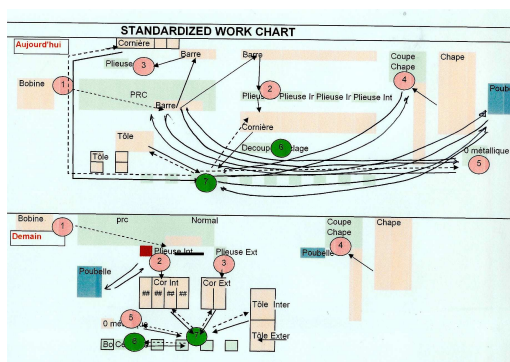
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Comprendre la différence entre la valeur ajoutée et la non valeur ajoutée
- Comprendre les 7 gaspillages
- Identifier les 7 gaspillages
- Trouver les causes des gaspillages et proposer des solutions pour les éliminer

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration Lean Manufacturing : Ingénieur, Technicien, Team Leader.



Pédagogie

De nombreux exemples à travers des films réalisés dans l'industrie permettront aux stagiaires d'être mis en situation

Programme

L'identification puis l'élimination des gaspillages est la pierre angulaire du système de production de TOYOTA. C'est en supprimant les gaspillages que l'entreprise réduit ses coûts et améliore ses marges. C'est en sensibilisant l'ensemble du personnel et en réalisant des « muda walk » que l'entreprise améliorera ses performances financières.

Les 7 types de gaspillages seront présentés le premier jour ainsi que les différentes causes à l'origine des ces gaspillages :

- Cause des gaspillages
- Comment éliminer les gaspillages
- Check list lié aux gaspillages

Des outils seront fournis pour aider à la découverte des gaspillages. Le stagiaire pourra ainsi plus facilement découvrir les gaspillages dans son entreprise. De nombreux films de Muda walk seront visionnés pour entraîner l'œil des stagiaires à découvrir les gaspillages et à proposer des améliorations.

Mise en application dans votre entreprise

2 jours

Chantier 5S

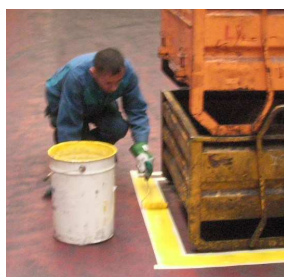
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Maîtriser le contenu et les objectifs du 5S.
- Diagnostiquer son entreprise pour évaluer l'opportunité puis élaborer et piloter un projet 5S.
- Piloter un chantier 5S

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration ou dans le management d'équipe.



Pédagogie



Utilisation du jeu pédagogique : Pencil 5S
Pour renforcer l'apprentissage de la méthode des 5S, les participants vivent un projet dans des conditions proches de la réalité.

Le réalisme de la situation facilite l'assimilation puis la transposition.

Programme

Mise en situation avec le Jeu Pencil 5S

Sensibiliser les stagiaires à l'importance de l'ordre et de la propreté ; ceci va se réaliser à travers une simulation très concrète, durant laquelle les participants sont pleinement décideurs et acteurs des actions d'amélioration concernant le 5S.

Leur objectif sera de passer d'une usine désordonnée à une usine qui met en application les principes du 5S. Objectifs : Connaître les éléments de chaque "S" et se rendre compte de l'impact sur les résultats opérationnels :

- SEIRI : débarrasser l'inutile
- SEITON : ranger
- SEISO : nettoyer, propreté
- SEIKETSU : standardiser ;
- SHITSUKE : Respecter et améliorer.

Jour 2

- **Étape 1 : Savoir Supprimer l'inutile :**
- Repérer et supprimer l'inutile : méthode des étiquette
- [Mise en application dans l'atelier](#)
- **Étape 2 : Savoir Nettoyer**
- Rechercher et éliminer les sources de salissures : le nettoyage à valeur ajoutée.
- [Mise en application dans l'atelier](#)

Jour 3

- **Étape 3 : Ranger :**
- Définir et formaliser des règles d'organisation
- [Mise en application dans l'atelier](#)
- **Étape 4 & 5 : Standardiser et Améliorer**
- Définir des standards de travail du type TWI, standard de réaction et du management visuel.
- Savoir faire des audit 5S
- [Mise en application dans l'atelier](#)
- Synthèse des acquis méthodologiques
- Évaluation

3 jours

SMED : Changement rapide de série

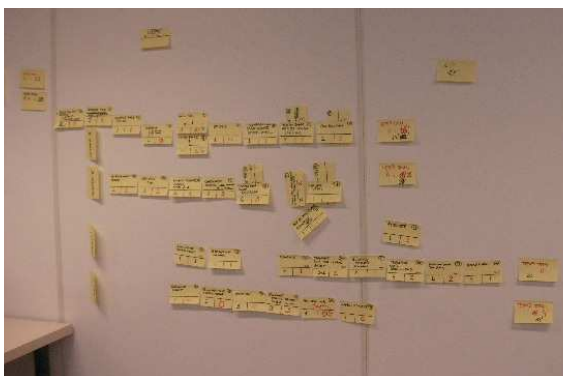
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Maîtriser la logique et l'enchaînement des étapes du SMED.
- Mettre en place un outil d'analyse et de réduction des temps de changement d'outilage
- Conduire un chantier SMED

Public

Responsables et Techniciens : de production, de maintenance, méthodes, développement, conception, qualité.



Pédagogie

Utilisation d'un jeu pédagogique SMED
Le réalisme de la situation facilite l'assimilation puis la transposition.



Programme

Découverte du SMED à travers le jeu SMED

L'originalité du kit-SMED est d'impliquer les participants dans une expérience positive réussie en groupe, avec une visualisation de la méthode et des résultats par voie d'affichage. Les observations faites dans les entreprises qui ont utilisé kit-SMED mettent en évidence une meilleure capacité et une motivation pour transférer dans les ateliers les connaissances acquises lors de la formation.

Les thèmes abordés dans cette journée sont :

- Objectif et principe du SMED (Single Minute Exchange of Die) dans le cadre du Juste-à-Temps.
- les étapes du SMED.
- les outils de diagnostic (Video, chrono, relevé...)
- La séparation des opérations
- La conversion des opérations
- Les réglages – affichages de consignes – ablo-cage.
- La réduction du temps.
- Préparation et lancement du chantier sur le site

Réalisation d'un chantier SMED à partir d'un réel changement de série en vidéo

- Dissociation des tâches machine marche/machine à l'arrêt
- Conversion des tâches
- Synchronisation des tâches
- Amélioration des tâches
- Élimination des réglages
- Le plan d'action type et la mise en place du plan d'action du participant (planification, chantier pilote, objectifs).
- Mise en place d'audit
- Mise en place du tableau de performances

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

Les Outils de Résolution de Problème : Pareto, Ishikawa, 5 pourquoi

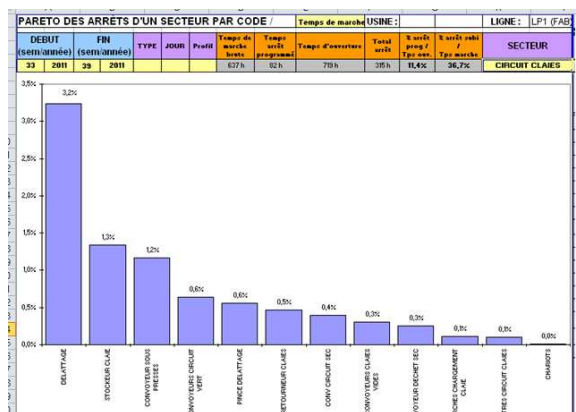
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Maîtriser les 7 outils de base pour résoudre un problème : dont le Pareto, Ishikawa, 5 pourquoi, le plan d'action

Public

ETAM, Cadre



Pédagogie

De nombreux exemples dans l'industrie permettront aux stagiaires d'être mis en situation.

Programme

1 Comprendre les principes des groupes de progrès

- Les principes du progrès permanent : le PDCA ;
- Qu'est un problème, une action d'amélioration ;
- S'appuyer sur les groupes de travail pour être plus efficace.
- Les rôles des pilotes d'action, d'animateurs de réunion.

2 Les 7 outils de la résolution de problème :

1. La feuille de bâtonnage
2. Le Pareto
3. Le QQQQCP
4. Le brainstorming
5. L'Ishikawa ou diagramme Cause—Effet
6. Les graphiques
7. Les 5 Pourquoi

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

Méthodologie pour Résoudre un Problème - PDCA

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Structurer un groupe de résolution de problème

Public

ETAM, Cadre

Notre plan d'action											
Workstream (TIP1) :			Unplanned Stoppage Tray circuit								
Date	Indicateur	Période Mesure situation initiale	Mesure Situation initiale	Atteris sage	Objectif	Retard encourus	Retard Total				
Aujourd'hui	% arrêt circuit clais	sept.11	7.4	3.90	4	100%	44%	IB	75%	63%	
Date Ouverture	Ensemble	Problème	Actions	Impact	Qui	Retard prév	Date réalis	P	D	C	A
3-oct.			Petits arrêts récurrents Circuit Clais	1.50							
10-oct.			Vérifier si la clais est vidée lors du défaut. La sortir si vidée.		Opérateur presse		14-oct.				
19-oct.			paramétrage et réglage en hauteur lanceur K22 en amont du K24		Christophe		19-oct.				
17-oct.			ecartement guide d'entrée		Pascal		18-oct.				
3-nov.			Réguler des rouleaux motorisés pour mieux guider les clais sur le K22								
17-oct.			essai modification des guides d'entrée	0.5	Jean et Pascal		20-nov.				
10-sept.			Modification des vitesses et top de démarrage des convoyeurs en amont	0.5	Christophe		23-sept.				
26-sept.			Identification et changement des cornières tordues		Jean		23-sept.				
3-nov.			Mettre une barrière optique entre le stockeur et le ressemeur	0.5	Jean		15-nov.				
19-oct.			compléter le stockeur 3 niveaux manquants.		Thibaut		7-nov.				
10-oct.			Faire le bilan du manque clais dans le circuit		Galofaro & Pascal		19-oct.				

Pédagogie

De nombreux exemples dans l'industrie permettront aux stagiaires d'être mis en situation .
Un fichier Excel sera remis aux stagiaires avec tous les outils utilisés lors de la formation

Programme

Créer la structure du groupe de résolution de problème :

- Choix des participants
- Les enjeux du problème
- Choix de l'indicateur et de l'objectif
- L'analyse de la situation initiale
- Le planning du projet
- Le plan d'action

Animer un groupe de progrès

Les trois principes d'animation pour réussir ses réunions de résolution de problème :

- production : faire produire le groupe, inciter à la créativité, recueillir les idées ;
- régulation : savoir gérer le flux d'informations, faire participer chacun ;
- synthèse : organiser ses bilans, préparer la réunion suivante.

