

# Catalogue de formations



TPE/PME, OPTIMISEZ L'EFFICACITE DE VOTRE ENTREPRISE

## Table des matières

|    |   |    |
|----|---|----|
| 01 | Astuces pour améliorer son organisation au quotidien .....            | 1  |
| 02 | L'Amélioration continue .....   | 3  |
|    | <u>1 – Les bases de l'Amélioration Continue</u> .....                 | 4  |
|    | <u>2 - Ateliers 5S</u> .....  | 4  |
|    | <u>3 - Ateliers Kaizen</u> .....                                      | 5  |
| 03 | Management de la Qualité .....  | 6  |
|    | <u>1 – Mise en place du système de Management de la Qualité</u> ..... | 7  |
|    | <u>2 – Audits internes</u> .....                                      | 7  |
|    | <u>3 – La norme ISO 9001 : 2015 vs 2008</u> .....                     | 8  |
|    | <u>3 – La démarche HACCP en agroalimentaire</u> .....                 | 8  |
| 04 | Organisation industrielle – La gestion de production .....            | 9  |
|    | <u>1 - Découvrir la gestion de production</u> .....                   | 10 |
|    | <u>2 - Décrire le processus de production</u> .....                   | 10 |
|    | <u>3 - Gérer les stocks</u> .....                                     | 10 |
|    | <u>4 - Planifier la production</u> .....                              | 10 |
|    | <u>5 –Passer des flux poussés aux flux tirés</u> .....                | 10 |
| 05 | Agriculture – Travailler à plusieurs .....                            | 11 |
|    | <u>1 - Des personnalités qui s'accordent</u> .....                    | 12 |
|    | <u>2 - Un projet commun</u> .....                                     | 12 |
|    | <u>3 - Une organisation claire</u> .....                              | 12 |
|    | <u>4 - Un contrat et des règles définies</u> .....                    | 12 |
|    | <u>5 - Un bon système de communication</u> .....                      | 12 |
|    | <u>6 - Un pouvoir reconnu et partagé</u> .....                        | 12 |
| 06 | Titre .....   | 13 |
|    | Contact.....  | 14 |

# 01 Astuces pour améliorer son organisation au quotidien

## **Objectifs**

Acquérir des méthodes simples et pragmatiques pour optimiser votre organisation personnelle et professionnelle

## **Public**

Tout public

## **Prérequis**

Pas de prérequis

## **Méthodes pédagogiques**

Apport théorique.

Mise en pratique avec jeux de rôles, exercices sur Google Agenda, Google Drive.

**Durée** : 1 jour

**Tarif** : Devis sur demande

**Evaluation** : grille des objectifs

## **Programme**

### **Quizz : Etes-vous bien organisés ?**

#### **Les secrets de l'efficacité personnelle :**

- Planifier et organiser votre temps, faire la bonne chose au bon moment (mise en place d'un planning, utilisation d'un agenda électronique ou papier, planification des tâches hebdomadaires, quotidiennes, ...)
- Organiser votre espace de travail et votre classement informatique (votre bureau, votre ordinateur, vos archives mail)
- Développer des habitudes de travail efficaces : du bon usage du téléphone et de la messagerie électronique.
- Evaluer votre travail et vous remettre en question (analyse de son emploi du temps quotidien et hebdomadaire)

#### **Les secrets de l'efficacité collective**

- Prendre vite de bonnes décisions
- Gérer l'échange d'informations efficacement en équipe ou en famille (utilisation de google drive, google agenda pour échanger les documents, partager les calendriers)
- Rendre une réunion efficace
- Déléguer et suivre

## 02 L'Amélioration continue

### **Objectifs**

Développer un état d'esprit amélioration continue.

Acquérir les connaissances pour pratiquer le 5S efficacement  
Connaître la méthodologie et les outils pour mettre en œuvre une démarche 5S.

Acquérir les connaissances , connaître la méthodologie et les outils pour mettre en œuvre une démarche Kaizen.

