

Form@job



Industrie Catalogue de formations

Qualiopi
processus certifié

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée par **AFNOR Certification** au titre de la catégorie d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION

Présentation

Le pragmatisme, voilà ce qui caractérise les formations mises en place par Formajob

- > Une formation ne peut être pertinente et efficace que si elle prend sa source du terrain et amène à un réel changement de pratique.
- > Une formation ne peut être pertinente et efficace que si elle est opérationnelle et permet la construction d'outils de travail applicables dès sa reprise de poste.
- > Une formation ne peut être pertinente et efficace que si sur le long terme les résultats attendus sont constatés.

Formajob s'entoure de formateurs tous reconnus comme experts professionnels dans leur domaine d'intervention.



Agnès BOTREL

02 30 06 05 13 / 07 48 10 38 70

agnes.botrel@forma-job.fr

Les modalités de formation

Pré-requis : Aucun

Modalité et délais d'accès :

Dès validation du bulletin d'inscription, selon planning entreprise

Lieu : Sur site entreprise

Nombre de places : De 1 à 8 personnes maximum

Tarif : Nous contacter

Accessibilité :

Si vous pensez être une personne en situation de handicap, vous pouvez notre référent handicap, pour toute question y compris celle de l'accessibilité.

Référent administratif - pédagogique :

Agnès BOTREL - agnes.botrel@forma-job.fr

Référent handicap :

Marie DUTERTRE - marie.dutertre@forma-job.fr

02 30 06 05 13

Formajob est enregistré sous le numéro 53220916422, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Présentation

Formateur

Fort d'une double expertise **en management des équipes et en performance industrielle**, Wilfried accompagne depuis plusieurs années les entreprises dans le développement des compétences managériales, la conduite de projet et l'amélioration continue.

Sa pédagogie repose sur une mise en action constante des apprenants :

« La théorie n'est qu'un support pour expérimenter et tester pendant la formation ».

Les participants sont acteurs de leur apprentissage à travers des mises en situation, études de cas, jeux de rôle et retours d'expérience favorisant l'ancrage des compétences.

Références :

Industrie pharmaceutique : conduite de ligne, management.

Produit de la mer : supervision de production.

Laiterie : tuteur en entreprise.

Logistique collecte de lait : transmettre ses savoirs.

Produits carnés : développer le Lean Manufacturing, amélioration continue

Installation sportive : sécurité en industrie.

Équipementier véhicule utilitaire : gestions de projet.

Fibre optique : système qualité.

Chocolaterie : management d'équipe, formateur occasionnel, intégration des nouveaux collaborateurs sur ligne, communication

Les thématiques

Formations Industrie

01 Management d'équipe

02 Amélioration continue - Lean

03 Les Incontournables

Management d'équipe

ANIMER UNE EQUIPE AU QUOTIDIEN

PREVENIR ET GERER LES CONFLITS

MENER UN ENTRETIEN ANNUEL INDIVIDUEL

GERER SON TEMPS ET ORGANISER SON TRAVAIL

AMELIORER SA COMMUNICATION

**TUTORAT, ACCOMPAGNEMENT DE NOUVEAUX
COLLABORATEURS**

Animer une équipe au quotidien

ENJEUX :

- ✓ Fidéliser et motiver les équipes dans la durée
- ✓ Devenir le leader naturel de son équipe
- ✓ Fédérer sur les enjeux de performance
- ✓ Limiter le turnover

OBJECTIFS :

- Adapter sa communication en fonction des profils et des situations
- Maîtriser les différents actes managériaux
- Accompagner son équipe et la faire progresser
- Proposer un cadre de travail sain et durable à son équipe

Public : Managers

Durée : 21 heures - chaque journée espacée par 2 semaines de mise en pratique

Suivi de mise en pratique terrain : J+1 mois, visio 1h30 en individuel avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : J + 3 mois, visio 2h avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

Prendre conscience de son style de management

Adapter sa posture en fonction des différentes personnalités (méthode DESC, profil DISC, les 3 langages)

Maîtriser l'écoute active

Planifier ses actes managériaux

Maîtriser les actes managériaux quotidiens du onboarding au offboarding :

