

## Développer ses compétences de manager de terrain

### Objectifs pédagogiques de la formation

- Savoir utiliser les outils du secteur de production : tableau de bord et indicateurs, briefing début de tournée, tableau de marche, 5S et réunion d'équipe
- Savoir communiquer de manière pertinente avec son équipe
- Savoir se comporter de manière exemplaire et professionnelle en fonction des situations.

### Public concerné

- Managers de 1<sup>er</sup> niveau et remplaçant, opérateur en position de manager de 1<sup>er</sup> niveau
- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

### Prérequis

- Pas de prérequis

### Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- 6 mois d'expérience en entreprise
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire
- **Formation intra-entreprise** : la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant.

### Moyens pédagogiques

- Apport théorique et méthodologique
- Formation basée sur la résolution d'une étude de cas communiquée par : l'entreprise
- Support de présentation de la formation
- Exercices avec corrigés
- Echanges interactifs
- Echanges d'expérience entre le formateur et les participants
- Vidéo
- Mise en situation des participants à l'aide de jeux de simulation (films, post-it, terrain).

### Moyens techniques

- Partie théorique et explications réalisées en salle
- Explications apportées en salle Exercices réalisés sur le terrain
- Mise en application sur le terrain
- Salle de formation : 1
- Vidéoprojecteur : 1
- Paperboard : 1
- Tableau blanc : 1
- Support pédagogique pour les participants remis par clé USB
- EPI obligatoires en vigueur dans l'entreprise.

## PROGRAMME

### Introduction

#### Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
  - 🦋 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
  - 🦋 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise

### Contenu de la formation

#### Comprendre ma mission et créer une communauté de managers de 1<sup>er</sup> niveau

- Partager ce qui fonctionne bien et moins bien dans ma mission
- Auto-évaluer mes compétences / mission
- Placer mes activités / axes prioritaires.

#### Comprendre les attendus de l'îlot de production

- Partager ce qui fonctionne bien et moins bien dans ma mission
- Auto-évaluer mes compétences / mission
- Placer mes activités / axes prioritaires.

#### Connaître les outils du manager (tableau de bord et indicateurs, briefing début de tournée, tableau de marche, 5S, réunion d'équipe)

- Notions de management visuel
- Identifier ce qui permet de faire fonctionner un îlot correctement (polyvalence, machines, paramètres...)
- Repérer comment le terrain « parle » de lui-même sur le fonctionnement, la performance, les problèmes
- Echanger sur ce qui est présent sur le terrain, ce qui n'est pas directement accessible
- Conclure sur ce qui doit figurer sur le tableau et pour qui l'information est utile
- Partager ce qui fonctionne bien et moins bien dans ma mission
- Auto-évaluer mes compétences / mission
- Placer mes activités / axes prioritaires.

#### Préparer et réaliser le briefing de début de tournée ou d'une réunion d'équipe

##### Observer et filmer un briefing

- Conclure si le manager est OK ou NOK et Pourquoi

- Se mettre à la place des opérateurs du secteur, que retiennent-ils de la réunion observée ?
- Quelles informations à remonter à son hiérarchie ?
- Quelles bonnes pratiques observées ?
- Réfléchir à la meilleure préparation pour obtenir une bonne réunion
- Infos remarquables, commentaires, schéma préparation / réunion / collecte des infos pour la prochaine réunion, bonnes pratiques.

## Se comporter de manière exemplaire et professionnelle

- Partager ce qui fonctionne bien et moins bien dans la mission du manager de 1<sup>er</sup> niveau
- Autoévaluer mes compétences / mission
- Placer leurs activités / axes prioritaires.

## Clôture de formation

### Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation

### Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?

#### Dates

A définir

#### Durée

2 jours

#### Nombre participants

Nb mini : 4  
Nb maxi : 8

#### Lieu

Dans une entreprise d'accueil.

#### Intervenant

Patricia FETTIG

#### Compétences

- Ingénieur PSA Peugeot Citroën
- Expert Lean Manufacturing
- Responsable Assurance Qualité fournisseur matières automobile
- Chef de service qualité usine de peinture
- Responsable schéma directeur d'une usine de montage
- Responsable de production d'une usine d'emboutissage
- Directeur de programmes de soutien des entreprises de la filière automobile.

### Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation

- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
  - 🔗 Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire
  - 🔗 Test de positionnement du stagiaire en début et fin de formation sous forme de : à préciser
  - 🔗 Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise
  - 🔗 Résolution d'un cas pratique par la mise en situation lors d'un briefing ou d'une réunion d'équipe au moyen d'une grille d'évaluation.

Contact [cs@vehiculedefutur.com](mailto:cs@vehiculedefutur.com) – MAJ 04/01/2024 CS