### **Public**

Salariés et chefs d'entreprise industriels

### **Prérequis**

Pas de prérequis

### **Méthodes pédagogiques**

Apport théorique. Mise en pratique avec jeux de rôles. Mise en pratique sur le terrain

**Durée** : 1 à 3 jours

# Programme

## 1 – Les bases de l'Amélioration Continue

*Jeu de balles => La performance peut toujours s'améliorer*

### **La résolution de problèmes en équipe**

- Constitution de l'équipe
- Les 5 étapes :
  - 1 Définir le problème
  - 2 Remonter à la cause racine
  - 3 Trouver des solutions
  - 4 Réaliser la solution et la gestion du changement
  - 5 Evaluer l'efficacité, célébrer

- Les outils

*Jeu du PDCA « A qui est le zèbre ? Qui boit de l'eau ? » => Nécessité de planifier*

### **La méthode Kaizen**

- L'évènement
- La démarche
- La méthode DMAIC (Define, Measure, Analyse, Improve, Control)
- Quelques règles, un état d'esprit
- Les outils

*Quizz Kaizen, et/ou jeu La roue de l'infortune => Choix de solutions visant l'amélioration*

### **Les ateliers 5S**

Définition théorique des 5S

*Jeu Kapla« Nettoyage des chiffres » => Intérêt des différentes phases du 5S*

## 2 - Ateliers 5S

**En amont : Choix des zones à traiter, communication du projet, constitution de l'équipe, moyens alloués**

**Introduction Vidéo** : Quand un mari décide de ranger la cuisine de sa femme !

**Définition théorique des 5S**

**Jeu 5S** : Kapla, nettoyage des chiffres

**Mise en pratique** des 4 premiers S dans la première zone

**Renouveler la mise en pratique de la méthode 5S** sur une deuxième zone

**Suivre l'implémentation des précédents ateliers, apprendre à auditer les différentes zones régulièrement pour maintenir** : 5<sup>ème</sup> S

Créer la grille d'audit

Réaliser l'audit

Communiquer les résultats (affichage 5 S)

### **3 - Ateliers Kaizen**

Qu'est-ce que l'Amélioration Continue

Jeu : la roue de l'infortune

La méthode Kaizen

- L'évènement
- La démarche
- La méthode DMAIC (Define, Measure, Analyse, Improve, Control)
- Quelques règles, un état d'esprit
- Les outils (5P, l'arbre des causes, Pareto, ...)

Visite de la zone sur laquelle on intervient

Séance Post-it et brainstorming : Qu'est-ce qui ne va pas ?

Zoom sur les problèmes récurrents et importants

Arbres des causes sur ces problèmes

Proposition et priorisation de solutions par le groupe

Construction du plan d'action

Présentation à la Direction

Revue et recadrage du plan d'action

## 03 Management de la Qualité

### Objectifs

Acquérir une démarche Qualité

Etre capable de mener de manière efficace des audits internes permettant d'apporter à l'entreprise de la valeur ajoutée et des sources d'amélioration

Maîtriser l'évolution de la norme ISO 9001  
Se préparer à la certification ISO 9001 : 2015

Maîtriser la méthode HACCP en agroalimentaire et la mise en œuvre du Plan de Maintenance de la Sécurité, maîtriser les conditions de réussite pour l'application de l'HACCP

### Public

Responsable Qualité, Technicien Qualité et chefs d'entreprise industriels

**Prérequis** : Pas de prérequis

### Méthodes pédagogiques

Apport théorique.

Jeu

Utilisation de la méthode sur le terrain.

Mise en place par les stagiaires de la démarche dans un secteur de l'entreprise.

**Durée** : Modules de 1 à 3 jours

**Tarif** : Devis sur demande

**Evaluation** : grille des objectifs



# Programme

## 1 – Mise en place du système de Management de la Qualité

### **1/ La qualité : enjeux, démarches**

La qualité au cœur de la compétitivité et la performance de l'entreprise.

Comprendre l'enchaînement : qualité, management de la qualité, assurance qualité, contrôle...

Mettre le client au cœur de l'action.

### **2/ Mettre en œuvre une démarche Qualité**

Obtenir l'engagement de la direction.

Définir la politique qualité, déployer les objectifs dans l'entreprise.

Organiser les structures qualité

Débuter par un diagnostic pertinent (identification des coûts de non qualité, de la qualité perçue par les clients, des dysfonctionnements, bilan des processus).

Formaliser le plan d'actions. Étude de cas pratique en groupe.

