

# Le Réseau d'Excellence Opérationnelle ou comment préparer son entreprise à l'amélioration continue



## Objectifs pédagogiques de la formation

Il s'agit de faire monter en compétences des responsables en charge de l'amélioration de l'organisation de leur entreprise par des pratiques collectives de terrain

- Identifier, modéliser et résoudre des problèmes liés au respect de la qualité et de la performance
- Concevoir, concrétiser, tester et valider des solutions, des méthodes, des produits innovants
- Savoir prendre en compte les enjeux des relations d'équipe au travail
- Être en mesure de transmettre les principes de l'amélioration continue.



## Public concerné

- Managers de Production, managers Amélioration Continue ou Qualité.

## Prérequis

- Pas de prérequis particulier.

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

- Managers en poste ou en prise de poste.
- 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.

## Moyens pédagogiques

- Apport théorique et méthodologique
- Support pédagogique remis aux participants et support de présentation de la formation
- Echanges interactifs
- Echanges d'expérience entre le formateur et les participants
- Mises en situation des participants.

## Moyens techniques

- Partie théorique réalisée en salle et explications apportées en salle
- Exercices réalisés sur le terrain des entreprises participantes
- Travail en groupe
- Salle de cours : 1 avec vidéoprojecteur : 1 - paperboard : 1 - tableau blanc : 1
- Support pédagogique pour les participants remis par : envoi par mail à l'issue de la formation
- EPI obligatoires en vigueur dans l'entreprise d'accueil.

# 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

### Initiation à la pratique du « Gemba-walk »

- Définition du « Gemba Walk » comme un outil essentiel de l'amélioration continue
- Avantages de la démarche et écueils à éviter sur un plan organisationnel et comportemental
- Déroulement du processus sur le terrain
- Rédaction d'une synthèse des observations et donner des résultats mesurables
- Présentation d'exemples concrets de la façon dont ce processus peut participer à l'amélioration continue de votre entreprise.

### Etude de cas pratiques sur le terrain de 4 entreprises accueillantes

- Préparer le Gemb Walk : découverte de l'entreprise, choix du thème et des objectifs
- Dérouler les 4 étapes du « Gemba-Walk » et aller à la rencontre des acteurs
- Trier et classer les observations issues du terrain
- Faire une synthèse objective et positive et identifier les difficultés de manière factuelle
- Identifier les Bonnes Pratiques en place et réalisables dans un futur proche
- Ouvrir une discussion constructive sur des axes de progrès applicables dans l'entreprise accueillante.

### Proposition d'axes de progrès applicables dans son entreprise au retour de la formation

- Identifier ses propres leviers d'intervention, les forces et faiblesses dans son périmètre
- Construire 4 « Gemba-Walk » à l'identique de ceux réalisés lors de la formation
- Préparer le planning d'intervention et un plan de communication associé
- Décrire une synthèse des observations constatées
- Définir les priorités et proposer un plan d'actions.

## 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 ?

	<b>Dates</b> A définir	<b>Durée</b> 4 jours	<b>Découpage</b> Par journées non consécutives
	<b>Nombre participants</b> Nb mini : 4 Nb maxi : 10	<b>Lieu</b> Entreprise du réseau accueillante	
	<b>Intervenant</b> Patricia FETTIG	<b>Compétences</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingénieur PSA Peugeot Citroën</li> <li>- Expert Lean Manufacturing</li> <li>- Responsable Assurance Qualité fournisseur matières automobile</li> <li>- Chef de service qualité usine de peinture</li> <li>- Responsable schéma directeur d'une usine de montage</li> <li>- Responsable de production d'une usine d'emboutissage</li> <li>- Directeur de programmes de soutien des entreprises de la filière automobile.</li> </ul>	
		<b>Evaluation des résultats de la formation</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuille d'émargement</li> <li>- Attestation de présence</li> <li>- Fiche d'évaluation à chaud de la formation</li> <li>- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation</li> <li>- 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) : <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire</li> <li>☛ Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise</li> <li>☛ Exercices pratiques avec mise en situation pour chaque participant – débriefing de chaque séquence</li> <li>☛ Feuille de route individuelle permettant d'évaluer les compétences managériales acquises</li> <li>☛ Résolution d'un cas pratique</li> </ul> </li> </ul>	

Contact [cs@vehiculedufutur.com](mailto:cs@vehiculedufutur.com) – MAJ 25/10/2022 CS