

INSTRUCTION DE TRAVAIL

Guide du Formateur

Session 3

Traduction : Delphine Condat

Session 3 – Instructions

Avant de commencer la formation, il est important de lire ce manuel et d'en comprendre clairement le contenu.

Avant le début de la session...

Arrivez 15 minutes en avance

Ayez préparé le matériel suivant :

- Un paperboard et les cartes « si le collaborateur n'a pas appris »
- Les feuilles de décomposition du Travail
- Les feuilles de vérification pour la démonstration
- Deux cordons électriques

Vérifiez également que les deux volontaires ont correctement préparé, et choisissez celui qui sera effectivement volontaire pour la démonstration de cette session.

Préparez la salle de formation

- Pour qu'elle ne ressemble pas à une salle de formation classique : disposez les chaises en U
- Mettez le tableau ou paperboard à l'avant de la salle
- Ayez la charte « Si le collaborateur n'a pas appris » à portée de main
- Préparez des marqueurs de 2 couleurs différentes

Souvenez-vous qu'en tant que formateur, il est de votre responsabilité de

- Fournir les bons outils, le bon matériel et le bon équipement
- Préparer le site de formation à recevoir les participants
- D'établir une atmosphère positive et chaleureuse

NOTE AUX FORMATEURS

Ce manuel fournit une trame complète pour ces sessions de formation. Il vous guidera sur ce qu'il faut dire, écrire, les techniques à montrer, et même les choses importantes qu'il faudra garder à l'esprit tout au long de activités de la formation.

La liste qui suit vous aidera à identifier les différents icônes visuels utilisés dans ce manuel.

- TITRE** chaque section et sous-section est précédée d'un titre, écrit en CAPITALES
- TEXTE** Le contenu devra être présenté dans le bon ordre, afin d'aider à la compréhension et à la vitesse de progression. Vous pouvez modifier le texte pour adapter la formation à la situation – du moment que vous conservez le sens général
- [] Les instructions entre crochets sont pour vous, le formateur. Il y a 4 types d'instructions :
- Les moments où vous devez utiliser vos propres mots
 - Les gestes qui aident la compréhension
 - Les facteurs sous-jacents à garder à l'esprit
 - L'ordre de présentation



Cet icône indique qu'on écrit au paperboard



Cet Icône indique qu'on utilise le rétroprojecteur

MATERIEL

MATERIEL A DISTRIBUER

- 1) Des feuilles de décomposition du travail
- 2) Le modèle de base de formation
- 3) Des feuilles de vérification pour les démonstrations
- 4) De feuilles de planification des emplois du temps

MATERIEL A AVOIR A PORTEE DE MAIN

- 1) Des feuilles de décomposition du travail
- 2) Le modèle de base de formation
- 3) Des feuilles de vérification pour les démonstrations
- 4) De feuilles de planification des emplois du temps
- 5) Un paperboard
- 6) La charte « si le collaborateur n'a pas appris »

Agenda indicatif

ACTIVITE	DUREE
Ouverture	Résumé
Revue de la deuxième session, questions & réponses	10 min
Démonstration par un volontaire	10 min
Démonstration et critique	15 min
Introduction à l'analyse	
Préparation à la formation	
L'importance de décomposer le travail	
Analyse du nœud d'électricien	10 min
Exemple de décomposition du travail	
Décomposition du travail	
Définitions, étapes majeures, et point clés	
Analyse du travail du volontaire	15 min
Pratique de la décomposition du travail	15 min
Résumé	15 min
Revue des facteurs majeurs de l'analyse du travail	
Le nœud d'électricien	
Instructions	15 min
Démonstration	
L'approche en quatre étapes	
Préparer	
Présenter	
Tester	10 min
Accompagner	
Explication de la carte « Instruction de Travail »	
Préparez le participant	
Présentez l'opération	
Testez la performance	5 min
Accompagnez	
Conclusion	
Rappel des points clés d'apprentissage	

Objectifs d'apprentissage

A la fin de cette session, les participants seront capables :

- 1) de préparer une Planification d' Emploi du Temps pour une Instruction de Travail classique
- 2) d'améliorer leurs capacités de formation par l'approche en 4 étapes
- 3) d'acquérir une compréhension claire du modèle de formation de base