Mise en application, dans votre entreprise, sur un problème réel

3 jours

MSP / SPC : Maîtrise Statistique du Procédé Les bases pour les Utilisateurs

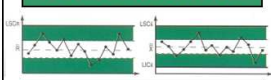
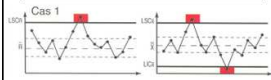
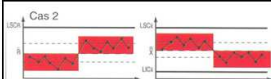
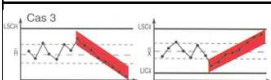
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Comprendre la démarche MSP
- D'utiliser une carte de contrôle
- Comprendre les notions de causes spéciales
- Réagir correctement face à un processus hors contrôle

Public

Régleur, ETAM

REGLES DE REACTION AU SPC		
PROCEDE SOUS CONTRÔLE	REGLES	REACTIONS
	2/3 des points sont à l'intérieur du 1/3 central des limites de contrôle	Poursuivre la fabrication
PROCEDE HORS CONTRÔLE	REGLES	REACTIONS
Cas 1 	1 point est en dehors des limites de contrôle	1. Vérifier le moyen de mesure et son étalonnage
Cas 2 	7 points consécutifs d'un même côté de la moyenne (sauf outils de forme)	2. Analyser les causes
Cas 3 	8 points consécutifs indiquant une tendance montante ou descendante	3. Intervenir sur la machine. 4. Valider le réglage 5. Renseigner le tableau de bord

Pédagogie

- Une pédagogie riche et variée. Une alternance de traitements de cas réels apportés par les participants, simulations et entraînements intensifs, apports et conseils

Programme

- Que veut dire SPC ou MSP
- Notion de cible et de spécification
- 5M et Histogramme
 - Mise en application
- La droite de Henry
- La distribution normale
- Les limites de contrôle
 - Mise en application
- Causes communes et causes spéciales
- Capabilité du processus
- Principes d'utilisation d'une carte de contrôle
- Les règles de pilotage d'une carte de contrôle
- Conclusion

Mise en application dans votre entreprise

2 jours

MSP / SPC : Maîtrise Statistique du Procédé

Formation complète

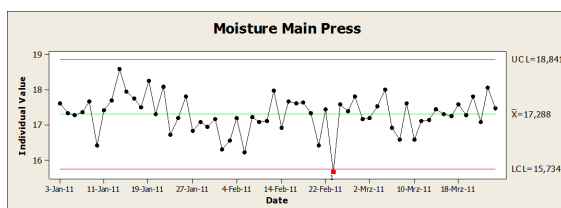
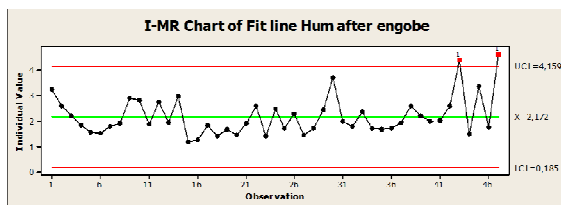
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Construire des cartes de contrôles quel que soit le processus de fabrication.
- Mettre en place un système de pilotage du SPC
- Acquérir les notions statistiques nécessaires pour calculer les capacités procédé et machine

Public

Cadre, ingénieur



Pédagogie

- Une pédagogie riche et variée. Une alternance de traitements de cas réels apportés par les participants. Application avec le simulateur SIMDI
- Utilisation de Minitab si l'entreprise le demande

Programme

Étape 1 : Organiser son projet MSP

- Choisir le processus, le procédé, le produit et les paramètres à suivre.
- Identifier les phases de la démarche, les conditions de réussite, et créer son équipe projet.

Étape 2 : Mesurer la performance de son processus

- Vérifier la normalité de la production.
- Calculer les capacités machine et procédé.
- Calcul des Cp, Cpk, Cm, Cmk.
- La capacité des moyens de contrôle.

Étape 3 : Mettre en place un système de pilotage

- Construire ses cartes de contrôle.
- Calcul des limites de contrôle et de surveillance : cartes de contrôle (moyenne-écart type).
- Définir les fréquences et taille des prélèvements pour assurer une efficacité maximale.
- Le pilotage par les cartes de contrôle :
 - ◇ lire les cartes, repérer les tendances, identifier les causes aléatoires et assignables ;
 - ◇ définir les règles de pilotage, utiliser un journal de bord, déclencher des actions d'amélioration.
- Cartes de contrôle aux attributs (p, np, c, u) et aux valeurs individuelles.
- Élaborer des cartes de contrôle spécifiques : cas des petites séries, EWMA

Étape 4 : Améliorer la démarche MSP

- Auditer le système, choisir ses indicateurs clés.
- Faire des bilans, suivre l'amélioration
- Animer et communiquer.
- Recalculer les limites de contrôle.

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

QRQC - 8D

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Comprendre le principe de fonctionnement du QRQC - 8D en terme : de management et d'outils.
- Éradiquer les incidents récurrents
- Améliorer la pertinence des analyses de fond et des plans d'actions

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration ou dans le management d'équipe.



Pédagogie

- Une formation centrée sur la pratique, au travers d'une étude de cas et d'application dans l'atelier.
- Visualisation d'un film montrant concrètement le fonctionnement d'un QRQC—8D
- Utilisation des supports type utilisés dans l'automobile

Programme

Découverte du QRQC - 8D :

- le QRQC - 8D dans le secteur de l'automobile
- Les 6 points clés du QRQC—8D

Le Quick Response PDCA :

- Quel est le problème
- Activité de tri pour protéger le client
- Qu'avez-vous appris du tri
- Quelles sont les contre mesures immédiates

FTA Analyse de l'arbre des Facteurs :

Recherche des causes probables de non-détection et création du défaut

5 Pourquoi :

Rechercher les causes racines des facteurs retenus de non détection et d'occurrence.

Analyse PDCA :

Reproduction du défaut

Plan d'action pour les contre mesure permanentes : Non détection et occurrence

Vérification de l'efficacité des actions

Établir un nouveau standard

Check :

Contrôles de confirmation : opérateurs informés, documents au poste à jour, AMDEC à jour, plan de contrôle à jour, standards de conception à jour ...

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

HOSHIN : Réduction des gaspillages

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Identifier les gaspillages sur une ligne de fabrication
- Construire une nouvelle ligne à partir d'informations tel que le Takt Time, les séquences de travail, le nombre d'opérateurs, ...

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration des performances d'un poste ou d'une ligne de production.



Pédagogie

De nombreux exemples réalisés dans l'industrie permettront aux stagiaires d'être mis en situation

Programme

Cette formation est axée sur la réalisation des actions Lean. L'objectif étant de réduire les gaspillages sur les lignes d'assemblage ou les postes de travail

A travers nos supports pédagogiques et nos études de cas réels, nous répondrons aux dix questions fondamentales :

Introduction sur les 7 types de gaspillages

Démarrer avec quels produits ?

1. Avez-vous les bons produits finis dans votre cellule ?
2. Quel est le Takt Time ?

Quel est le travail ?

3. Quelles sont les étapes de travail pour réaliser une pièce ?
4. Quel est le temps actuel pour réaliser chaque étape ?
5. Quels sont les gaspillages ?

Machine, matière et layout pour le flux

5. Vos équipements peuvent-ils atteindre le Takt Time ?
6. Jusqu'où l'automation ?
7. Comment le flux peut être construit pour qu'une personne puisse fabriquer une pièce le plus efficacement possible ?

Distribuer le travail

8. Combien d'opérateurs sont nécessaires pour atteindre le Takt Time ?
9. Comment distribuer le travail pour les opérateurs ?

Connecter la cellule au client et réguler le flux

10. Comment allez-vous planifier le pacemaker ?
11. Comment le pacemaker va-t-il réagir aux variations des demandes des clients ?

Mise en application sur une étude de cas réel

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

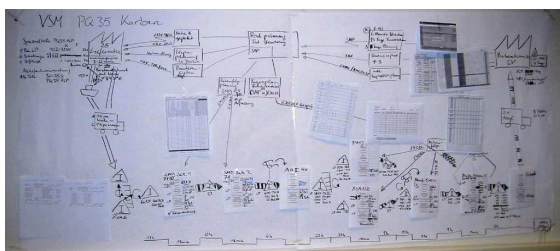
VSM : Value Stream Mapping

Objectifs

- Connaître les concepts Lean associés à la VSM
- Savoir identifier le flux de valeur et les gaspillages
- Savoir définir un système de production cible
- Elaborer le plan d'actions et identifier les chantiers à mettre en œuvre

Public

Dirigeant d'entreprise, directeur d'usine, responsables de production, qualité, logistique, méthodes, achats, amélioration continue et développement des fournisseurs.



Pédagogie

De nombreux exemples à travers des films réalisés dans l'industrie permettront aux stagiaires d'être mis en situation

Programme

Cette formation vous permettra de modifier votre "regard des gaspillages" et votre « regard du flux ». Vous apprendrez à voir le flux de valeur complet pour une famille particulière de produits, à cartographier le flux de valeur, puis à identifier et à éliminer les gaspillages ou Muda. Enfin, vous saurez reconnaître un flux de valeur Lean et concevoir un plan d'actions pour obtenir les résultats attendus.

Les thèmes traités sont les suivants :

- Choisir la famille de produit
- Analyser la demande des clients
- Faire la cartographie des flux d'informations et des produits
- Choisir dans quelle direction faire porter les efforts d'amélioration.
- Cibler les activités Kaizen pour des impacts plus forts et plus pérennes.
- Comprendre des interactions entre les flux de matières et d'informations.
- Visualiser les améliorations globales plutôt que des améliorations ponctuelles.
- Définir un programme de transformation Lean pour atteindre une situation cible.

Cette formation s'appuie sur l'ouvrage de référence : « Bien voir pour mieux gérer » de Mike Rother et John Shook du Lean Enterprise Institute.

Utilisation d'étude de cas réels pour mettre en situation les stagiaires.

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

TPM : Total Productive Maintenance

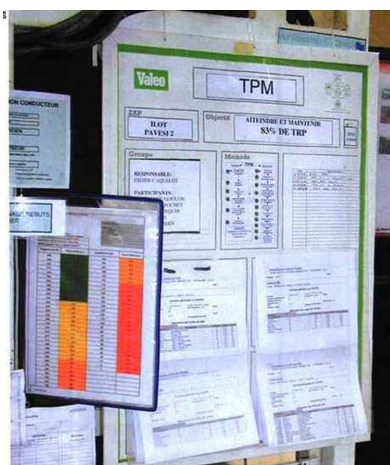
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Connaître les principes et les résultats de la TPM sur la productivité et les rendements.
- Identifier et quantifier les 6 principales causes de perte de rendement dans votre atelier ou sur votre site.