- Communiquer une information en collectif
- Briefer/débriefer sur les objectifs
- Déléguer et suivre l'activité
- Valoriser un collaborateur
- Animer une réunion
- Mener un entretien de retour
- Gérer une démotivation d'ordre professionnel
- Gérer une démotivation d'ordre personnel
- Traiter une erreur sans démotiver
- Effectuer un rappel de règle
- Recadrer un collaborateur
- Désamorcer un conflit
- Gérer le offboarding

Modalités pédagogiques : Apports théoriques contextualisés, jeux de rôles, mises en situation et débrief, analyse d'expériences vécues, travaux en sous-groupes et individuels

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, auto-évaluation en cours d'apprentissage, élaboration de son plan d'action individualisé pour 6 mois post formation

Prévenir et gérer les conflits

ENJEUX :

- ✓ Gagner en sérénité dans l'équipe
- ✓ Instaurer et maintenir un cadre de travail sans conflit

OBJECTIFS :

- Identifier les signes de conflit dans une équipe
- Entretien à long terme la cohésion d'équipe
- Mener une médiation
- Désamorcer une situation conflictuelle dans un rapport gagnant-gagnant

Prérequis : Aucun

Public : Managers

Durée : 07 heures

Suivi de mise en pratique : J + 1 mois, 1h30 de visio individuelle avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : j + 3 mois, 2h de visio avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

Le langage verbal, non verbal, paraverbal

Les principes et la posture de l'écoute active

Méthode pour désamorcer un conflit entre deux collaborateurs (points clés et pièges à éviter)

Planifier son management, organiser des rituels

Outils de cohésion d'équipe

Cas d'une motivation d'ordre personnel du collaborateur. Comment gérer ?

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, échanges sur les expériences des apprenants, simulation et observation d'entretiens, classe inversée

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, rédaction d'une synthèse individuelle

Mener l'entretien individuel annuel

ENJEUX :

- ✓ Construire un moment de management constructif et motivant
- ✓ Booster la performance de son équipe

OBJECTIFS :

- Construire une trame d'entretien annuel permettant l'écoute active
- Comprendre les leviers motivationnels long terme

Prérequis : Aucun

Public : Managers

Durée : 07 heures

Suivi de mise en pratique : J + 1 mois, 1h30 de visio individuelle avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : j + 3 mois, 2h de visio avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

Les briefings et feedback : méthodes et pièges à éviter

Les 3 langages : verbal, non verbal, paraverbal

Comment préparer efficacement son entretien

Les différentes étapes de l'entretien

Identifier les leviers motivationnels de l'équipier, autre que salaire

Anticiper et répondre aux points de friction

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, échanges sur les expériences des apprenants, simulation et observation d'entretiens

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, rédaction d'une trame d'entretien annuel

Gérer son temps et organiser son travail

ENJEUX :

- ✓ Maitriser sa charge de travail tout en gardant du recul
- ✓ Mener ses missions sans déborder sur son temps personnel

OBJECTIFS :

- Identifier les causes de pertes de temps et dispersion au quotidien
- Définir les actions à mener, favorisant la prise de hauteur

Prérequis : Aucun

Public : Managers

Durée : 07 heures

Suivi de mise en pratique : J + 1 mois, 1h30 de visio individuelle avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : j + 3 mois, 2h de visio avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

➤ Les pertes de temps :

- Diagramme d'Ishikawa : identifier les causes d'une problématique
- Principe d'Illich, Murphy, Carlson, Parkinson

➤ Les leviers d'optimisation :

- Savoir déléguer : lever les freins et motiver
- Matrice Eisenhower
- Méthode Pomodoro
- Principe de Pareto
- Savoir dire « non »
- Planifier ses tâches, les organiser et prioriser
- Sensibilisation à l'IA

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, recherche individuelle, mise en situation managériale

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, rédaction d'un plan d'action à 6 mois

Améliorer sa communication

ENJEUX :

- ✓ **Fédérer son équipe à long terme**
- ✓ **Limitier le turnover**
- ✓ **Orienter l'équipe vers la performance**

OBJECTIFS :

- Comprendre sa propre communication préférentielle
- S'adapter aux différentes personnalités d'une équipe
- Etre motivant avec ses équipiers

Prérequis : Aucun

Public : Managers

Durée : 07 heures

Suivi de mise en pratique : J + 1 mois, 1h30 de visio individuelle avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : J + 3 mois, 2h de visio avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

