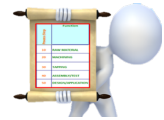


Rédiger un document qualité ou un standard au poste de travail



	Stage de formation Inter ou intra entreprise	Nombre de stagiaires : 2 à 6 stagiaires	Durée : 14 heures
Lieu :	8 Boulevard de Sunderland, 44600 Saint Nazaire ou dans vos locaux (intra)	INTRA : Prix / Groupe :	800 € HT/ j / Groupe de 2 à 6 stagiaires
Dates :	Consultez-nous et nous vous répondons sous 48h	INTER : Prix / stagiaire :	350 € HT/ j -10 % pour 2 inscrits -20 % pour 3 inscrits

Contexte

Vous êtes chargé de rédiger des procédures, des modes opératoires ou des trames d'enregistrement, et vous souhaitez être efficace.
En effet, beaucoup d'entreprises ne parviennent pas à obtenir l'ensemble des documents dont ils ont besoins dans des délais raisonnables.
Alors quelle méthode retenir ? quel support choisir dans votre contexte professionnel ?
Cette formation répond à ces questions avec l'objectif de satisfaire les utilisateurs du document en étant clair, concis et précis sur les étapes à suivre, sur les moyens à utiliser, et les mesures à effectuer.

Par ailleurs, nous vous indiquons tout ce qu'il faut savoir pour gérer, classer, afficher, diffuser, valider, modifier et archiver vos documents et standards.
Enfin, nous vous accompagnons par la pratique avec un choix de méthodes qui ont fait leurs preuves.

Objectifs Pédagogiques

- Identifier son objectif et choisir le format et le type de document adapté
- Savoir communiquer pour comprendre et transcrire par la rédaction et les illustrations documentaires des messages clairs, concis et précis.
- Savoir gérer le classement, les diffusions et l'archivage de ses documents

Evaluation des acquis

- Evaluation par le résultat du cas pratique proposé

Préparation de l'intervention en intra

- Dans le cas d'une intervention en intra, nous proposons la préparation d'un cas pratiques qui sera encadrée par le formateur dans le temps approprié.

Public

- Toute personne qui sera amenée à rédiger de la documentation qualité ou amélioration continue.
- Responsable ou animateur qualité, sécurité, environnement.

Prérequis

- Pas de pré requis

Pédagogie

- Exposé théoriques avec un support de formation projeté
- Pratique de la rédaction
- Inter-actions entre les stagiaires

Formateur

Formation animée par Christophe LOIR, consultant en management et performance des organisations.



Programme

1 Le système documentaire

- Les enjeux du système de gestion des informations
- Les choix possibles pour organiser son système documentaire
- L'ISO 9001v2015 et la documentation
- La pyramide documentaire
- Les revues documentaires
- Les acteurs de la maîtrise documentaire

2 Les différents types de documents

- Manuel Qualité
- Macro-processus et processus
- Procédures et modes opératoires
- Enregistrements et informations documentées
- Indicateurs

3 Bonnes pratiques de rédactions

- La collecte des informations
- L'observation des pratiques
- Les bonnes pratiques de formalisation
- L'implication des utilisateurs dans la démarche

4 Cas pratique

- Une procédure
- Un mode opératoire
- Un tuto
- Une check-list
- Un synoptique ou une cartographie

5 Bilan de fin de formation

- Retours d'expérience des cas pratiques, tour de table des participants