Public

Directeurs d'usines, responsable de production, Maintenance, Ingénieurs et techniciens



Pédagogie

Nous avons opté pour une pédagogie active de formation. Le formateur consultant organise la formation de manière à concilier :

- Les apports des fondamentaux de la TPM
- Les supports pour la mise en application dans l'atelier

Programme

1. Présentation de la TPM

- Objectifs de la Total Productive Maintenance
- Principes fondamentaux et structure de la TPM
- Les 6 grandes sources de pertes.
- Comment remédier aux pertes répétitives
- L'auto-maintenance : nettoyer pour contrôler.
- Les besoins en compétences

2. Mise en place d'un chantier TPM

- application de l'auto-maintenance
- recherche d'anomalies
- tableau d'analyse des anomalies repérées en atelier
- choix des actions
- Identifier les besoins en compétences : aide à la construction d'un plan de formation.
- Conclusion sur les gains à réaliser et le développement de l'auto-maintenance.
- Débriefing du travail réalisé
- La maintenance programmée.
- Mise en place d'un programme d'accroissement de la durée de vie des pièces
- Mise en place d'un plan d'attaque des 6 grandes sources de pertes.

3. Pilotage du chantier TPM

- Autoévaluation dans la démarche TPM : présentation de l'outil et mesure.
- Construction d'un système TPM
- Mise en place d'un plan d'action détaillé pour réussir la TPM.

Mise en application dans votre entreprise avec la mise en place d'un système TPM que vous pourrez déployer dans toute votre entreprise.

5 jours

Initiation au TRS , OEE : les 6 grandes sources de perte

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Connaître les principes de la TPM
- De mettre les outils en place pour mesurer un TRS ou OEE
- Identifier et quantifier les 6 principales causes de perte de rendement dans votre atelier ou sur votre site.

Public

Directeurs d'usines, responsable de production, Maintenance, Ingénieurs et techniciens



Pédagogie

Nous avons opté pour une pédagogie active de formation. Le formateur consultant organise la formation de manière à concilier :

- Les apports des fondamentaux de la TPM
- Les supports pour la mise en application dans l'atelier

Programme

1. Présentation de la TPM

- Objectifs de la Total Productive Maintenance
- Principes fondamentaux et structure de la TPM
- Les 6 grandes sources de pertes.
- Comment remédier aux pertes répétitives
- L'auto-maintenance : nettoyer pour contrôler.
- Les besoins en compétences

2. Le TRS ou l'OEE

- Définir le bottleneck de l'atelier
- Mettre en place les feuilles de relevé d'arrêt : machine, sous ensemble, les codes d'arrêt
- Les trois taux : Disponibilité, Performance, Qualité
- Calcul du TRS et OEE
- Comment attaquer un chantier de réduction des micro arrêts
- Comment piloter un chantier TRS

Mise en application dans votre entreprise

2 jours

La Maintenance 1er niveau

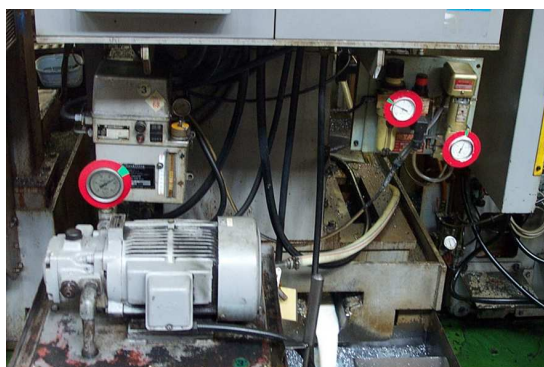
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Connaître les principes de la TPM
- Mettre en place une maintenance de 1er niveau pour la production avec ses standards et ses planning

Public

Directeurs d'usines, responsable de production, Maintenance, Ingénieurs et techniciens, régleur



Pédagogie

Nous avons opté pour une pédagogie active de formation. Le formateur consultant organise la formation de manière à concilier :

- Les apports des fondamentaux de la TPM
- Les supports pour la mise en application dans l'atelier

Programme

1. Présentation de la TPM :

- Objectifs de la Total Productive Maintenance
- Principes fondamentaux et structure de la TPM
- Les 6 grandes sources de pertes.
- Comment remédier aux pertes répétitives
- La maintenance de 1er niveau ou l'auto-maintenance : nettoyer pour contrôler.
- Les besoins en compétences

2. La maintenance de 1er niveau :

- Inspection et nettoyage initial de l'équipement : détection des anomalies
- Élimination des sources de salissure et accès difficile. Correction des anomalies constatées
- Mise en place des standard de nettoyage et de lubrification, et serrage. Tache, Durée, outillage nécessaire, stockage et réappro des pièces détachées
- Formation à l'inspection de l'équipement
- Vérification autonome de l'équipement
- Maintenance autonome sur l'ensemble de l'équipement
- Amélioration des standards : réduction des temps d'inspection

Mise en application dans votre entreprise

2 jours

Les Statistiques essentielles avec MINITAB

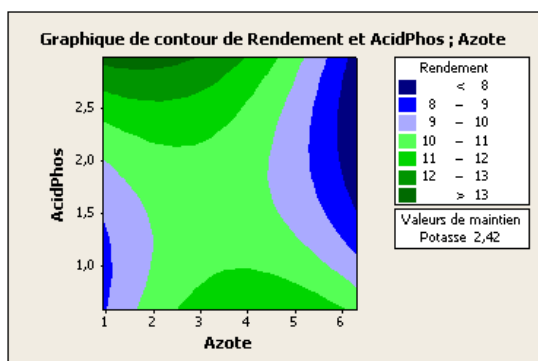
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Comprendre et utiliser les statistiques de base pour résoudre des problèmes
- Maîtriser les processus de fabrication

Public

Ingénieurs Qualité, Production, Méthode, Amélioration continue devant résoudre des problèmes qualité, dans le cadre ou pas d'un projet 6 Sigma, ou devant améliorer les processus de fabrication.



Pédagogie

- Une pédagogie riche et variée. Une alternance de traitements de cas réels apportés par les participants, simulations et entraînements intensifs, apports et conseils
- De nombreux exemples de projets 6 Sigma de l'industrie seront fournis.

Programme

- Prise en main de MNITAB
- Mesurer la Performance Actuelle du Processus
 - Test de Normalité
 - Mesurer la performance du processus : stabilité et SPC
 - Capabilité du Processus
- Analyser les Données :
 - Graphiques Basiques : Histogramme, Box plot
 - Pareto
 - Feuilles de Contrôle
 - Analyse Multi-Vari
- Les statistiques de base pour analyser les relations entre les Y et X :
 - Echantillonnage
 - Test 1 et 2 proportions
 - Test du Khi Deux
 - Analyse de la variance
 - Diagramme de corrélation

Mise en application dans votre entreprise

5 jours

Chantier KAIZEN

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Animer un chantier Kaizen
- Comprendre et utiliser les outils Kaizen-Lean

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration ou dans le management d'équipe.



Pédagogie

De nombreux exemples réalisés dans l'industrie permettront aux stagiaires d'être mis en situation

Programme

L'objectif est d'ouvrir les yeux des participants pour qu'ils puissent voir les gaspillages (muda). Puis de faire travailler le groupe pour trouver des solutions Lean pour supprimer les gaspillages découverts dans l'atelier.

Voici les thèmes qui seront abordés durant la formation :

Un chantier Kaizen doit :

- Être Préparé et Planifié
- Un stock d'avance doit couvrir l'arrêt de production lors du chantier
- Être fortement structuré
- Être limité dans le temps : 1 à 5 jours
- Réaliser des actions rapides
- Se focaliser sur ce qui est important
- Découvrir les causes racines des problèmes

Le rôle de l'animateur Kaizen est de :

- Choisir les membres de l'équipe
- Aider à la préparation du chantier
- Définir le planning
- Rassembler les outils, matériels nécessaires
- Suivre toutes les activités du chantier
- Supprimer les obstacles
- Aider à la documentation et reporting

Les outils Lean basiques :

- Savoir identifier les 7 gaspillages
- Les 5S
- La différence entre un flux tiré et poussé
- Le Takt Time
- Les standards de travail
- Le SMED
- Le POKA YOKE
- Le KABAN

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

Le Travail Standardisé

Objectifs

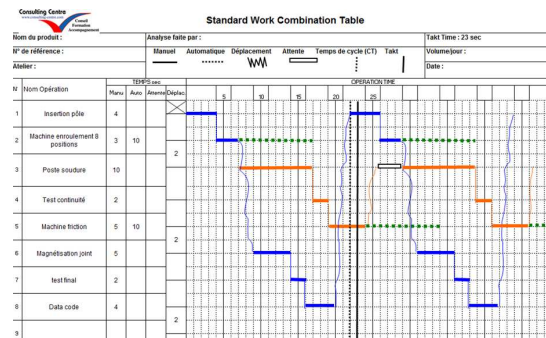
Suite à la formation vous serez capable de :

- Comprendre l'objectif des standards
- Décomposer une opération
- Réaliser des standards de travail :
- Utiliser Combination Table & Standard work chart,

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration Lean Manufacturing : Ingénieur, Technicien, Team Leader.

STANDARD RANGEMENT 5S				Document No.	
Code article	Nom article	Ligne	Page	Version	1/1
Ligne 2				Document No.	
No.	Zone	Mettre 1 si le standard est respecté et 0 sinon	Temps	Dessins / Photos / etc.	
1	Cartons vides	Les cartons doivent respecter le marquage au sol			
2	Palettes Produits Finis	Les palettes de produits finis doivent respecter le marquage au sol			
3	Palettes Bobines	Les palettes de bobines doivent respecter le marquage au sol			
4	Stockage Colle, protecteur	Les boîtes de colle, protecteurs 30mm doivent être rangés à leur place			
5	Petit matériel : gomette ...	Le petit matériel : gomette, bombe incendie, bobine anti statique argenté sont rangés à leur emplacement			
6	Panneau 5S	Le panneau est à jour avec ses audits et indicateurs. Les plans d'actions sont à jour			
7	Pupitre machine	Il n'y a pas d'objets qui traînent sur le pupitre			
8	Poubelle	Les poubelles sont à leur poste			



Pédagogie

La mise en situation par des études de cas, avec vidéo, vous permettra de mettre en application des principes Lean « comme si vous y étiez ».

Programme

Le travail standardisé fait parti des outils fondamentaux du Lean à mettre en place avant toute autre action. On ne peut améliorer les performances sans standardiser le travail afin de réduire les aléas de variabilité de production, de qualité ...

C'est aussi un extraordinaire outil pour impliquer les opérateurs, la maîtrise et les fonctions supports dans une démarche d'amélioration continue efficace. Cet atelier très pratique vous présentera et expliquera les supports nécessaires au déploiement du travail standardisé.