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE	CONTENU
3-1 Introduction	Revue de la seconde session
3-2 Introduction à la planification d'emploi du temps	Exemple de planification d'emplois du temps
3-3 Remplir une planification d'emploi du temps	Exercice de remplissage d'une planification d'emploi du temps
3-4 Démonstration par un volontaire	a. Procédure et remplissage des feuilles d'observation b. Démonstration suivie d'une discussion des participants
3-5 Guide de formation de base	Accent mis sur les étapes 2 et 3
3-6 Démonstration par un volontaire	Démonstration suivie d'une discussion des participants
3-7 Pratiquer l'analyse du travail	a. Exercice de décomposition du travail présenté par deux volontaires b. Révision de comment préparer et comment former
3-8 Résumé	Révision de la session et introduction de la suivante

3-1 INTRODUCTION

[Merci à tous d'être venus.]

DISCUTEZ

Aujourd'hui, nous sommes à mi-parcours de ce programme. Revoyons rapidement ce que nous avons couvert depuis le début.

- Nous avons d'abord noté que décrire ou montrer comment un travail était fait n'était pas suffisant
- Une formation efficace se divise en 4 étapes distinctes

DEMANDEZ

Question : Qui peut me dire quelles sont les 4 étapes principales de l'Instruction de Travail ?

[Demandez aux participants de lire leurs cartes Instruction de Travail]

LISEZ

Un élément clé que nous n'avons pas encore vu est la préparation de l'emploi du temps.

DEMANDEZ

Question : en termes de préparation, quelle est chose la plus importante à faire ?

Réponse : bien décomposer le travail en amont afin de préparer
[Attendez leurs réponses]

Question : pourquoi est-ce si important ?

Réponse : Si vous avez bien analysé le travail, il est beaucoup plus facile de l'enseigner clairement et dans le bon ordre

[Faites relire aux participants leurs cartes instruction de Travail]

Question : Quel élément est le plus critique pour obtenir un succès total ?

Réponse : il faut vérifier et encore vérifier que vous savez exactement ce que le collaborateur a compris

Question : quels sont les points suivis ?

[Faites lire aux participants les points de l'étape 4]

LISEZ

Tout un chacun peut, à un moment ou à un autre, oublier, faire un contresens, ... C'est pourquoi il est nécessaire de fournir un suivi pour chaque travail enseigné jusqu'à ce que l'employé le maîtrise. Tous les items listés sur cette carte sont essentiels. Aucun d'entre eux ne peut être omis, et leur ordre ne peut être modifié. Si vous observez scrupuleusement ces étapes, le collaborateur est sûr d'apprendre. Je sais que vous êtes très occupés, mais personne n'est trop occupé pour former correctement. Souvenez-vous de notre devise :

« Si le collaborateur n'a pas appris, c'est que le formateur n'a pas enseigné »

3-2 INTRODUCTION A LA PLANIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS

LISEZ

Au cours de notre conversation sur les pré-instructions, hier, j'ai mentionné la création d'un emploi du temps. Avant de pouvoir commencer l'instruction pratique, vous devez déterminer les exigences de formation pour votre section. Nombre d'entre vous sont déjà systématiques dans la conduite de leurs affaires, alors pourquoi ne pas l'être dans la formation de leurs collaborateurs ?

Question : Pourquoi devriez-vous préparer un emploi du temps ?

Réponse : de telle sorte que la formation puisse se dérouler telle qu'elle a été prévue selon les besoins, et non de manière réactive ou par accident.

Question : que va nous montrer un emploi du temps ?

Réponse : il doit nous montrer trois choses :

Qui doit être formé ?
A quel travail ?
Pour quelle date ?

LISEZ

La solution, c'est de planifier un emploi du temps. Et voici une manière simple et rapide de le faire.

Pour exemple, je vais vous montrer comment un superviseur de la ligne de production « contrôle qualité » a créé un plan de formation pour son département. Je construirai un exemple de planification d'emploi du temps. Nous nous concentrerons sur la méthode du superviseur, donc observez plus la méthode que les détails de l'exemple. Nous verrons ensuite que l'emploi du temps peut être utilisé sur tout type de poste et à tout niveau de management.

Pour notre exemple, je vais donner à chacun d'entre vous un formulaire vierge. Pouvez-vous y inscrire les détails s'il vous plait ?

DSITRIBUEZ

[Distribuez l'échantillon de planificateur ; lisez et remplissez les]

Note : créez votre propre exemple avant la session. Ce qui suit n'est qu'un exemple sommaire.

