



## QUALITÉ - ORGANISATION

# Organisation du poste de travail

**Comprendre les intérêts d'un travail organisé** : impacts sur la santé du travailleur, l'ambiance de travail, la qualité et sur l'augmentation des compétences du travailleur.

**Connaître les éléments d'une bonne organisation** : anticipation, approvisionnement, rangement, propreté, comportement, communication...

**Préparer son poste de travail** : à partir de la consigne, en déduire les outils et le matériel nécessaires. Connaître les étapes nécessaires à la réalisation du produit fini, disposer sur son poste de travail, approvisionner son poste de travail (quantités nécessaires et non superflues), se déplacer dans un ordre logique.

**Adapter son poste de travail en fonction de ses difficultés** : notion de base en ergonomie, quelques notions de gestes et postures de travail, prendre en compte le besoin d'alterner les missions et les gestes.

**Contrôler son travail** : se référer aux exigences du client, faire un auto-contrôle, demander et signaler au moniteur en cas de difficultés et d'erreurs.

**Les 5 S** : débarrasser, ranger, tenir propre, respecter, contrôler.



## QUALITÉ - ORGANISATION

# Préparation de commandes

**Organiser le poste de travail** : se repérer dans l'espace, approvisionner son poste, installer son poste, respecter les règles de sécurité.

**Lire un bon de commande** : évaluer les capacités de lecture, savoir trouver des références, identifier d'éventuelles erreurs.

**Remplir un bon de commande** : évaluer les capacités à faire de la saisie informatique, utiliser le logiciel spécifique à la structure.

**Conditionner** : savoir compter, utiliser un gabarit de comptage ou une balance compteuse, contrôler son travail, identifier les erreurs et les signaler.



**Comprendre la démarche qualité** : définir la notion de qualité, mesurer les impacts de la qualité, connaître les normes de certification, identifier les systèmes de contrôle, évaluer les coûts de la non-qualité, citer les personnes responsables de la qualité dans l'établissement.

**La relation au client** : identifier les clients de la structure, déterminer les exigences du client, prendre référence sur le cahier des charges, améliorer le contact entrant et sortant.

**Lister et appliquer les notions nécessaires à la qualité** : appliquer les règles d'hygiène personnelle, maîtriser les protocoles propreté liés aux produits, connaître les fiches « procédure », rester concentré, communiquer avec l'équipe, procéder à un auto-contrôle, améliorer l'organisation du poste et de l'atelier, respecter les normes de sécurité.