Les thèmes traités par l'atelier sont les suivants :

- La place du travail standardisé dans le système de production TOYOTA
- Le triangle de base : Standard de travail, Management visuel, Standard de réaction
- Différence entre processus et opération
- Les 7 gaspillages : les 7 muda
- Comment réaliser
 - un standard de travail
 - un « standard Work sheet »
 - un « standard Work Combination Sheet »
- Application avec étude de cas vidéo
- Création des standards de réaction.
- Construction d'un audit du standard
- Comment former le personnel aux standards.
- Conclusion

Mise en application dans votre entreprise

1 jour

KANBAN et le Flux Tiré

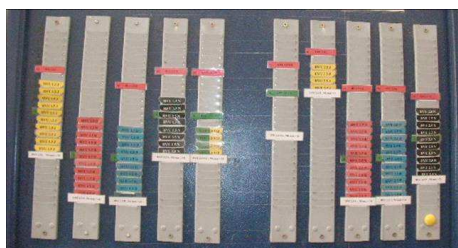
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Comprendre les conditions de mise en œuvre, le principe et la raison d'être du flux tiré
- Comprendre l'influence du lissage et du Kanban sur les paramètres du stock et le taux de service
- Savoir mettre en place et calculer une boucle Kanban

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration ou dans le management d'équipe.



Pédagogie

De nombreux exemples réalisés dans l'industrie permettront aux stagiaires d'être mis en situation

Programme

Mise en situation : Le Jeu du Kanban

Le JEU du KANBAN est un support pédagogique complet pour enseigner la philosophie du Juste à Temps et la technique de pilotage via les cartes KANBAN.

A l'issue de la simulation, les participants auront :

- Compris le fonctionnement d'un atelier de production.
- Appris la méthode Kanban et le principe du Juste à temps.
- Compris la distinction entre différents modes de programmation de la production (flux poussé, flux tiré).
- Pris conscience de l'impact sur les stocks et sur le respect des délais des différents événements qui affectent la vie de l'atelier.

A travers ce jeu, les participants auront une explication détaillée de la mise en place, de l'utilisation du Kanban et de ses indicateurs de gestion : zones d'alerte, nombre de cartes Kanban, construction de la boucle, choix des priorités

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

Animer efficacement une réunion

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Organiser et mobiliser une équipe projet
- Animer cette équipe tout au long de la vie du projet
- Piloter le projet avec les outils adaptés

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration ou dans le management d'équipe.



Pédagogie

Mise à disposition de nombreux outils d'animation de réunion

Programme

1. Diagnostiquer ses pratiques d'animation

- Revisiter son expérience de la réunion : ce qui est efficace, ce qui est non productif.
- Faire le point sur son rôle d'animateur : points forts, points d'amélioration, questions.

2. Préparer ses réunions, gage de réussite

- Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion.
- Faire la liste des participants.
- Établir l'ordre du jour et définir la durée de chaque séquence.
- Choisir les méthodes d'animation appropriées pour atteindre l'objectif.
- Préparer les contenus.
- Créer les conditions de réussite :
 - inviter les participants en amont,
 - organiser la logistique appropriée.

3. Piloter chaque étape, garantie de crédibilité

- Soigner l'introduction :
 - rappel des objectifs, du contexte et de l'ordre du jour ;
 - définition des modalités d'échange et de travail en réunion.
- Avancer vers l'objectif et veiller aux conclusions intermédiaires.
- Faire la synthèse et conclure.

4. Animer en affirmant son leadership

- Développer ses capacités d'écoute.
- Veiller à l'implication des participants.
- Faciliter échanges et production d'idées.
- S'appuyer sur la dynamique du groupe pour progresser vers l'objectif.
- Traiter avec souplesse les objections et freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux "participants difficiles".

5. Suivre "l'après réunion" pour valider l'efficacité

- Formaliser les points clefs de la réunion et les engagements de chacun.
- Veiller à la diffusion rapide des décisions prises.

1 jour

Piloter son Equipe : Tableau de bord, indicateurs ...

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Situer votre rôle dans les différents niveaux de management.
- Comprendre et assumer vos nouvelles responsabilités de manager.
- Évaluer et développer l'efficacité de ses pratiques managériales.

Public

Dirigeants, Managers et Cadres, Agents de maîtrise



UAP Coupe		Prévision		SW AUDITS		Réalisé	
		M - 1	S - 1	Semaine			
TOS	Gerber I	35	75	63	71	65	
TOS	Gerber II	35	90	35	93	85	92
TOS	Gerber III	25	45	15	10	25	
TOS	Gerber IV	4	2	0	0	0	
TOS	Gerber V	15	25	15	15	15	
TOS	Gerber VI	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber VII	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber VIII	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber IX	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber X	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XI	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XII	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XIII	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XIV	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XV	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XVI	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XVII	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XVIII	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XIX	25	25	25	25	25	
TOS	Gerber XX	25	25	25	25	25	

DATE :

ACTION	RESPONSABLE	DELAI
...	...	...

Pédagogie

- Apports d'outils directement opérationnels, travail sur des études de cas
- Remise d'une clé USB reprenant des fiches outils très utiles pour mettre en œuvre les acquis de la formation

Programme

1. Identifier son rôle et sa valeur ajoutée de manager :

- Situer son rôle parmi les différents niveaux de management.
- Traduire la stratégie de l'entreprise en objectifs opérationnels : déploiement d'objectif
- Construire son tableau de bord pour piloter son activité
- Identifier le risque et ses ressources pour assumer ce nouveau rôle.

2. Piloter son équipe :

- Faire partager des éléments fédérateurs.
- Structurer les règles du jeu et les modalités de travail.
- Mettre en place des routines pour contrôler l'évolution des indicateurs : journalier, hebdomadaire, mensuel
- Demander un reporting pour ses collaborateurs : les points positifs, les points à améliorer, les sujets futurs ...

3. Créer une synergie au sein de son équipe :

- Élaborer des projets d'amélioration en s'appuyant sur son équipe.
- Mettre en place un système d'information et de communication stimulant.
- Construire la coopération en développant des relations de confiance.

4. Construire la capacité de ses collaborateurs :

- Développer l'autonomie et les

1 jour

Le Management de la Performance

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Définir vos objectifs par rapport à la stratégie de l'entreprise et à vos processus.
- Construire votre tableau de bord
- Animer votre équipe autour de tableaux de communication que vous aurez construits

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration ou dans le management d'équipe.



Pédagogie

- Apports d'outils directement opérationnels, travail sur des études de cas
- Remise d'une clé USB reprenant des fiches outils très utiles pour mettre en œuvre les acquis de la formation

Programme

1. Définir les indicateurs et utiliser le management visuel:

- Les objectifs stratégiques de l'entreprise
- Définition des indicateurs globaux, indicateurs
- Processus, indicateurs de pilotage d'activité.
- Mettre en place un tableau de suivi de la performance : Quantité par heure, rebut par heure, ...
- Définir une routine de suivi à intervalle court des performances

2. Définir les standards de travail :

- Construction de supports de communication
- Définition d'une organisation pour suivre les indicateurs et détecter, communiquer, analyser, corriger les écarts.

3. Définir les standard de réaction :

- Définir les seuils de réaction, pour déclencher une analyse de l'écart et rechercher les causes premières de la dérive

Mise en application dans votre entreprise

2 jours

La Conduite du Changement

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- comprendre pourquoi la plupart des gens trouvent **le changement** menaçant.
- Faire accepter le changement puis faire participer votre personnel à l'innovation.
- expliquer à ses collaborateurs le changement.

Cette formation d'une journée s'intègre parfaitement dans un programme de changement d'organisation du type LEAN Manufacturing, Kaizen ... Ce module vous aidera à réduire fortement les résistances aux changements qui se créeront. Vous aurez ainsi un support sur lequel vous vous appuyerez pour dire aux personnes résistantes : « souvenez-vous du film et de notre journée de formation, qu'avez-vous découvert à propos du changement ... »

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration continue ou de changement d'organisation.



Pédagogie

- Utilisation du film de Joel Barker : « A la découverte du futur : Les paradigmes » comme support principal pour lancer les réflexions sur le changement.
- Participation active des stagiaires pour leur faire prendre conscience des enjeux du changement qu'ils vont vivre dans l'entreprise.

Programme

1. Le processus du changement :

Visualisation du film : « **A la découverte du futur. Les paradigmes** » de Joël Barker.

- pourquoi le changement ?
- identifier les situations de changement
- donner un sens au changement.

2. La dynamique humaine du changement :

- Le cycle de deuil ou la spirale du changement : du refus à l'acceptation, les différentes étapes d'intégration du changement par les collaborateurs
- identifier les résistances individuelles et collectives et les comportements qui les caractérisent.

3. Le manager, acteur du changement au sein de son équipe :

- identifier ce qui facilite et ce qui freine le changement.
- s'approprier une méthodologie concrète d'accompagnement du changement : Les huit étapes pour réussir un changement :
 - Développer un sentiment d'urgence
 - Constituer un noyau dur
 - Développer une vision
 - Communiquer cette vision
 - Donner des moyens d'action
 - Définissez des objectifs intermédiaires
 - Consolidez les progrès et demandez plus
 - Institutionnalisez la nouvelle approche

1 jour

Prévention et Gestion des Conflits

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Identifier les prémices de conflits.
- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
- Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle.
- Réguler et sortir des conflits.

Public

Cadre, ETAM



Pédagogie

- Cette formation management d'équipe vous propose un travail de réflexion sur vos propres comportements lors de cas concrets rencontrés sur le terrain
- Il apporte des outils d'analyse, une structure de résolution de conflits, ainsi que des outils de comportement adaptés
- Chaque outil fait l'objet d'une expérimentation en simulation à partir de cas concrets apportés

Programme

1. Clarifier les points précis du conflit :

- Conflit portant sur un projet, des principes ou des valeurs
- Conflit lié à des désaccords sur des modalités
- Conflit simplement relationnel
- La reformulation
- « Qu'est ce que précisément ... »

2. Canaliser les comportement dans un conflit :

- Prendre en compte ses émotions et ses croyances
- Retrouver une ressource positive

3. Contrôler la discussion :

- Donner la parole aux différentes parties
- Etre directif sur la forme de l'entretien
- Reformuler et valider par étapes successives

4. Construire un accord :

- La négociation - le compromis
- L'accord des deux parties
- Le feed back

5. Noter un plan d'actions :

- Chaque partie s'engage sur un plan d'actions
- Fixer un RDV à court terme pour vérifier l'engagement des deux parties

1 jour

Savoir conduire des Entretiens Professionnels

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Agir efficacement dans les différentes situations d'entretien,
- Développer votre confiance en vous
- Motiver vos collaborateurs à travers cet outil de management qu'est l'entretien individuel.

Public

Tout manager ayant des collaborateurs



Pédagogie

- Nous construirons avec vous les supports de vos entretiens individuels, si nécessaire.
- Une méthodologie éprouvée pour construire ses bilans professionnels.
- De l'entraînement à travers des jeux de rôle entre salariés et managers pour connaître les pièges à éviter et prendre confiance en soi
- Utilisation de la vidéo dans des jeux de rôle.

Programme

La conduite d'entretiens est une des missions principales du manager : de l'entretien de recrutement à l'entretien d'appréciation, en passant par ceux de recadrage, ils permettent d'améliorer son management et la communication dans l'équipe.

- Intérêt de l'entretien pour le collaborateur - le responsable.
- La fixation d'objectif de progrès
- L'objectif SMART.
- Les compétences et la motivation du collaborateur

Savez-vous conduire un entretien ?