Le nom du chef d'équipe est Chris Jones. Il est chargé de plusieurs personnes sur la ligne finale du Contrôle qualité. L'objectif de Chris, en faisant un planificateur, est de montrer quelles formations doivent être menées et leur allouer du temps pour qu'elles soient réalisées dans les temps.

Chris a pris un papier et préparé les grandes lignes du document que vous avez sous les yeux. Pour identifier la feuille, il a indiqué son nom, son département, et la date dans le coin en haut à gauche.



ECRIVEZ

NOM : Chris Jones
DEPT : Team : 1^{er} tour Contrôle Qualité
DATE : 21/07/2004



ECRIVEZ

Puis, il a listé tous les travaux effectués sur sa ligne en haut de la page

Ensuite, il a listé les noms des membres de son équipe sur la partie gauche de la feuille

LISEZ

Chris a ensuite essayé d'évaluer quelle était la capacité idéale pour les travaux dont il était responsable. Cela signifie qu'il a cherché à déterminer le nombre idéal de personnes capable de faire ces travaux correctement – en prenant en compte les périodes de rush, les manques de personnel dus à des absences, et tout type d'autres urgences d'un membre de l'équipe. Il l'a déterminé pour chaque travail tour à tour, en prenant en compte à chaque fois les tâches et les périodes spéciales dont il savait, d'expérience, qu'elles pouvaient créer des difficultés. Ensuite, il évalua les capacités de chaque personne sur la ligne.



ECRIVEZ

Il indiqua par un cercle les travaux qu'il était déjà capable de faire. A ce stade, Chris a obtenu, de manière très simple, une vision complète de sa ligne ? Il pouvait désormais voir en un coup d'œil les forces et les faiblesses sur chaque travail, et ce que chaque personne était capable de faire. Un tel tableau était du plus grand intérêt, mais je vais maintenant vous montrer comment il en a fait un planificateur.

L'étape suivante a été d'identifier quelles formations devaient être dispensées afin que le travail soit fait dans les temps/ En premier, il examina les PERSONNES – tout ce qui pourrait arriver à son équipe et désorganiser sa ligne. Il imagina tous les changements qui pourraient avoir lieu : départ d'une personne, arrivée d'une autre, transferts, vacances, promotions, etc., et qui pourrait remplacer ces personnes, de façon temporaire ou permanente. Cela lui rappela que Wendy prenait son nouveau poste le 14 décembre.



ECRIVEZ

Il nota cette date dans la colonne à côté du nom de Wendy.

LISEZ

Il examina ensuite la PERFORMANCE standard de ses collaborateurs. Il regarda les responsabilités quant aux standards de sécurité, d'utilisation du matériel, etc. Est-ce que quelqu'un était responsable des produits défectueux ? des matériels endommagés ? de comportements incorrects envers d'autres équipes ou membres de l'équipe ?

Par exemple, il savait que Danny avait des difficultés sur une de ses tâches, qui consistait à faire un test final sur un miroir. Cela l'amena à le placer en dessous du niveau standard souhaité.



ÉCRIVEZ

Il nota les compétences inadéquates / formations à prévoir à côté du nom de Danny dans la colonne « remarques » du planificateur.

Enfin, il vérifia qu'il répondait bien aux engagements de PRODUCTION de sa ligne de deux points de vue :

- comment il répondait aux engagements actuels
- ce qui était nécessaire pour le futur

Pour cela, il relut chaque travail séparément. La situation était satisfaisante au regard des exigences, mais on lui a conseillé de faire un nouveau test, en lien avec le test final du miroir, ce qui signifiait un rush sur les deux prochaines semaines.



ÉCRIVEZ

Une aide supplémentaire sera nécessaire pour le test final du 1^{er} Décembre. Ceci est symbolisé par une astérisque sous la colonne « test final ».

En regardant le tableau de cette façon

PERSONNES
PERFORMANCE
PRODUCTION

Chris a tout de suite réalisé qu'il avait un besoin immédiat de formation.

Son nouveau travail a été de prévoir de répondre à ce besoin. Il a du décider qui devait être formé, à quel travail, et pour quelle date. Chris a décidé que pour répondre à la pression du mois de décembre, il terminerait la formation sur le terrain de Tom King. Il se donna le 23 novembre comme date cible. Cela signifiait qu'il avait quatre jours pendant lesquels Tom pourrait acquérir de l'expérience et devenir compétent dans son nouveau travail avant que le rush commence.

