



OPTIMISONS VOS RÉSULTATS

---

## PROGRAMME DE FORMATION

### Fédérer autour de l'amélioration continue

---

#### PUBLIC CONCERNE

- Toute personne concernée et impliquée dans l'amélioration continue : responsable de production, direction industrielle, chef d'atelier, chef d'équipe, manager, chef d'entreprise de PMI, artisan, technicien qualité, responsable qualité...

#### PRE REQUIS

- Venir avec l'existant dans l'entreprise en amélioration continue...
- Se munir d'un ordinateur portable équipée d'Office
- Savoir utiliser les fonctions de base d'Excel ou autre logiciel tableur compatible avec des fichiers excel

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Connaître les différentes méthodes de travail facilitant le fonctionnement efficace d'un groupe de travail (groupe de progrès, amélioration continue, démarche collective, processus de changement, kaizen...)
- Commencer à animer ces outils méthodologiques pour être acteur, dans l'entreprise, du principe de l'amélioration continue

#### PROGRAMME DETAILLE

- *Définition d'une démarche d'amélioration continue : kaizen*
- *Le travail en groupe, une évidence ?*
  - ✓ Pourquoi la nécessité d'outils de travail en groupe ?
  - ✓ Une organisation classique comparée à une organisation basée sur l'amélioration continue
- *Les outils d'une démarche d'amélioration continue*
  - ✓ *Découvrir*                    **Analyse de processus**
  - ✓ *Définir*                        **Kaizen**
  - ✓ *S'exprimer*                    **Post-It**
  - ✓ *Référer*                        **4M**
  - ✓ *Animer*                        **Animation de réunion**
    - les étapes de la conduite
    - le rôle de l'animateur
  - ✓ *Agir*                            **Plan d'action**
    - La gamme actions
    - Les indicateurs
    - Le suivi d'avancement
  - ✓ *Réagir*                        **Réaction face à un problème à CT et à MT**
  - ✓ *Résoudre*                    **Résolution de problèmes – démarche SORA**
  - ✓ *Contrôler*                    **PDCA**
  - ✓ *Situer*                         **QOQCC**

- ✓ **Observer** Ishikawa
- ✓ **Prioriser** Matrice de criticité – AMDEC
- ✓ **Innover** Brainstorming
- ✓ **Obtenir consensus** Matrice de vote participative
- ✓ **Réussir** Un dispositif en organisation

▪ **Les fiches annexes proposées**

- ✓ **Fiche synthèse 1** Finalités des réunions
- ✓ **Fiche synthèse 2** Préparation de la réunion
- ✓ **Fiche synthèse 3** Conduite de réunion
- ✓ **Fiche synthèse 4** Rôle de l'animateur
- ✓ **Fiche synthèse 5** Compte rendu de réunion
- ✓ **Fiche synthèse 6** Evolution des compétences d'animation de réunion
- ✓ **Fiche synthèse 7** QQQQCC – Questions fondamentales
- ✓ **Fiche synthèse 8** Matrice de criticité
- ✓ **Fiche synthèse 9** Synthèse des points à améliorer dans la mise en place d'une démarche d'amélioration continue dans mon entreprise
- ✓ **Fiche synthèse 10** Analyse des difficultés – Causes et mesures à prendre
- ✓ **Fiche synthèse 11** Présentation comparée du changement dans l'entreprise entre une organisation classique et une organisation basée sur l'amélioration permanente
- ✓ **Fiche synthèse 12** Que dois-je faire pour mener à bien une démarche d'amélioration continue dans mon entreprise ?
- ✓ **Fiche synthèse 13** Quelles actions personnelles je dois mener pour être acteur d'une démarche d'amélioration continue dans mon entreprise ?
- ✓ **Fiche synthèse 14** Début de construction du processus de traitement d'une commande dans mon entreprise

**DEMARCHE PEDAGOGIQUE**

- Formation en présentiel
- Apports théoriques de concepts et présentation d'exemples concrets durant la journée
- Echanges sur les pratiques des participants
- Remise de supports pédagogiques sur clés USB
- Réflexion et début de construction de listes sur : les points à améliorer dans la mise en place de la démarche d'amélioration continue dans l'entreprise, actions personnelles à mener pour être acteur d'une démarche de progrès dans l'entreprise

**MODALITES D'EVALUATION DE LA FORMATION**

- Evaluation tout au long de la formation au travers du vécu et du feedback des participants
- A travers la participation à la construction des listes construites et proposées par les participants
- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

**VALIDATION DE LA FORMATION**

- Certification de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement

**CONTACT**



Catherine KARST



+33 6 88 70 00 92



a2c.consultant@catherine-karst.com



[www.catherine-karst.com](http://www.catherine-karst.com)

## MODALITES

- Durée : 1 journées de 7 heures
- Horaires : 8h30-12h et 13h30-17h
- Lieux : en inter ou en intra dans une entreprise accueillante
- Accessibilité
  - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
  - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés sur mesure en fonction de votre handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 6 personnes
- Date (s) : à définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

## TARIF

- 1 000 € HT pour la journée (T.V.A. applicable) soit 1 200 € TTC, frais de déplacements inclus

## INTERVENANT

- Catherine KARST, consultante et formatrice depuis plus de 30 ans, professionnelle de la performance et de la gestion opérationnelle, diplômée de l'Ecole Polytechnique Féminine, ayant été repreneur et créateur d'entreprise durant plus de 10 ans.

## CONTACT



Catherine KARST



+33 6 88 70 00 92



[a2c.consultant@catherine-karst.com](mailto:a2c.consultant@catherine-karst.com)



[www.catherine-karst.com](http://www.catherine-karst.com)