Autodiagnostic
Discussion

La structure d'un entretien

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Avoir un objectif précis
- Savoir accueillir
- Rappel de l'objectif
- Fixer les règles du jeu et obtenir l'accord
- Conduite de l'entretien
 - Observer
 - Écouter
 - Recentrer
 - Stimuler
 - Reformuler
- Gestion du désaccord
- Synthèse et conclusion
- Établissement d'un plan d'action personnel pour les stagiaires pour les conduites d'entretiens

3 jours

Développer son Leadership

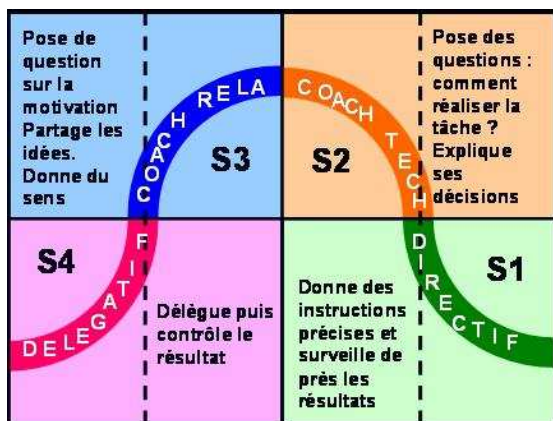
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Obtenir le meilleur de vos collaborateurs.
- D'adapter votre style de leadership par rapport au niveau de maturité de vos collaborateurs.
- Connaître les clés de motivation de vos collaborateurs.

Public

Toute personne ayant un ou plusieurs collaborateurs



Pédagogie

- Des travaux individuels sont utilisés pour développer le leadership du stagiaire.
- Mise en situations nombreuses et interactives.
- Utilisation de la vidéo dans des jeux de rôles.
- L'approche réputée Hersey et Blanchard.

Programme

Le style du manager et son influence sur l'efficacité des collaborateurs

L'évolution des types de management.

Le management par objectifs

Définition du Leadership.

L'exercice du pouvoir et ses effets :

- pouvoir personnel,
- pouvoir de position.

Comportement centré sur la tâche.

Comportement centré sur la relation.

Identification des composantes de chaque comportement.

Les contraintes et facteurs influençant l'exercice du Leadership.

La réussite et les conditions de l'efficacité de Leadership.

Les 4 styles de Leadership.

L'autodiagnostic de ses styles de leadership : leader test.

Application du Leadership vis-à-vis des collaborateurs

La détermination du niveau de "maturité" des collaborateurs :

- maturité professionnelle : savoir-faire,
- maturité psychologique : motivation.

Les 4 niveaux de maturité.

Les différents comportements de Leadership adaptés aux niveaux de maturité.

Le cycle de progression :

pourquoi et comment faire progresser ses collaborateurs.

Le cycle de régression :

comment intervenir si les résultats ne sont pas atteints.

La répercussion des attentes du leader sur les comportements des collaborateurs.

Les plans d'actions de mise en oeuvre personnelle.

5 jours

Développer un Esprit d'Equipe : la Motivation

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Obtenir le meilleur de vos collaborateurs.
- D'adapter votre style de leadership par rapport au niveau de maturité de vos collaborateurs.
- Connaître les clés de motivation de vos collaborateurs.

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration ou dans le management d'équipe.



Pédagogie

De nombreux exemples dans l'industrie permettront aux stagiaires d'être mis en situation

Programme

1. Constituer une équipe de travail

- Exercice d'ouverture
- La dynamique d'une équipe de travail
- L'équipe idéale
- Exercice des pailles et trombones

2. Rappel des bases du management

- La crédibilité du Manager
- Les 10 principes de base du Management d'une équipe de travail
- La prévisibilité hiérarchique
- Ritualiser le management

3. Impliquer chacun grâce aux facteurs de motivation. Les ressorts de la motivation

- Qu'est-ce que la motivation ?
- La motivation et les besoins : Maslow et Herzberg
- L'équité
- Motivation = CxRxI
- L'image de soi et ses croyances

4. Animer une équipe de travail

- Quelle est ma perception de la réalité ?
- Animer une équipe de travail c'est :
 - Réguler
 - Écouter activement
 - Ouvrir et fermer
 - Être exigeant
 - Développer les compétences de ses collaborateurs

1 jour

Formation Formateur

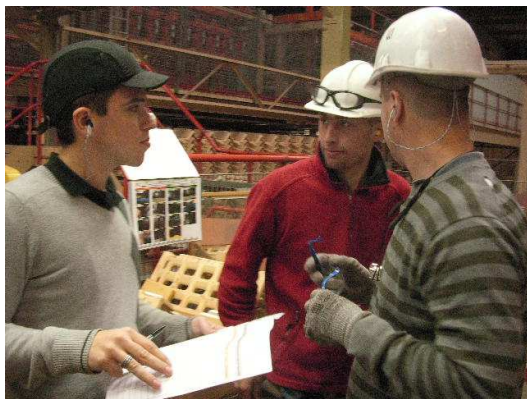
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Bien se préparer pour animer.
- Animer des formations actives et motivantes.
- Susciter une bonne dynamique de groupe.
- Faciliter les apprentissages de chaque participant.
- Anticiper et bien gérer les situations difficiles.

Public

Toute personne ayant à animer une formation



Pédagogie

- Une pratique intensive de l'animation qui vous amène à vivre différentes situations : autant d'expériences qui vous seront utiles.
- Chaque séquence fait l'objet d'un feed-back individualisé par le formateur : chacun peut ainsi repérer ses axes de progrès et les mettre en œuvre immédiatement.

Programme

1. Bien se préparer pour animer

- S'approprier les documents et supports nécessaires à l'animation.
- Prendre en main un kit de formation.
- Identifier les objectifs de la formation.
- Se préparer au plan mental et logistique.
- Se projeter positivement.

2. Bien débiter sa formation

- Se présenter, s'affirmer face au groupe.
- Passer le "bon contrat" avec le groupe.
- Rassurer, lever les freins et mettre en projet.
- Favoriser l'émergence d'un climat favorable à l'apprentissage.

3. Éveiller et maintenir l'intérêt du groupe

- Lancer et analyser une séquence.
- Animer les différentes techniques pédagogiques : exercices, mises en situation, études de cas...
- Favoriser l'implication et la participation.
- Susciter une dynamique de groupe positive et l'utiliser comme levier d'apprentissages.
- Tenir compte des rythmes chrono-biologiques des participants.
- Aider chaque participant à visualiser ses progrès.
- Ancrer l'apprentissage dans l'action.

4. Communiquer avec aisance en situation pédagogique

- Maîtriser à la fois sa communication verbale et non verbale.
- Responsabiliser chaque apprenant sur ses propres apprentissages.
- Rester centré sur les participants.
- Pratiquer les techniques d'écoute active. Conduire les feed-back qui permettent de progresser.
- S'adapter aux différents styles d'apprentissage.

3 jours

Devenir Tuteur

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Bien se positionner en tant que tuteur.
- Analyser ses propres compétences pour savoir les partager.
- Choisir les situations de travail les plus formatrices.
- Communiquer pour faciliter les apprentissages de terrain.

Public

Toute personne voulant devenir Tuteur



Pédagogie

- Chaque apport méthodologique est illustré d'un cas pratique et de mises en situation éclairantes.
- Un kit méthodologique remis au stagiaires avec des modèles de
 - Fiche de mission du tuteur
 - Attestation de tutorat effectué
 - Tableau de suivi des l'exercice de la fonction tutoriale

Programme

Présentation de la fonction de tuteur

- La nature du tutorat : alternance, intégration, Transfert de compétences
- Le profil du tuteur

Rôle et missions du tuteurs : Les 7 étapes

1. Accueillir le salarié

- Préparer l'intégration du nouveau salarié
- Préparer son espace de travail
- Présenter et expliquer l'environnement
- L'objectif de sa présence en entreprise
- Poser les bases d'un contact

2. Construire l'alternance

- Préparer la formation
- Coordination entre l'entreprise et l'organisme de formation

3. Etablir et organiser le parcours de formation

- Elaborer un référentiel des compétences : compétences déjà acquise, compétences à acquérir
- Préparer le contenu des séquences de formation en entreprise
- Etablir un parcours de formation progressif
- Déterminer les critères d'évaluation

4. Transmettre ses compétences professionnelles

- Transmettre des savoirs, savoir-faire, savoir être
- Adopter une attitude pédagogique
- Expliquer
- Agir avec
- Contrôler

5. Suivre et Contrôler

- Anticiper le suivi et l'évaluation
- Effectuer un bilan en fin de période tutoriale

6. Aider à l'élaboration du projet professionnel

- Etablir un état des lieux du projet professionnel
- Susciter l'envie de réfléchir à son projet professionnel
- Aider à la mise en œuvre de son projet professionnel : plan d'action, planification

7. Construire une relation positive

- Communiquer
- Motiver
- Gérer une situation relationnelle délicate
- Attitude à adopter
- Erreurs à éviter

1 jour

Initiation à la Gestion de Projet

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Organiser et mobiliser une équipe projet
- Animer cette équipe tout au long de la vie du projet
- Piloter le projet avec les outils adaptés

Public

Toute personne ayant à mener des projets : Ingénieur, technicien, chef de projet



Pédagogie

Mise à disposition d'outil de pilotage de projet.
Nombreux exemples de l'industrie

Programme

L'organisation de l'équipe projet en phase de démarrage :

Identifier les compétences clés.
Constituer l'équipe projet
Négocier les ressources
Contractualiser avec les responsables hiérarchiques
La Charte Projet

Les outils et méthode d'organisation de l'équipe projet :

La clarification des règles de fonctionnement
L'organisation des tâches :

- Une méthode d'organisation et planification
- Un outil de suivi des délais et des coûts
- Un outil de communication
- Un contrat d'implication

Les outils de communication :

Communiquer dans l'équipe projet
L'organisation et la réussite des différentes réunions :

- Réunion de lancement
- Réunion d'avancement
- Réunion de revue de projet

Les méthodes de diffusion de l'information :

Élaborer une matrice de circulation de l'information
Les différents types de notes et de compte rendus
Traçabilité et gestion des documents

Le management de l'équipe projet au quotidien :

Déléguer et contrôler
Négocier
Identifier et gérer les situations conflictuelles
Connaître et agir sur les ressorts de la mobilisation

3 jours

Communiquer Efficacement

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Communiquer, et gérer efficacement les relations interpersonnelles
- D'éviter tous les malentendus classiques d'une mauvaise communication
- Générer une ambiance de travail harmonieuse avec votre équipe.

Public

Toute personne impliquée dans un programme d'amélioration ou dans le management d'équipe.



Pédagogie

- Chaque apport méthodologique est illustré d'un cas pratique et de mises en situation éclairantes.
- Échanges d'expériences et analyses personnelles des difficultés de chacun.
- Entraînement sur une situation difficile pour comprendre ses faiblesses et ses atouts.
- Utilisation de la vidéo dans les jeux de rôle.