Lors de la vérification finale, la performance de Danny est apparue insuffisante par rapport au standard, et a requis une attention immédiate. Une formation supplémentaire était nécessaire et Chris a décidé qu'elle serait faite pour le 18 Novembre.

Le changement de poste de Wendy signifiait également qu'il fallait vérifier la colonne « capacités idéales ». Chris découvrit que ses besoins en compétences étaient couverts de manière satisfaisante pour tous les travaux, sauf pour la faiblesse qui restait sur la ligne de test finale, après le changement de poste. Il décida que Georges prendrait le poste vacant et s'arrangea pour qu'il soit formé avant le 10 décembre.

Vous pouvez donc constater que Chris a fait son planificateur de sorte qu'il réponde à ses besoins en terme de production.

LISEZ

Les situations que vous rencontrerez seront sûrement entièrement différentes de cette ligne de contrôle qualité ; il s'agit donc maintenant de revoir la méthode utilisée pour faire le planificateur.

Premièrement, dessinez le cadre de votre feuille et identifiez votre feuille en y inscrivant notre nom, celui de votre département et la date. Listez ensuite les items pour répondre à vos besoins. Notez bien que j'ai dit « pour répondre à vos besoins » : ce que Chris voulait, c'était travailler sur la fin de sa ligne d'assemblage, c'est donc de ces travaux dont il avait besoin. L'idée du planificateur peut être adaptée à des situations différentes. Ainsi, si votre département à la charge d'une grande variété de tâches, vous pouvez suivre l'exemple de Chris. D'un autre côté, si vous avez plutôt une équipe dans laquelle tout le monde fait le même travail, vos items peuvent être les types de machines, ou le niveau de compétence. Dans certains cas, les items seront les compétences (ex : mesurer, scier, prévoir, lire les dessins, faire des portes,... Ces compétences seront par exemple celles d'un charpentier.

3-3 REMPLIR UNE PLANIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS

LISEZ

Faites maintenant une liste des noms des membres d'équipe ou des personnes considérées. . Quand vous avez déterminé vos items de travail, établissez les capacités idéales pour chacun d'entre eux / le nombre de personnes nécessaire pour mener à bien le travail. Ce nombre est indiqué sous chaque colonne. Indiquez les travaux qu'ils sont déjà capables de faire par des cercles (ou tout autre moyen visuel).

Examinez ensuite pour trois items les choses qui pourraient vous poser problème. Regardez d'abord en termes de PERSONNES

Qui s'en va ?

Qui arrive ?

Qui a besoin d'une formation croisée ?

Autre ?

Ensuite, examinez la PERFORMANCE. Comment le superviseur établit-il les standards de performance ? Comment repèrent-ils les zones de performance médiocre ? Il le font en se posant la question suivante : « Cette personne réalise-t-elle ce travail en adéquation avec le haut niveau de standard requis ? Oui ou non ».

Pendant cette phase d'étude des items PERFORMANCE, il peut s'avérer nécessaire d'analyser des unités plus petites (nous en discuterons plus tard) telles que les délais, la qualité, etc.

Enfin, examinez la PRODUCTION, présente et future. Souvenez-vous que la production est le travail fait. Notez vos remarques sur les changements dans la production en bas de la page :

Changements de programme

Changements de process

Augmentation de la production

Facteurs de saisonnalité

Ainsi, avec ce que l'on appelle la « méthode des trois P » (Personnes, Performance, Production), les besoins de formation sont identifiés et notés.

Maintenant que nous avons analysé la situation, nous devons décider ce qu'il faut faire. Nous devons nous poser des questions telles que :

- comment pouvons nous répondre à des urgences sur des postes clés ? (la capacité idéale est toujours un bon guide pour cette question)
- comment faire le meilleur usage des capacités de chaque personne ?
- quand la formation doit-elle être dispensée ? (en laissant du temps pour la production)

A partir de là nous devons décider :

Qui doit être formé

A quel travail

Avant quelle date

De telle sorte que la production du département soit faite à l'heure.

Prendre cette décision et la réaliser est tout aussi important que l'analyse menée précédemment.

DEMANDEZ

Question : Avez-vous des questions sur ce qui a été dit jusqu'à maintenant ?

LISEZ

La formation est une responsabilité critique d'un chef d'équipe. En tant que groupe, les chefs d'équipes formateurs doivent prendre part à cette activité. Souvenez-vous que les planificateurs sont simples à faire.