L'écoute active

Les profils DISC

Méthode DESC : apporter une critique constructive

Donner le cadre et le faire respecter

Briefer et debriefer un équipier

Identifier les situations de communication compliquées

Gérer son stress : causes et solutions possibles

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, recherche individuelle, mise en situation managériale

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, rédaction d'un plan d'action à 6 mois

Tutorer un nouvel équipier

ENJEUX :

- ✓ Limiter le turnover
- ✓ Travailler sa marque employeur dès l'accueil
- ✓ Intégrer efficacement les nouveaux embauchés, alternants

OBJECTIFS :

- Comprendre son rôle en tant que tuteur
- Construire un outil d'accompagnement pédagogique
- Evaluer objectivement de l'accueil jusqu'à l'autonomie

Prérequis : Aucun

Public : Tuteur

Durée : 07 heures

Suivi de mise en pratique : J + 1 mois, 1h30 de visio individuelle avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : J + 3 mois, 2h de visio avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

- La mission de tuteur :
 - Tâches, posture à adopter
- Construire un outil d'accompagnement :
 - Les incontournables de l'accueil
 - La progression pédagogique
 - Construire des situations d'apprentissage
 - Transmettre un geste professionnel
- Evaluer objectivement
 - L'importance des 3 langages
 - L'écoute active
 - Briefer et débriefer efficacement : méthodes et pièges à éviter
- Spécificité des apprentis versus nouveaux embauchés
 - Cadre réglementaire
 - Niveau d'exigence

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, recherches individuelles, simulation et observation d'entretiens

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, rédaction d'une synthèse individuelle

Amélioration continue

Lean

CONDUIRE UN PROJET

**APPLIQUER LES METHODES DE RESOLUTION DE
PROBLEMES**

**COMPRENDRE ET METTRE EN ŒUVRE LE LEAN
MANUFACTURING**

Conduire un projet

ENJEUX :

- ✓ Mener un projet en respectant les objectifs de délais, coûts, qualité
- ✓ Intégrer et motiver les fonctions transverses efficacement

OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux de chaque étape d'un projet
- Communiquer efficacement avec son équipe et en transversal

Prérequis : Aucun

Public : Toute personne ayant des projets à mener en interne et/ou externe

Durée : 21 heures

Suivi de mise en pratique : J + 1 mois, 1h30 de visio individuelle avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : j + 3 mois, 2h de visio avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

- Initier un projet :
 - Rôle d'un chef, sponsor et équipe projet
 - Définir les besoins réels du client interne ou externe
 - Rédiger un cahier des charges
- Planifier
 - Diagramme de GANT, PERT
 - Les chemins critiques et jalons intermédiaires
- Exécuter
 - Définir des indicateurs de suivi coût, délai, qualité
 - Méthode Kanban de suivi d'activité
 - Exemples d'outils digitaux de suivi
- Vérifier
 - Principe d'amélioration continue (PDCA)
 - Effectuer un RETEX
- Clôturer
 - Intérêt et rôle de cette étape
- Communiquer tout au long du projet
 - Pratiquer l'écoute active
 - Animer une réunion
 - Briefer et débriefer en management transversal, sans lien hiérarchique

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, recherches individuelles, simulation de situation de communication

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, rédaction d'une synthèse individuelle

Appliquer les méthodes de résolution de problèmes

ENJEUX :

- ✓ **Impliquer les managers de proximité et opérationnel dans l'amélioration continue**
- ✓ **Structurer l'analyse et la résolution de problèmes techniques, organisationnels, humains, matières**

OBJECTIFS :

- Appliquer les méthodes de résolution de problèmes
- S'intégrer dans un groupe d'amélioration continue

Prérequis : Aucun

Public : Tout public

Durée : 07 heures

Suivi de mise en pratique : J + 1 mois, 1h30 de visio individuelle avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : j + 3 mois, 2h de visio avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

- Les méthodes d'amélioration continue:
 - PDCA / DMAIC
 - L'importance des indicateurs
- Rechercher et identifier des causes
 - Diagramme d'Ishikawa
 - QQQQCCP
 - Les 5 P
 - Diagramme Spaghetti
 - Principe Pareto
 - Mindmapping
- Evaluer et sélectionner des solutions
 - Brainstorming
 - Matrice décisionnelle
 - Rédaction et suivi de plans d'action
- Vérifier
 - Principe d'amélioration continue
 - Effectuer un RETEX