Programme

La communication est l'outil le plus précieux dans l'entreprise.
Tous les aspects de la relation interpersonnelle sont abordés.

La perception

- Exercice de Roméo et Juliette
- Exercice de L'image de Boring

La relation avec les autres

- Le contact court terme : le coup de foudre.
- La communication non verbale : le paralangage
- La synchronisation
- La relation long terme : relation de confiance
- Acceptation
- Partage
- Authenticité
- Fiabilité
- Exercice du Tangram

Relation gagnant/gagnant

- Autodiagnostic
- Les 4 positions de vie

Les transactions avec les autres

- Les trois états du « Moi »
- Test : Quel état du Moi domine chez vous ?
- Comment communique-t-on avec les autres
- Les Strokes
- La structure du temps
- Le triangle dramatique
- Les timbres poste

2 jours

Chef d'Equipe

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Gérer efficacement votre équipe.
- Vous approprier les outils de management
- Manager efficacement la performance de votre secteur
- Communiquer de façon efficace avec votre personnel
- Gérer les personnes difficiles

Public

Chefs d'équipe, ou Agents de maîtrise : Production, Maintenance, Logistique



Pédagogie

Formation sur six mois avec des intersession pour mettre en application de contenu.

- Mise en situations nombreuses et interactives.
- Utilisation de la vidéo dans des jeux de rôles.
- Mise en application sur le terrain : réalisation de tableau pour manager la performance : production, Maintenance et Logistique, Résolution de problème sur un cas concret...

Programme

Voici un exemple de programme de formation construit sur mesure par rapport aux besoins d'un de nos clients

Jour 0 : Connaissance de l'entreprise et des Chefs d'Equipe

Après un premier entretien avec la DRH pour définir les besoins de la formation, nous réalisons dans un deuxième temps un diagnostic de l'entreprise (identification des leviers d'amélioration) et nous interviewons les Chefs d'Equipe pour cibler les compétences à développer. Cette journée est offerte.

Jour 1 : Validation du contenu de la formation

Présentation des résultats du diagnostic, analyse de votre organisation en termes de management de la performance puis validation du contenu de la formation avec l'équipe de direction.

Jour 2 : Assumer une responsabilité de Chef d'Equipe

Les 10 principes de base du management d'un Chef d'Equipe :

- Fait respecter les règles de sécurité et le règlement intérieur.
- Organise son équipe pour atteindre les résultats de Qualité, Quantité, Coûts et Délais.
- Organise son équipe pour résoudre les problèmes.
- Communique à la fois vers son équipe mais aussi rend compte vers son responsable.
- Motive son équipe à travers l'implication et l'autonomie de son équipe.
- Développe les compétences de son équipe à travers la polyvalence.
- Est à l'écoute de son client externe ou interne.
- Recadre quand le comportement d'une personne n'est pas acceptable.
- Est reconnaissant quand les résultats sont supérieurs aux attentes.
- Accepte et apprend de ses échecs pour pouvoir mieux rebondir.

8 jours

Chef d'Equipe

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Gérer efficacement votre équipe.
- Vous approprier les outils de management
- Manager efficacement la performance de votre secteur
- Communiquer de façon efficace avec votre personnel
- Gérer les personnes difficiles

Public

Chefs d'équipe, ou Agents de maîtrise : Production, Maintenance, Logistique



Pédagogie

Formation sur six mois avec des intersession pour mettre en application de contenu.

- Mise en situations nombreuses et interactives.
- Utilisation de la vidéo dans des jeux de rôles.
- Mise en application sur le terrain : réalisation de tableau pour manager la performance : production, Maintenance et Logistique, Résolution de problème sur un cas concret...

Programme

Jour 2 et 3 : Management la Performance

- Définir les indicateurs et utiliser le management visuel : les indicateurs, les objectifs, le pilotage d'activité.
- Mettre en place un tableau de suivi de la performance : quantité par heure, rebut par heure, ...
- Définir une routine de suivi à intervalle court des performances.
- Construction des supports de communication, définition d'une organisation pour suivre les indicateurs, analyser et corriger les écarts.
- Présentation au responsable de service, à la fin de cette journée, du tableau de bord réalisé et de l'organisation cible.

Mise en application dans chaque service : construction du tableau de bord, choix de l'indicateur, mise en place de la routine de suivi, feed-back.

Jour 4 : Gérer les personnes difficiles

Le chef d'équipe se sent souvent seul et désarmé face à des personnes difficiles.

Cette journée de formation lui apportera les clés pour solutionner les cas difficiles.

- Le cadre juridique que doit connaître le Chef d'Equipe : le contrat de travail, le pouvoir disciplinaire, les différents recadrages, la fiche de suivi.
- Repérer les personnes difficiles, se gérer soi-même, impact de l'environnement, faire face à des situations extrêmes.

La DRH interviendra 1h dans cette journée pour expliquer les règles internes de l'entreprise et répondre aux questions spécifiques que peuvent se poser les Chefs d'Equipe.

8 jours

Chef d'Equipe

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Gérer efficacement votre équipe.
- Vous approprier les outils de management
- Manager efficacement la performance de votre secteur
- Communiquer de façon efficace avec votre personnel
- Gérer les personnes difficiles

Public

Chefs d'équipe, ou Agents de maîtrise : Production, Maintenance, Logistique



Pédagogie

Formation sur six mois avec des intersession pour mettre en application de contenu.

- Mise en situations nombreuses et interactives.
- Utilisation de la vidéo dans des jeux de rôles.
- Mise en application sur le terrain : réalisation de tableau pour manager la performance : production, Maintenance et Logistique, Résolution de problème sur un cas concret...

Programme

Jour 5 et 6 : Résolution de problème

Comprendre les principes du progrès permanent : qu'est-ce un problème, une action d'amélioration, le PDCA

La Méthode de Résolution de Problème en 9

étapes : choix du sujet et constitution de l'équipe, définition du problème, de l'indicateur et de l'objectif, mise en place des mesures conservatoires, recherche des causes et validation, recherche de solution, vérification de l'efficacité, mise sous contrôle, généralisation, félicitation.

Les 6 outils de la Résolution de Problème : le brainstorming, la feuille de bâtonnage, Pareto, QQQQCP, Ishikawa, les 5 pourquoi.

Mise en application sur le terrain pour les rebuts ou les pannes.

Jour 7 : Animer une réunion

- Avant la réunion : la préparation logique, la préparation matérielle, la préparation psychologique
- Pendant la réunion : l'accueil, l'introduction, le démarrage, le déroulement, les synthèses d'étapes, la synthèse finale, la conclusion
- Après la réunion : le compte rendu, le suivi

Mise en situations avec la camera et feedback

Jour 8 : Communiquer et Gérer son temps

Communication : la perception, le langage corporel, savoir prendre la parole en publique

Gestion du temps : tenir un agenda, savoir définir ses priorités – la grille d'Eisenhower : priorité, urgence, planifier sa semaine en fonction des tâches, planifier un temps pour réfléchir, déléguer des tâches, l'action immédiate

Mise en situations avec la camera et feedback

8 jours

Savoir construire une présentation sur Power Point

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Construire une présentation vivante et adapter à votre auditoire

Public

Toute personne ayant à construire une présentation sur Power Point



Pédagogie

- Chaque apport méthodologique est illustré d'un cas pratique et de mises en situation éclairantes.
- Un standard de présentation Power Point , utile pour toutes les entreprises, sera remis à chaque stagiaire.

Programme

La technique du Story Board

1. Le message de la présentation :

- Le public
- L'objectif
- Le message doit apparaître en tête de chaque slide, sur 2 lignes

2. La structure de la présentation :

- Commencer par la conclusion
- Construire une visualisation de votre présentation comme un storyboard
- Porter une attention particulière pour l'introduction et la conclusion

3. La forme des transparents :

- Définir une structure visuelle
- Le graphique doit être le support du message
- Limiter à trois idées par transparents en regroupant les points

1 jour

Les Techniques de Présentation Orales

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Surmonter votre trac.
- Prendre la parole à l'improviste.
- Exprimer clairement ses idées.
- Gérer son temps de parole.

Public

Toute personne ayant à présenter oralement des informations



Pédagogie

- Échanges d'expériences et analyses personnelles
- Entraînement sur une situation difficile pour comprendre ses faiblesses et ses atouts.
- Utilisation de la vidéo dans les jeux de rôle.

Programme

1. Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable

- Apprivoiser son trac : ne plus le subir, savoir l'utiliser.
- Mieux cerner ses qualités et ses défauts grâce à la vidéo.
- Transformer le feed-back des autres en pistes de progrès.

2. L'image de soi : mode d'emploi

- Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité.
- Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite projeter avec l'image perçue par les autres.
- Valoriser sa personnalité en affinant son style.

3. Se préparer à la prise de parole en public

- Se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions physiques pour être présent.
- Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, les silences.
- Laisser parler ses émotions, développer son charisme.

4. Structurer clairement son intervention

- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message.
- Analyser objectivement le contexte dans lequel chacun intervient.
- Organiser ses idées.

5. Utiliser les techniques de présentations

- Gérer son temps de parole.
- Choisir et maîtriser les meilleurs supports visuels pour son intervention : paper-board, vidéo projecteur...
- S'appuyer sur des notes utiles.
- Improviser pour retomber sur ses pieds en toutes circonstances.

1 jour

Mieux se Connaître pour Manager les Autres

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Mieux vous connaître et mieux comprendre vos interlocuteurs : manager, collègue, collaborateur, client...
- Prendre conscience de votre impact sur les autres.
- Tirer profit du meilleur en chacune des personnes de votre entourage.
- Développer votre potentiel de manager.
- Améliorer votre efficacité relationnelle et votre performance managériale.

Public

Tout manager ayant des collaborateurs



Pédagogie

- Utilisation du questionnaire MBTI
- Exercices d'applications et mise en situation
- Entretien personnel avec le formateur

Programme

L'indicateur typologique de Myers Briggs, MBTI, est l'outil le plus utilisé au monde pour comprendre nos différences.

Validé auprès de plusieurs millions de personnes durant 40 années de recherche, il offre une grille de lecture des comportements en termes de "types psychologiques".

Le MBTI vous permet :

- d'analyser la dynamique individuelle, les besoins, les motivations, les atouts et les sources de tensions et de stress.
- comprendre la différence entre les personnes pour optimiser la relation à l'autre et à l'équipe.

Origine et présentation du MBTI

Passation du questionnaire auto scorable

La structure du MBTI : nos préférences font la différence

- L'orientation de l'énergie : ce qui nous dynamise.
- Les modes de perception : comment nous recueillons l'information.
- Les critères de décision : en fonction de quoi nous nous décidons.
- Les modalités d'organisation : comment nous gérons notre espace et notre temps.

Les 16 types de personnalités selon le MBTI :

- le fonctionnement de chaque type.
- les atouts et les faiblesses potentielles.
- le chemin de développement potentiel.

Reconnaître son type de personnalité et celui de ses interlocuteurs.