INSTRUCTION DE TRAVAIL – MANUEL DU FORMATEUR – SESSION 3

Ils peuvent être mis à jour facilement et rapidement en notant les changements à venir, et ainsi nous pouvons anticiper les problèmes et les prévenir, en prenant les mesures nécessaires. Ce genre d'outils peut également se révéler très utile au moment de la prise de poste sur un département.

La production (le travail fait à l'heure), dépend du planning. Il en va de même pour la formation, qui est une partie vitale de la production. Les gens doivent connaître leur travail avant de pouvoir être productifs. La formation dont nous parlons aujourd'hui et la formation qui doit de toute façon être donnée avant de pouvoir faire le travail à l'heure. Quoi que vous fassiez, ne vous satisfaites pas de phrases comme « ça prend du temps » ou « quel temps minimum faut-il pour que la formation puisse être dispensée de manière efficace ? »

Comme je l'ai dit, votre secteur peut différer de cette ligne de contrôle qualité, et pourtant la méthode reste la même. J'aimerais que chacun d'entre vous fasse un exemple de programme de formation pour essayer ces concepts. Nous voulons que vous fassiez de vrais choix sur ce programme de formation. Si vous avez besoin d'aide au début, je vous aiderai avec plaisir. Voici quelques formulaires vierges. Vous avez 15 minutes pour travailler dessus.

DISTRIBUEZ

[Laissez le temps aux participants de travailler sur leurs formulaires, et répondez à leurs questions.]

3-4 DEMONSTRATION PAR UN VOLONTAIRE

LISEZ

D'abord, laissez-moi vous expliquer comment nous allons conduire les démonstrations d'aujourd'hui. Le volontaire viendra devant, disposera les outils et le matériel dont il a besoin pour sa démonstration, et se préparera ensuite à commencer.

Avant que le volontaire ne fasse sa démonstration, je regarderai la feuille de décomposition du travail que vous avez préparé. Je vous les rendrai immédiatement, afin que vous puissiez vous y référer pendant que vous faites votre démonstration.

Avant de commencer, je voudrais que vous décriviez rapidement le cadre du travail dont il est question : qui êtes vous, qui formez vous ; ... dites-nous également si l'employé est nouveau, ou s'il est expérimenté mais doit apprendre un nouveau travail parce qu'il change de poste ou vient prêter main forte à une équipe, ... Donnez-nous ces principaux renseignements avant de commencer. Souvenez-vous que votre démonstration doit suivre votre décomposition du travail et utiliser l'approche en quatre étapes.

Ces démonstrations vont nécessiter la participation d'un volontaire qui jouera le collaborateur. Merci de ne pas vous porter volontaire pour un travail que vous connaissez déjà.

Pendant que vous regardez la démonstration, vérifiez les progrès en face des étapes marquées sur vos cartes Instruction de Travail. Je vais maintenant vous faire passer les feuilles d'observation, que vous pouvez remplir pendant que vous regardez la démonstration.

DISTRIBUEZ

[Donnez deux feuilles d'observations à chacun]

LISEZ

Pendant que vous écoutez l'explication initiale, remplissez le nom du travail ainsi que le nom des deux volontaires qui participent à la démonstration ? A l'étape 1, vérifiez chaque item inscrit sur la carte. A l'étape 2, listez sur la feuille les étapes majeures, les points clés, et les raisons qui les justifient, au fur et à mesure que le formateur les énonce. A l'étape 3, vérifiez les étapes que vous observez. A l'étape 4, faites comme à l'étape 1.

LISEZ

A l'étape 2, souvenez-vous qu'il ne s'agit pas d'écrire ce que vous pensez être les étapes majeures et les points clés, mais bien ce que la personne qui fait la démonstration dit. Si vous relevez une erreur ou une omission importante, notez-le quelque part afin d'en discuter après la démonstration. Si vous n'arrivez pas à comprendre l'explication ou si vous ne pouvez pas noter assez vite, concentrez-vous sur les démonstrations.

Maintenant, _____ va nous faire la première démonstration ?

(Laissez 15 minutes par présentation)

NOTEZ

Demandez au volontaire l'intitulé du travail

Choisissez un volontaire pour jouer le rôle du collaborateur. Autant que possible, choisissez quelqu'un qui ne connaît pas encore le travail.

Faites venir un des volontaires à l'avant. Demandez au formateur de préparer sa démonstration.

Dégagez la table, enlevez les livres, les documents de travail, ...