### **3/ Construire le tableau de bord Qualité**

Choisir les indicateurs qualité (internes, externes pour mesurer la qualité réalisée).

Exploiter le tableau de bord qualité comme outil de pilotage de votre projet.

Exercices et autodiagnostic.

### **4/ Définir la contribution de chacun**

Rôle, fonctions et missions d'un service Qualité.

Trouver les facteurs de motivation, les acteurs clés.

## 2 – Audits internes

### **1/ Les enjeux de l'audit qualité**

L'audit système et l'audit processus.

Organiser des audits internes et externes.

### **2/ Préparer la visite d'audit**

Déterminer le domaine à auditer.

Constituer l'équipe d'audit.

Élaborer le planning.

Rassembler et étudier les documents de référence.

Élaborer un questionnaire d'audit et un guide d'entretien. Application à une étude de cas.

### **3/ Pratiquer la visite d'audit**

Animer la réunion de lancement.

Maîtriser le questionnement et la prise de notes.

Obtenir des réponses concrètes.

Communiquer les premières conclusions.

Simulation d'interviews

#### **4/ Piloter l'après-visite d'audit**

Rédiger un rapport simple et utile.

suivre le plan d'actions des audités Application à l'étude de cas. Synthèse du cycle

### **3 – La norme ISO 9001 : 2015 vs 2008**

#### **1 – Principe de la « structure de haut niveau » (HLS)**

La nouvelle structure des normes des systèmes de management,

L'approche de l'audit d'un système basé sur cette structure.

#### **2 - Le Référentiel ISO 9001 : 2015 – Lignes directrices**

Savoir définir le domaine d'application de son système et ses limites

Identifier les parties intéressées (internes et externes) et leurs attentes

Appréhender le contexte de l'entreprise et savoir adapter son système

Maîtriser les risques et opportunités – Impact sur le management des processus et le pilotage du système de Management

Développer l'approche Leadership et le management de la qualité -Quels nouveaux rôles pour les fonctions managériales

Définir et mettre en oeuvre sa stratégie et la déployer dans les processus du système.

#### **3 - Le Référentiel ISO 9001 : 2015 – Détail des exigences par articles (4 à 10)**

4 - Contexte de l'organisme

5 - Responsabilité de la direction

6- Planification du système de management de la qualité

7 - Support

8 - Réalisation des activités opérationnelles

9 - Évaluation des performances

10 - Amélioration

### **3 – La démarche HACCP en agroalimentaire**

#### **1/ Hygiène et sécurité alimentaire**

L'hygiène et la sécurité alimentaire.

L'environnement règlementaire (ISO 22000 )

Les risques, les conséquences.

Les moyens de maîtrise. Les contrôles à opérer.

#### **2/ Compréhension de la méthode HACCP**

Pourquoi doit-on appliquer l'HACCP et depuis quand ?

Les sept principes

Les douze étapes

La concrétisation de la méthode par le système documentaire à adopter chez vous (conception , rédaction et mise à jour de documents nécessaires).

## 04 Organisation industrielle – La gestion de production

### **Objectifs**

Comprendre la gestion de production

Situer son rôle dans le processus de gestion de production

Utiliser les outils de la gestion de production et en maîtriser les calculs

Suivre et optimiser sa production

### **Public**

Salariés et chefs d'entreprises industrielles

### **Prérequis**

Connaissances de l'environnement de production.

### **Méthodes pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques. Travail en groupes. Jeux de cubes.

**Durée** : 5 jours

**Tarif** : Devis sur demande

**Evaluation** : grille des objectifs

## **Programme**

### **1 - Découvrir la gestion de production**

Connaître les fondamentaux de la gestion de production et son historique.

Comprendre les enjeux de la gestion de production : juste à temps, stocks et taux de service.

Distinguer les typologies de processus industriels : continus, par lots.

### **2 - Décrire le processus de production**

Etablir une cartographie des processus.

Distinguer les flux matériels et les flux d'informations.

Calculer la capacité et les charges.

Cerner les moyens d'actions sur la capacité et la charge.

Calculer les taux de rendement synthétique, les taux de rendement global.

Mettre en place les trois notions clés d'une gestion performante : disponibilité, performance et qualité.

### **3 - Gérer les stocks**

Comprendre les rôles et les types de stocks en production.