Développer son efficacité relationnelle et utiliser nos différences

d'une manière constructive avec les différentes personnes de l'entreprise.

2 jours

Mieux Gérer son temps

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Réduire votre stress au travail,
- Réduire votre surcharge de travail,
- Consacrer plus de temps à ce que vous avez envi de faire
- Réduire les pertes de temps en réunion
- Améliorer vos objectifs personnels.

Public

Dirigeants, Managers et Cadres, Agents de maîtrise, Artisans...



Pédagogie

- Une analyse des pratiques avant la formation : chaque participant reçoit, avant la formation, une fiche d'analyse où il indique ses besoins spécifiques par rapport aux objectifs annoncés et la renvoie au consultant-formateur. Des fiches de relevé d'activités lui sont également adressées pour lui permettre d'analyser, pendant la formation, l'utilisation de son temps.

Programme

Les écoles et universités nous enseignent des savoirs en science, économie, gestion. Les entreprises progressent en terme de productivité et qualité ; mais aucun enseignement ou support n'est fait pour améliorer notre efficacité personnel, la gestion efficace de notre temps. Ce programme répond à ces questions.

- **L'action immédiate**
Éliminer
Transmettre
Classer
Agir
- **L'organisation immédiate**
Son bureau
Ses dossiers
Sa messagerie ...
- **Diagnostiquer l'organisation de votre travail et de vos priorités :**
Votre budget temps
Vos priorités
Vos valeurs et priorités de vie
- **Prenez conscience des facteurs perte de temps**
Bâtir un plan d'action
Arbitrer et choisir
- **Faire face aux interruptions**
Comment gérer les visites imprévues
Comment utilisez-vous le téléphone
- **Maîtrise les perturbateurs**
Gérer le « tout tout de suite ». Ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut pas faire
- **Rappel des bases pour votre santé physique et morale**

Mise en application dans votre entreprise

3 jours

Savoir Gérer son Stress

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Gérer efficacement son stress dans la durée.
- Comprendre les mécanismes du stress.
- Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles.
- Développer sa propre stratégie de gestion du stress.
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situations stressantes.
- Mobiliser ses ressources

Public

Dirigeants, Managers et Cadres, Agents de maîtrise, Artisans...



Pédagogie

- Échanges d'expériences et analyses personnelles
- Entraînement sur une situation difficile pour comprendre ses faiblesses et ses atouts.
- Utilisation de la vidéo dans les jeux de rôle.

Programme

Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress

- Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux
- d'alerte.
- Diagnostiquer ses niveaux de stress.
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress.
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité.

2. Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement

- La "relaxation" pour être détendu.
- La "maîtrise des émotions".
- Les étapes du "deuil" face aux changements.
- Les "signes de reconnaissances" pour se ressourcer.

3. Sortir de la passivité et agir positivement

- "Savoir dire non" lorsque c'est nécessaire.
- Les "positions de perception" pour prendre de la distance.
- Les "transactions positives" pour éviter le conflit.

4. Renforcer la confiance en soi

- Les "permissions" pour se développer.
- Le "recadrage" pour renforcer l'image positive de soi.
- Les "valeurs" pour être cohérent.

5. Définir et mettre en oeuvre sa stratégie de réussite

- Définir son plan de vie.
- Mettre au point sa méthode personnelle "antistress".

1 jour

Initiation à l'Économie d'Entreprise

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront découvert et pratiqué sur un cas fictif les principes fondamentaux de l'organisation, les rouages économiques, et les interactions entre les différents acteurs. A la suite de la formation vous comprendrez

- Pourquoi il faut réduire les stocks
- Pourquoi les planning de production varies
- Pourquoi il faut développer la polyvalence
- Comment votre entreprise est gérée ...

Public

Opérateurs et Techniciens



Pédagogie

Il s'agit d'une pédagogie "de la découverte" puisque les participants se rendront compte d'eux mêmes des rouages complexes de la gestion, ils subiront des aléas et devront prendre des décisions pour dégager un profit.

Programme

Il s'agit d'une mise en situation où les participants sont confrontés à la gestion d'une entreprise fictive et doivent prendre des décisions managériales concernant :

- La gestion des ressources humaines : charge, formation, vacances, travail intérimaire, ...
- La gestion des ressources matérielles : matières premières et produits finis
- La gestion financière : bilan, compte de résultats, caisse

PRINCIPAUX THEMES ABORDES

Ressources Humaines :

- Aménagement du temps de travail
- Heures supplémentaires
- Gestion des congés
- Intérim et/ou Embauches
- Polyvalence
- Polycompétence
- Formation
- ...

Gestion de la Production :

- Prévisions de vente
- Saisonnalité
- Adéquation Charge/Capacité
- Réactivité et Proactivité face au Marché et face aux Aléas
- Stocks
- ...

Économie d'entreprise:

- Produits
- Charges
- Coût du Travail
- Coût du stock
- Coût de revient
- Prix de vente
- Résultats
- Trésorerie
- ...

1 jour

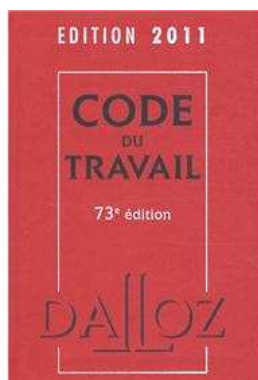
Initiation au Droit du Travail

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront les bases du droit du travail afin de traiter le cas des personnes difficiles ou répondre à certaines questions de leur collaborateurs.

Public

Toute personne travaillant dans le secteur privé, désireuse d'en savoir plus sur le droit du travail en général.



Pédagogie

- Échanges d'expériences et analyses personnelles

Programme

Fondamentaux du droit du travail

- Définition et hiérarchie des normes
- Acteurs et recours : conseil de prud'hommes, inspection du travail, comité d'hygiène, et de sécurité au travail, médecine du travail, représentants du personnel

Conclusion, modification et rupture du contrat de travail

- Formalités d'embauche
- Différents contrats de travail : CDI, CDD, contrat d'apprentissage, etc.
- Contenu des contrats : période d'essai, clauses obligatoires et facultatives
- Modification du contrat de travail : quand, pourquoi, comment modifier le contrat ?
- Quelles conséquences en cas de refus du salarié ?
- Rupture du contrat de travail : licenciement personnel ou économique, démission, rupture conventionnelle du contrat de travail

Durée du travail

- Durée légale du travail, heures supplémentaires
- Différents types d'aménagement du temps de Travail

Gestion des absences

- Congés payés : ouverture du droit à congés, durée des congés
- Autres congés : maladie, maternité, accidents du travail/maladies professionnelles, événements familiaux, etc.
- La gestion des bons de délégation
- La formation et le droit au DIF

Éléments de la rémunération

- Minimum conventionnel par métier : Primes conventionnelles
- Gratifications

1 jour

Mieux comprendre la crise économique actuelle

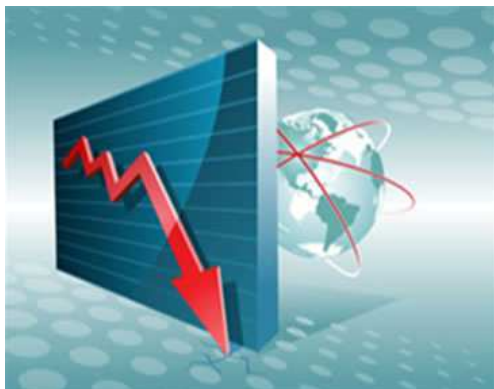
Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Mieux comprendre la crise actuelle
- Lire plus facilement les magazines parlant de l'économie
- Pouvoir donner un avis étayé sur la crise

Public

Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances économiques



Pédagogie

Présentation simple et pratique pour toute personne n'ayant aucune base économique

Programme

- Rappel sur le vocabulaire économique : les créanciers, budget de l'état, la récession, taux de croissance, l'inflation...
- Le rôle des banques centrales
- L'impact des différents traités sur la crise actuelle : Lisbonne—Maastricht
- Historique dettes publiques
- Les différents comportements des pays face à la crise : Japon ,Etats-Unis, Zone euro
- Lien entre la dette et la croissance économique
- Les solutions envisagées par les différents acteurs

1 jour

La Sécurité

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Acquérir les outils et méthodes incontournables pour mettre en place une démarche de prévention sécurité dans une entité.

Public

Tout manager Cadre ou ETAM



Pédagogie

- Apports d'outils directement opérationnels, travail sur des études de cas en partie visuelles (observation de photos pour repérer des situations dangereuses).
- Remise d'une clé USB reprenant des fiches outils très utiles pour mettre en œuvre une démarche de prévention.

Programme

1. Les enjeux d'une démarche sécurité au travail

- Les principes d'une démarche sécurité.
- Le vocabulaire associé : danger, dommage, événement dangereux.
- Les indicateurs clés de la sécurité.

2. Construire et exploiter l'analyse de risques sécurité au travail

- Faire un bilan sécurité de son secteur d'activité.
- Le principe du document unique pour répertorier les risques :
 - Savoir le construire, le lire, le faire évoluer
- Transmettre les consignes clés aux salariés : les faire appliquer
- S'entraîner à observer et repérer des situations dangereuses.

3. Exploiter chaque incident pour progresser

- Enregistrer accidents et presque accidents.
- Faire le Pareto des accidents.
- Analyser les accidents : savoir trouver la cause racine pour mettre en place des actions correctives efficaces.
- Réagir aux non-respects des consignes.

4. Mesurer les progrès obtenus

- Communiquer à tous les niveaux.
- Créer une dynamique sécurité dans son activité.

5. Construire son plan d'actions individuel

1 jour

Comprendre l'Environnement Industriel

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Évaluer et assurer la mise en conformité de l'établissement avec les textes en vigueur.
- Pouvoir situer rapidement les domaines environnementaux concernant son entreprise et la réglementation afférente.

Public

Tout manager Cadre ou ETAM



Pédagogie

- Des exemples de présentation d'un "dossier type", d'une étude de cas qui permettent d'aborder concrètement les aspects pratiques de la mise en conformité d'un établissement.

Programme

1. Le cadre législatif et réglementaire en matière d'environnement

- Interaction entre les activités économiques et l'environnement.
- La hiérarchie des règles juridiques.
- L'importance des textes européens et leur influence sur le droit français.
- Les principaux textes en droit français : sectoriels, transverses et thématiques (eau, air, déchets, bruit, sol, ...).
- La réglementation ICPE (les régimes de déclaration, enregistrement et autorisation).
- Les évolutions clés en matière de droit de l'environnement (REACH, quotas GES, MTD, Performance énergétique, pollution des sols).

2. Déterminer et gérer les conséquences pratiques pour l'industriel

- En matière d'organisation :
 - lors de la création de l'activité, (présentation d'un dossier DAE : Demande d'Autorisation d'Exploitation (ICPE, SEVESO)) ;
 - pendant le fonctionnement normal ; mise en conformité du site, assainissement, gestion des déchets, contrôle périodique, bilan de fonctionnement, instauration d'un SME (Système de Management Environnemental) ;
 - à l'occasion de la cessation d'activité : mémoire de réhabilitation, audit de sol, plan de gestion...
- En matière de responsabilité de l'entreprise, de ses dirigeants : la nécessité d'être bien assuré.