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, recherches individuelles, mise en pratique d'outils avec des cas réels

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, rédaction d'une synthèse individuelle

Comprendre et mettre en œuvre le Lean Manufacturing

ENJEUX :

- ✓ Identifier et réduire les gaspillages
- ✓ Gagner en rentabilité, trésorerie, qualité, délai
- ✓ Acculturer les équipes au principe d'amélioration continue

OBJECTIFS :

- Maîtriser les différents outils de Lean Manufacturing
- Mettre en place une démarche d'amélioration continue en atelier
- Fédérer les équipes autour de la démarche

Prérequis : Aucun

Public : Manager

Durée : 14 heures

Suivi de mise en pratique : J + 1 mois, 1h30 de visio individuelle avec chaque apprenant

Suivi des objectifs de formation : j + 3 mois, 2h de visio avec le commanditaire

DESCRIPTION / CONTENU :

- Comprendre les bases du Lean :
 - VA / Non VA
 - Les 8 Muda
 - Méthode DMAIC
- Analyser les problématiques
 - Analyser les causes : Ishikawa, 5 Pourquoi, QQOCCP, Diagramme Spaghetti
 - Prioriser : règle Pareto
 - Prendre de la hauteur sur les délais de réalisation : Takt Time, Cycle Time, Lead Time
 - Cartographier un processus : VSM
- Mettre en œuvre les principaux outils d'amélioration :
 - 5S
 - SMED
 - Kanban, flux tirés, flux poussés
- Déployer l'amélioration continue auprès de ses équipes
 - Choisir des KPI pertinents
 - Instaurer des rituels, TOP5, TOP30
 - Gemba Walk
 - Plan d'actions / groupe projets

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, mises en pratiques à partir de situations réelles de l'entreprise, tables rondes

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, rédaction d'un plan d'engagement à court et moyen terme

Les Incontournables

LES INCONTOURNABLES A LA PRISE DE POSTE

Les Incontournables à la prise de poste

ENJEUX :

- ✓ Réduire le turnover
- ✓ Rendre opérationnel plus rapidement des intérimaires
- ✓ Réduire la charge de travail des équipes encadrantes
- ✓ Réduire le nombre d'accidents du travail

OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux sécurité, qualité et savoir-être de l'entreprise
- Comprendre les process et bonnes pratiques de l'entreprise

Prérequis : Aucun

Public : Intérimaires

Durée : 07 heures



Les incontournables

DESCRIPTION / CONTENU :

- Connaitre l'entreprise
 - Marché, historique, produits fabriqués, valeurs
- Comprendre les enjeux qualité
 - Process de l'entreprise et points critiques
 - Les coûts de non qualité
 - Sensibilisation au risque client, consommateur
 - Les bonnes pratiques à appliquer
- Appliquer les règles de sécurité
 - Les EPI, règles d'évacuation
 - Les risques électriques, mécaniques, chimiques
 - Les bonnes pratiques dans l'entreprise
- Acquérir les savoir-faire spécifiques de l'entreprise
 - 100% personnalisable en fonction du métier à apprendre
- Sensibilisation sur les savoir-être attendus
 - Comportements prescrits
 - Comportements proscrits

Modalités pédagogiques : Apports théoriques, visite entreprise, travaux en sous-groupes

Modalités d'évaluation : Positionnement amont, questionnaire fin de formation sur les bonnes pratiques qualité, sécurité et savoir-être

FormaJob

vous accompagne



Hôtellerie-Restauration



Les incontournables



Métiers de bouche



Compétences transversales



Agnès BOTREL

02 30 06 05 13 / 07 48 10 38 70

agnes.botrel@forma-job.fr



TRANSFORMEZ
VOTRE POTENTIEL
EN PERFORMANCE

Besoin de former vos équipes ?
Contactez-nous



02 30 06 05 13 - 07 48 10 38 70



agnes.botrel@forma-job.fr



1 Bd du Petit Paris - Bâtiment F - 22100 Taden



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Catégorie : Actions de formation

SIRET : 813 839 610 00025 / NDA : 53220916422