Revoyez rapidement la feuille de décomposition du travail du formateur pour voir combien d'étapes il y a.

Prenez une feuille d'observation et asseyez-vous. Remplissez-la pour vous en servir dans la discussion qui suivra la démonstration.

INSTRUCTION DE TRAVAIL – MANUEL DU FORMATEUR – SESSION 3

Démonstration

NOTEZ

A la fin, remerciez les volontaires et demandez-leur de récupérer leur matériel de d'aller s'asseoir.

DISCUTEZ

Maintenant que nous avons tous vu la démonstration, nous allons en discuter.

NOTEZ

[Faites attention à ne pas intégrer les opinions du formateur volontaire : essayez de récolter les idées des observateurs.]

Commencez par la préparation :

Le formateur a-t-il analysé en détail le travail ?

Le formateur a-t-il amené tout le matériel nécessaire ?

Le formateur a-t-il arrangé l'espace convenablement ?

NOTEZ

Etape 1 : Discutez brièvement des erreurs et des omissions de l'étape 1

Etape 2 : il y a 7 questions basiques que vous pouvez poser, listées ci-dessous ; Les questions 1,2,3,4 et 6 (marquées d'une astérisque), devraient toujours être posées. Les autres peuvent ne pas l'être si le volontaire a bien réussi sa démonstration.

- 1) Le formateur a-t-il clairement séparé les étapes majeures ?
- 2) A-t-il mélangé les étapes et les points clés ?
- 3) A-t-il donné un point clé pour chaque étape majeure ?
- 4) A-t-il mélangé les points clés et les raisons ?
- 5) Est-il revenu sur ses pas, en mentionnant de nouveau les points clés à l'étape 3, où il donnait les raisons ?
- 6) A-t-il donné une raison pour chaque point clé ?
- 7) A-t-il amené le collaborateur à poser des questions ?

RESUMEZ

Etape 3 : Revoyez les 4 checkpoints : comment le formateur a-t-il vérifié la compréhension ? Quels checkpoints a-t-il raté ?

RESUMEZ

Faites une deuxième démonstration. Conduisez une nouvelle discussion sur le même schéma.

Etape 4 : Discutez de la performance de l'étape 4 rapidement

3-5 MODELE DE FORMATION DE BASE

Référez-vous à la feuille de décomposition du travail (Appendice 1) et au modèle de formation de base (TP 3-2)

LISEZ

La première étape consiste à faire la démonstration du nouveau travail. La première fois, vous décrivez simplement la procédure au fur et à mesure. En d'autres termes, vous lisez ce qui se trouve dans la colonne de gauche de la feuille de décomposition du travail. La deuxième fois, vous donnez les points clés, listés dans la colonne de droite. La troisième fois, vous donnez la raison de chaque point clé. Et enfin, la dernière chose à faire est de vous assurer que le collaborateur vous demande des explications supplémentaires s'il ne comprend pas.

L'étape suivante fait pratiquer 4 fois le travail à l'employé. La première fois, vous regardez simplement, en corrigeant si besoin. La deuxième fois, demandez au collaborateur d'énoncer les étapes majeures au fur et à mesure qu'il avance. A ce stade là, vous vous assurez qu'il ne manque aucune des étapes majeures listées sur la feuille de décomposition du travail. La troisième fois, demandez au collaborateur de lister les points clés au fur et à mesure : là vous vérifiez qu'il n'en manque aucun. La quatrième fois, demandez au collaborateur de donner les raisons de chaque point clé. Il s'agit cette fois de vérifier que le collaborateur donne bien une raison pour chaque point clé qui se trouve sur la feuille de décomposition du travail.

Vous devez donc vérifier quatre niveaux : les mouvements, les étapes majeures, les points clés, et les raisons. Cet ensemble constitue les quatre points de contrôle. Ces quatre points de contrôle, associés aux trois démonstrations qui les précèdent, forment le modèle de formation de base, les fondements d'une formation efficace.

3-6 DEMONSTATION PAR UN VOLONTAIRE

Répétez la démonstration et la discussion comme en 3-4

3-7 PRATIQUER L'ANALYSE DU TRAVAIL

Notez : à ce stade là, si le temps le permet, vous devriez pratiquer l'analyse du travail sur celui dont vous venez d'avoir la démonstration, et montrer comment décomposer les étapes majeures, les points clés, et les raisons. Si vous n'avez pas le temps, que la démonstration du volontaire s'est bien passée, ou que plusieurs personnes doivent encore passer, alors cette section peut être passée.