3. Identifier les acteurs externes

- Ceux avec lesquels il faut compter (DRIRE, DREAL...).
- Ceux sur lesquels on peut s'appuyer (ADEME...).

1 jour

Windows débutant

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Comprendre les concepts de la microinformatique.
- Être à l'aise dans l'environnement Windows.

Public

Tout débutant en micro - informatique



Pédagogie

- Pour vous aider après la formation : les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis sur une clé USB.

Programme

1. Comprendre les concepts de base de la microinformatique

- Comprendre le fonctionnement d'un microordinateur.
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

2 Travailler dans l'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement.
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- Passer d'une application à une autre.
- Organiser son poste de travail.
- Créer et organiser ses dossiers.
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

3 Utiliser la messagerie Outlook

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.
- Joindre un fichier à un message.
- Gérer sa boîte aux lettres.

2 jours

Excel Niveau 1

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des représentations graphiques.
- S'initier aux bases de données.

Public

Utilisateur débutant avec Excel



Pédagogie

- Formation complète illustrée par de nombreux exemples : tableaux de bord, gestion de stocks, ...
- Pour vous aider après la formation : les exercices, cas pratiques et tableaux types vous sont remis sur une clé USB.

Programme

1 Se repérer dans Excel 2007/2010

- Classeurs, feuilles, cellules.
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.

2 Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base.
- Gérer les cellules : saisie, recopie.
- Construire une formule de calcul.

3 Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Utiliser les styles de cellules.
- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer.
- Exploiter l'affichage "Mise en page".

4 Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur.
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille.
- Modifier des feuilles simultanément.

5 Mettre en place des formules

- Calculer des pourcentages, établir des ratios.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE(), MIN(), MAX().
- Appliquer des conditions : SI().
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI(), MAINTENANT().
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME().
- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives.

6 Lier des feuilles de calcul

- Lier des données entre tableaux.
- Copier/coller avec liaison.
- Construire des tableaux de synthèse.

7 Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données.
- Insérer des sous-totaux.
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

8 Élaborer des graphiques

- Générer un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

9 Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

2 jours

Excel Niveau 2

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités importantes et utiles d'Excel 2007 ou Excel 2010, gagner du temps et disposer de données de gestion complètes et fiables

Public

Utilisateur débutant avec Excel



Pédagogie

- Formation complète illustrée par de nombreux exemples : tableaux de bord, gestion de stocks, ...
- Pour vous aider après la formation : les exercices, cas pratiques et tableaux types vous sont remis sur une clé USB.

Programme

1. Adapter Excel à son utilisation

- Paramétrer les options d'Excel.
- Personnaliser l'interface.
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles.

2 Gagner du temps pour présenter ses tableaux

- Définir des styles, utiliser des thèmes.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.
- Insérer des graphiques

3 Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).
- Nommer des cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ...
- Calculer des statistiques : MEDIANE(), ...
- Utiliser les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS() ...
- Rapatrier des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...
- Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(),
- Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT() ...
- Protéger formules, feuille ou classeur.

4 Lier et consolider des données

- Lier plusieurs cellules d'un classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un classeur.
- Consolider des données issues de plusieurs classeurs.

5 Exploiter des listes de données

- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : filtres automatiques.
- Extraire des données : filtres avancés.
- Supprimer des doublons.

6 Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé

2 jours

Word Niveau 1

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents simples dans Word 2007 ou Word 2010.

Public

Utilisateur débutant avec Word



Pédagogie

- Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.
- Pour vous aider après la formation : une clé USB contenant les exercices, cas pratiques et exemples est remise à chaque participant.

Programme

1 Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

2 Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

3 Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

4 Concevoir un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

5 Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.

6 Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt.

7 Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

2 jours

Word Niveau 2

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Organiser son travail dans Word 2007 ou Word 2010 pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

Public

Tout utilisateur pratiquant déjà Word



Pédagogie

- Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.
- Pour vous aider après la formation : une clé USB contenant les exercices, cas pratiques et exemples est remise à chaque participant.

Programme

1 Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut.
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban, les raccourcis clavier.
- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.
- Exploiter les outils de traduction.
- Convertir un document en PDF.

2 Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps avec les styles rapides.
- Agir sur l'aspect global du document.
- S'organiser : créer des modèles.

3 Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres.
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4 Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt.
- Insérer un tableau, graphique Excel.
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt.
- Insérer des symboles, des équations.
- Définir l'habillage du texte autour des objets.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

5 Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo.
- Fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page.
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal.

6 Utilisation de la fonction Publipostage

2 jours

Power Point Niveau 1

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Construire avec méthode et rapidité, dans PowerPoint 2007 et PowerPoint 2010, une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives.
- Mettre au point le diaporama et les documents associés.

Public

Utilisateur débutant avec Power Point



Pédagogie

- Les apports techniques sont complétés par l'acquisition d'une méthode et l'apport de conseils permettant de réaliser rapidement des présentations en respectant les règles et fondamentaux d'une communication visuelle réussie.
- Pour vous aider : les exercices et cas pratiques vous sont remis sur clé USB.

Programme

1 Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Acquérir une méthode de conception : 5 étapes.
- Se poser les bonnes questions.
- Mettre au point son plan.

2 Définir la ligne graphique

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.
- Insérer un logo dans toutes les diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.

3 Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

4 Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive.
- Insérer des tableaux, des graphiques.
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides.
- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt.
- Insérer un texte décoratif avec WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

5 Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition.
- Animer le texte, les objets.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

6 Créer les documentations associées à la présentation

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive.
- Imprimer différents supports papier.

2 jours

Power Point Niveau 2

Objectifs

Suite à la formation vous serez capable de :

- Gagner en efficacité.
- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias ou des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de ses présentations

Public

Tout utilisateur pratiquant déjà Power Point



Pédagogie

- Les apports techniques sont complétés par l'acquisition d'une méthode et l'apport de conseils permettant de réaliser rapidement des présentations en respectant les règles et fondamentaux d'une communication visuelle réussie.
- Pour vous aider : les exercices et cas pratiques vous sont remis sur clé USB.

Programme

1 Soigner et harmoniser l'apparence de votre présentation

- Personnaliser les couleurs, polices ou effets de thèmes.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Ajouter un nouveau masque, une nouvelle disposition.
- Créer un modèle, un thème personnalisé.

2 Illustrer vos présentations : images et multimédia

- Insérer photos numériques, vidéos.
- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, les effets 3D...
- Télécharger des images, des clips.
- Distinguer bitmap et vectoriels.
- Créer un album photos.

3 Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer comme image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

4 Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

5 Animer la présentation

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphasis.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Sonoriser une présentation.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.
- Enregistrer des annotations pendant l'animation.
- Créer un package pour CD-Rom.

6 Communiquer avec Word

- Exporter ou importer le plan dans Word.

2 jours

Nos Clients - Témoignages



Formation LEAN :

« Très bonne formation. Le cas pratique a permis d'illustrer par l'exemple les problèmes rencontrés et de mettre en oeuvre tous les outils du LEAN de façon simple ». **Directeur d'établissement. FAGOR BRANDT.**

Formation 6 SIGMA Green Belt:

« Très bon stage/formation. Approche 6 Sigma acquise, très bonnes opportunités d'échanges et de partage d'expériences ».

Responsable Qualité. FLEXTRONICS

Formation SPC :

« Je vous confirme notre retour très positif par rapport à votre formation SPC. La qualité de votre service est supérieure aux autres organismes de formation ». **Responsable Qualité. VALEO**

Formation Entretien individuel :

« Le formateur a su s'adapter aux différentes personnalités présentes dans ce stage. Satisfaction générale des participants. Formation très bénéfique ». **Directeur de ZEP**

Formation 5S :

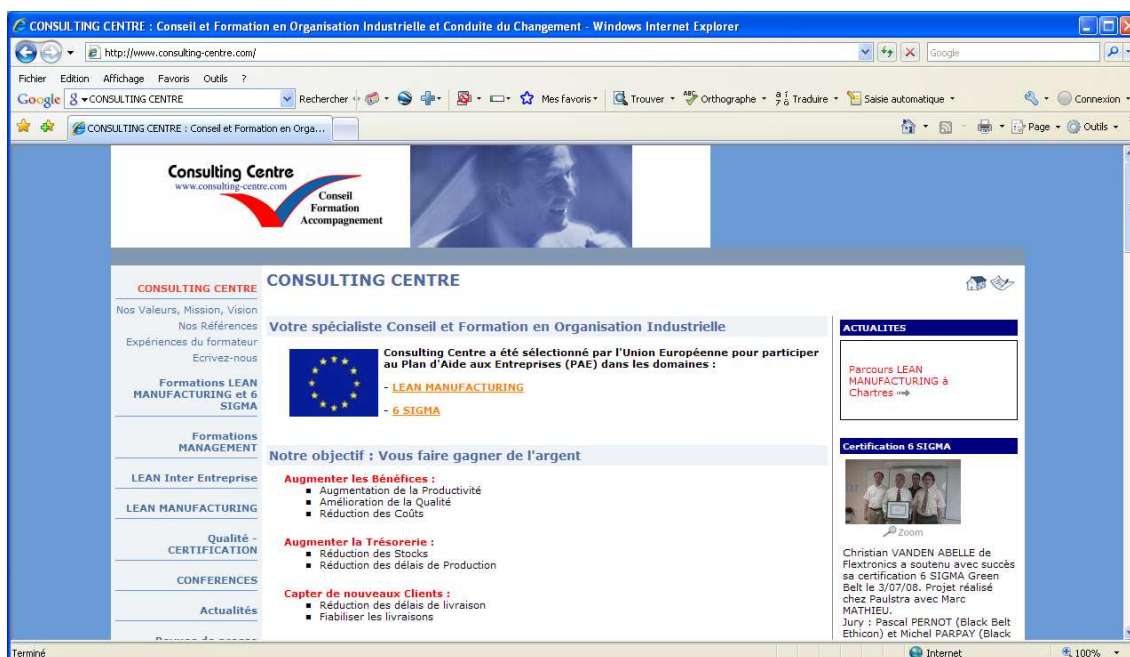
« Très bonne intervention, à l'écoute. Exemples parlants. Discours adapté à l'entreprise ». **Directeur de Production. PACO RABANNE**

Formation Management :

« Le formateur est à l'écoute de tout le monde, formation très constructive et je suis content d'avoir appris les bases du management ». **Responsable de ligne chez PHILIPS.**

Visitez notre site internet

www.consulting-centre.com



Vous trouverez toutes nos conférences sur l'amélioration des performances industrielles, avec les témoignages de nos clients.

42 rue de Varize—28000 CHARTRES

Nous contacter :
Tel : 06 63 06 35 48
Email : contact@consulting-centre.com