

INSTRUCTION DE TRAVAIL

Guide du Formateur

Session 4

Traduction : Delphine Condat

Session 1 – 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 une carte « si le collaborateur n'a pas appris »
- Trois feuilles de décomposition du travail vierges par participant
- Quatre feuilles d'observation
- Les outils spécifiques nécessaires à la démonstration

Préparez la salle de formation

- Faites en sorte 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
- Un tableau blanc et effaceur de tableau blanc
- 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
- Vérifier que les volontaires suivants ont correctement préparé

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 : <ul style="list-style-type: none">- 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

INSTRUCTION DE TRAVAIL – GUIDE DU FORMATEUR – SESSION 4

MATERIEL

MATERIEL A DISTRIBUER

- 1) Des feuilles d'observation pour la démonstration
- 2) Des feuilles de décomposition du travail (3 par personne)

MATERIEL A AVOIR A PORTEE DE MAIN

- 1) Des feuilles d'observation pour la démonstration
- 2) Des feuilles de décomposition du travail
- 3) Un paperboard
- 4) La charte « si le collaborateur n'a pas appris »

Agenda indicatif

ACTIVITE	DUREE
Ouverture	10 min
Revue de la troisième session Revue de la carte « comment former »	
Planification de l'Instruction de Travail	10 min
Discussion sur l'emploi du temps du participant	
Démonstration par un volontaire	25 min
Démonstration et critique	
Pratique de l'analyse de travail	10 min
Décomposition du travail proposé par le volontaire	
Démonstration par un volontaire	25 min
Démonstration et critique	
Pratique de l'analyse de travail	10 min
Décomposition du travail proposé par le volontaire	
Conclusion	5 min
Revue de la session 4 et aperçu de la session 5	

Objectifs d'apprentissage

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

- 1) d'utiliser l'approche en quatre étapes
- 2) de faire des analyses de travail efficaces
- 3) de préparer seuls des emplois du temps

TABLE DES MATIERES

TITRE	CONTENU
4-1 Ouverture	Révision de la première session Révision de la carte « comment former »
4-2 Planification de l’Instruction de Travail	Discussion sur l’emploi du temps
4-3 Démonstration par un volontaire	Démonstration et critique
4-4 Pratique de l’analyse de travail	Décomposition du travail de volontaire
4-5 Démonstration par un volontaire	Démonstration et critique
4-6 Pratique de l’analyse de travail	Décomposition du travail de volontaire
4-7 Conclusion	Révision de la session et aperçu de la session suivante

4-1 OUVERTURE

NOTEZ

[Remerciez les participants d'être arrivés à l'heure. Vérifiez que chacun a apporté tout les documents qui ont été distribués jusqu'à présent]
[Mettez les participants à l'aise]

LISEZ

Ceci est la quatrième session de notre programme. Je suis très content de voir que tout le monde participe et a envie d'améliorer sa capacité à former.

DEMANDEZ

Question : Est-ce que certains d'entre vous ont eu l'occasion d'appliquer ce qu'ils ont appris ?

DISCUTEZ

[Discutez brièvement]

REVISION



Révissez la carte Instruction de Travail avec le TP 4-1. Incluez le détail pour les deux premières étapes. Demandez aux participants de cacher leurs cartes et de réciter les étapes. Donnez des indices si nécessaire.

4-2 PLANIFICATION DE L'INSTRUCTION DE TRAVAIL

NOTEZ

Demandez aux participants de placer devant eux les emplois du temps qu'ils ont créé la veille.

Demandez à l'un/une d'entre eux d'écrire le sien au tableau pour le montrer aux autres.

[L'idéal est de préparer une grille vide au tableau, afin qu'il n'ait plus qu'à remplir les noms des personnes, l'intitulé des travaux, et les besoins en production/personnes/performance.]

Pendant qu'il/elle écrit, circulez dans la salle pour aider les autres participants avec leurs emplois du temps.

Lorsqu'il/elle a fini, demandez-lui de présenter brièvement le contenu.

