

**OBJECTIFS**

- Identifier les caractéristiques et leurs attentes des clients et fournisseurs internes et externes de son secteur
- Transmettre les objectifs de l'entreprise nécessaires à l'efficacité de son secteur
- Animer l'équipe dans un contexte intergénérationnel et interculturel dans le court terme et l'immédiateté
- Mettre en œuvre les missions de tuteur : de l'accueil à l'intégration au sein de l'équipe
- Organiser l'activité du secteur à partir de données à sa disposition en tenant compte des aléas et des priorités assignés
- Identifier les axes de progrès à partir des indicateurs définis, des dysfonctionnements constatés, des aléas de son secteur
- Mettre en œuvre les actions correctives définies
- Expliquer les procédures et les consignes pour qu'elles soient respectées
- Reporter les difficultés d'application dans son secteur

**PUBLIC**

Animateur d'équipe, team leader, fonction d'encadrement de 1<sup>er</sup> niveau

**PRÉ-REQUIS**

Tenir un poste d'Animateur d'équipe avant l'entrée en formation.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Entretien de motivation et de positionnement préalable
- Mise en œuvre d'un projet tuteuré, choisi en collaboration avec l'entreprise
- Un suivi personnalisé tout au long de la formation pour un parrain en entreprise et un référent AFPI
- Soutenance du projet devant un jury de professionnels
- Méthode participative : exercices d'application, études de cas concrets, échanges expériences, mises en situations, jeux de rôles

**MOYENS D'ENCADREMENT**

L'AFPI Artois Douais atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

**CONTENU DE LA FORMATION****1) Animation – Communication – développement personnel – 8 jours****a) Animation d'équipe**

- Construire son identité de rôle d'animateur dans une équipe et renforcer sa crédibilité dans sa fonction
- **b) Communication persuasive**
- Entretenir des communications efficaces et positives avec l'ensemble de ses interlocuteurs (collaborateurs, hiérarchie, homologues...)
- Instaurer la confiance et établir un langage commun
- Convaincre et mobiliser
- Gérer les situations délicates du quotidien

**c) Animation de réunion**

- Maîtriser la préparation et le phasage de la réunion
- Maîtriser son rôle d'animateur
- Maîtriser la diffusion du message

**d) Accueil et intégration**

- Participer à la mise en œuvre d'une démarche d'accueil et d'intégration
- S'adapter aux profils et aux caractères des nouveaux arrivants
- Former au poste de travail
- Evaluer les compétences acquises

**e) Expression orale et mise en scène de soi**

- Développer ses ressources et son potentiel d'expression
- Rendre ses interventions dynamiques et conniventes
- Expérimenter et mettre en application dans le champ professionnel (jury blanc)

**2) Qualité et organisation industrielle – 4 jours****a) La résolution de problème**

- Connaître et appliquer la méthodologie de résolution de problèmes
- Connaître, choisir et utiliser les outils en fonction des problèmes : Brainstorming, QQOQCCP, 5M, 5S, diagramme de Pareto
- Réaliser une résolution de problème

**b) La gestion de la production**

- Maîtriser les enjeux et connaître les différents types d'organisation
- Connaître les outils et les standards de la gestion de production

**c) Les relations clients/fournisseurs internes**

- Connaître les principes de la relation client/fournisseur
- Développer les compétences nécessaires pour : identifier les besoins de ses clients, déterminer les processus à mettre en œuvre, améliorer la relation client/fournisseur

### 3) Le cadre social de l'entreprise – 1 jour

- Comprendre l'environnement réglementaire de l'entreprise
- Avoir des notions de droit du travail afin de remonter à la hiérarchie les éléments importants et pertinents pour l'entreprise : lois, conventions et accords collectifs, Instances représentatives du personnel

### 4) Prévention – Santé – Sécurité – Environnement – 1 jour

- Participer à la mise en œuvre et au respect des procédures PSSE dans son entreprise
  - Les enjeux, le contexte, les acteurs, l'évaluation des risques
  - Le management de la prévention

### 5) Accompagnement individuel sur site – 1 jour

- Validation du cahier des charges, planification, ajustement, suivi des résultats techniques, humains, organisationnels, financier
- Préparation à la certification

### 6) Certification – 1 jour

- Présentation du projet devant un jury de professionnels

« Formation ouverte aux personnes en situation de handicap » (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)

## SUIVI DE LA FORMATION

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- Un suivi personnalisé tout au long de la formation par un parrain en entreprise et par un référent AFPI
- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

## EVALUATION / SANCTION

- Certificat UIMM
- Attestation

## DURÉE

- En heure(s) : 112 heures
- En jour(s) : 16 jours