Classifier les stocks (méthode ABC) pour les distinguer.

Gérer le coût des stocks.

Calculer la quantité économique optimale de commande.

Suivre la gestion physique des stocks.

### **4 - Planifier la production**

Réaliser des prévisions.

Distinguer les niveaux de management de la production : plans et besoins nets.

Découvrir les ERP.

Comprendre les données techniques : nomenclature, fiches produits, gamme opératoire,...

Réaliser l'ordonnancement, le lissage de charge.

### **5 - Passer des flux poussés aux flux tirés**

Mettre en place l'approvisionnement réflexe, visuel, supermarché.

Mettre en place le Kanban.

Synchroniser l'approvisionnement ou gestion avec le MRP.

Gérer la méthode d'approvisionnement en flux tiré avec les fournisseurs.

Développer le flux unitaire, SMED.

## 05Agriculture – Travailler à plusieurs

### **Objectifs**

Déceler les bonnes raisons de s’installer ou travailler en groupe  
Connaître les clés du succès du travail en groupe

### **Public**

Agriculteurs associés ou souhaitant s’associer avec d’autres

### **Prérequis**

Pas de prérequis

### **Méthodes pédagogiques**

Apport théorique.

Mise en pratique avec exercices, jeux de rôles .

**Durée** : 3 jours

**Tarif** : Devis sur demande

## **Programme**

Les bonnes raisons de s'installer en groupe  
Les spécificités du groupe agricole

Les 6 clés du succès :

### **1 - Des personnalités qui s'accordent**

#### **2 - Un projet commun**

Zoom sur la définition des objectifs : SMART

Exercice : demander à chacun ses objectifs pour s'associer en groupe, ses valeurs, les positionner sur l'arbre de vie

Définir les objectifs communs

Exercice : se mettre en face l'un de l'autre...

> L'important est de se connaître, savoir où on veut aller avec les autres, connaître les objectifs de l'autre pour construire une stratégie commune

#### **3 - Une organisation claire**

Quels sont les outils qui peuvent aider à s'organiser : définition des responsabilités de chacun, des temps d'échange

Exemples de systèmes d'information pour échanger (Google Agenda, Google Drive), d'ordre du jour de réunions, trame de comptes rendus de réunions, de plan d'actions

#### **4 - Un contrat et des règles définies**

Définition des statuts, du règlement intérieur d'un groupement : ce qui est imposé par la loi et les clauses à discuter entre associés suite à l'élaboration d'objectifs communs

Exemple de Règlement intérieur

#### **5 - Un bon système de communication**

Qu'est-ce que la communication efficace, la pensée positive, quelles sont les astuces pour optimiser le temps des réunions du groupe, quels systèmes d'information utiliser

Jeux de rôles :

1er jeu de rôle: prendre deux personnes, la situation : réunion hebdo à 8h30 chez X, et Y arrive à 8h45.

X : préfère que commence à 8h30 car doit traverser tt Paris pour venir.

Y doit emmener ses enfants à l'école pour 8h30.

2ème jeu de rôle : la moisson s'éternise, les deux personnes ont besoin de la machine pour terminer.

#### **6 - Un pouvoir reconnu et partagé**

Les trois types de leaders, selon Eric Berne (Analyse transactionnelle)

## 06Titre

### **Objectifs**

Toute formation proposée par Optim'Conseil correspond à des objectifs professionnels, visant à acquérir des compétences professionnelles

### **Public**

Désigne la typologie de personnes concernées par la formation

### **Prérequis**

Connaissances et compétences nécessaires à maîtriser pour suivre la formation

### **Méthodes pédagogiques**

Méthodes et moyens d'atteindre les objectifs

**Durée** : x jour(s)

**Tarif** : Devis sur demande

### **Programme**

Descriptif de la formation

## Contact



Pour mettre en place une formation inter ou intra entreprises, vous pouvez :

- nous contacter via notre site Web
- nous contacter par téléphone ou mail

### Optim'Conseil

23, rue Bernard Lavoisier  
60890 Authueil-en-Valois

Téléphone +33 6 21 20 05 40

Mail : [sheurtaut@optim-conseil.fr](mailto:sheurtaut@optim-conseil.fr)

Site : [www.optim-conseil.fr](http://www.optim-conseil.fr)