4-3 DEMONSTRATION PAR UN VOLONTAIRE

NOTEZ

Temps requis pour 2-3 volontaires : 15 minutes plus 10 minutes de discussion chacun.

Préparez comme d'habitude. Après la démonstration, remerciez le volontaire et demandez-lui de retourner à sa place. Demandez au formateur volontaire de s'asseoir à côté du « formé » volontaire pour la discussion.

DISCUTEZ

Commencez doucement et construisez progressivement votre révision de la session en couvrant les points suivants :

- donnez un sujet de discussion comme par exemple « à l'étape 1, le volontaire rate un point important... »
- Cherchez les faits : demandez au volontaire et au formé quel point a été raté.
- confirmez les faits pour chaque sujet. Résumez et concluez
- Discutez les causes et les effets. Ne tenez pas les individus pour responsables mais cherchez plutôt à découvrir pourquoi le point a été raté, et en quoi cela a affecté le lieu de travail.
- Apportez vos conseils. Expliquez comment ils peuvent dépasser leurs problèmes

NOTEZ

Ensuite, remerciez les volontaires et renvoyez-les à leur place.

Répétez la procédure ci-dessus pour la seconde démonstration.

4-4 PRATIQUE DE L'ANALYSE DE TRAVAIL

NOTEZ

Utilisez la méthode décrite dans les sessions précédentes pour analyser le travail présenté, afin d'améliorer la décomposition du travail (ex : les étapes majeures, les points clés, les raisons)

4-5 DEMONSTRATION PAR LE VOLONTAIRE SUIVANT

NOTEZ

Idem qu'en 4-3

4-6 PRATIQUE DE L'ANALYSE DE TRAVAIL

NOTEZ

Utilisez la méthode décrite dans les sessions précédentes pour analyser le travail présenté, afin d'améliorer la décomposition du travail (ex : les étapes majeures, les points clés, les raisons)

4-7 CONCLUSION

LISEZ

Ceci clôture la session du jour. Je suis content de voir à quel point vous avez amélioré votre capacité à former et vos présentations.

Dans une session précédente, j'ai dit que vous améliorer dans ce domaine apporterait beaucoup aux personnes avec lesquelles vous travaillez. Je l'ai déjà vu arriver dans de nombreuses entreprises. L'usine devient un endroit plus agréable pour travailler, et vous gagnez le respect en tant que leader. Les résultats de production s'améliorent et toutes les parties prenantes en bénéficient. Il y a tout à gagner.

Il faut que vous gardiez cela en tête lorsque vous appliquez cette méthode à votre propre enseignement. Souvenez-vous que les meilleurs outils n'apporteront aucune amélioration s'ils ne sont pas effectivement utilisés, ou s'ils sont mal utilisés. Il faut donc apprendre à appliquer correctement l'approche en quatre étapes que vous avez apprise ici.

Au travail, vous travaillez déjà avec des standards. Si vous ajoutez l'approche de formation en quatre étapes vous ne pourrez plus ne plus obtenir les résultats escomptés. Nous pouvons sermonner et montrer autant que nous voulons, mais cela restera vain si nous n'arrivons pas à atteindre le collaborateur. L'enseignement ne peut être efficace que lorsqu'il

Change le comportement de l'employé, ou
Améliore la performance de l'employé

Souvenez-vous [pointez l'affiche]

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

[En conclusion, rappelez à ceux qui doivent encore faire leurs présentations qu'ils devront le faire au cours de la prochaine et dernière session.]

FEUILLE DE DECOMPOSITION DU TRAVAIL

OPERATION :

PIECES :

OUTILS & EQUIPEMENT :

EQUIPEMENT DE SECURITE :

ETAPE MAJEURE	POINT CLE
Passez en revue la tâche ou le sujet. Sélectionnez des portions que le collaborateur en formation peut maîtriser	Toute ce qui, au sein d'une étape majeure, peut affecter la qualité, être cause de blessure, faciliter le travail, ... ou toute information spéciale.