LISEZ

Essayons maintenant de préparer une décomposition du travail. (le volontaire précédent) _____ , pouvez-vous revenir devant s'il vous plait ? Amenez vos outils et votre matériel, et prenez votre propre feuille de décomposition du travail, pour pouvoir écrire directement au dos.

DISTRIBUEZ

[Distribuez les feuilles de décomposition du travail]

LISEZ

Je voudrais que vous regardiez comment nous déterminons les étapes majeures et les points clés. Quand nous en avons trouvé un, écrivez le sur vos feuilles.

ANIMEZ

[Posez les questions suivantes au volontaire]

D'abord, écrivez le nom du travail que vous allez enseigner.



ECRIVEZ

[Ecrivez le nom de l'opération présentée au tableau pour que les autres puissent copier.]

LISEZ

Ensuite, écrivez les parties, les items majeurs dont vous allez vous servir



ECRIVEZ

Ecrivez les réponses au tableau pour que les autres puissent copier.]

LISEZ

Enfin, vous écrivez les outils et équipements requis



ECRIVEZ

[Ecrivez les réponses au tableau pour que les autres puissent copier.]

LISEZ

Maintenant que ces préparations sont faites, nous sommes prêts à remplir les deux colonnes, avec les étapes majeures (celles nécessaires à l'avancement du travail), et les points clés (informations qui rendent le travail plus facile, plus sûr, et plus fiable.)

ETAPES MAJEURES

_____, vous voulez bien essayer ?

ANIMEZ

1. Faites lui faire le travail étape par étape
2. Arrêtez-le lorsqu'il a fait une étape majeure
3. Demandez-lui ce qu'il vient de faire
4. Demandez-lui si cela a fait avancer le travail
5. demandez-lui s'il s'agit d'une étape majeure
6. Demandez aux autres s'ils sont d'accord
7. Demandez au volontaire d'écrire l'étape au dos de sa feuille de décomposition du travail
8. Ecrivez-le aussi au tableau pour la classe
9. Faites-le écrire aux autres sur leurs feuilles
10. Retournez à l'étape 2 pour l'étape suivante

POINTS CLES

Si le volontaire rate un point clé, posez-lui des questions telles que « pourquoi... ? », ou « Et si... ? » Une fois que le volontaire aura listé ce qu'il pense être les points clés, demandez à la classe ceux qu'il aurait pu manquer. Laissez-les décider lesquels sont pertinents. Enfin, demandez au volontaire de comparer cette décomposition avec celle qu'il a utilisé lors de sa première démonstration ? Lorsque le volontaire a terminé, demandez-lui de reprendre son matériel et de retourner s'asseoir.]

REVISION DE LA CARTE D'INSTRUCTION DE TRAVAIL

[Demandez aux participants de répéter les quatre étapes d'une formation efficace (titre et contenu), et la devise. Ne suivez pas l'ordre dans lequel ils sont assis. S'il y en a qui n'ont pas révisé le contenu de la carte, rappelez-leur qu'ils doivent l'avoir appris avant la dernière session.]

3-8 CONCLUSION

LISEZ

Désormais vous savez qu'une bonne préparation et les quatre étapes de base de l'Instruction de Travail sont des éléments critiques pour former plus efficacement. En regardant les démonstrations d'aujourd'hui, et en participant aux discussions qui ont suivi, vous avez appris ce que vous devez chercher lorsque vous vous apprêtez à former quelqu'un. Vous avez également observé que plus vous prépariez avec attention, plus vous formiez efficacement.

Puisque chacun d'entre vous va, à un moment, jouer le rôle de l'élève, vous verrez également l'Instruction de Travail du point de vue de la personne formée.

Merci à ____ et _____ pour leur démonstration d'aujourd'hui. Merci à tous de votre participation active aux discussions qui les ont suivies.

Aujourd'hui nous nous sommes concentrés sur le modèle de formation de base et sur l'analyse de travail. Décomposer un travail aide à figer sa structure dans votre esprit. Ainsi, lorsque vient le moment de l'enseigner, il vous suffit de suivre les 4 étapes de base pour former d'une manière plus directement compréhensible par le collaborateur. Cette technique peut également être appliquée pour préparer des standards de travail.

[Sélectionnez deux volontaires et un backup pour la prochaine session. Dites leur d'amener leurs outils/équipement nécessaire. Terminez la session à l'heure.]