

Devenir correspondant qualité

-Référence: **RH-58**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Définir précisément son rôle, ses missions et responsabilités
- Communiquer sur le système de management de la qualité pour le développer
- Pratiquer l'approche processus dans la gestion du management de la qualité
- Utiliser les outils adéquats pour gérer la qualité et surmonter les problèmes éventuels

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Correspondant qualité en devenir.

Programme

- **Appréhender le système de management de la qualité**
 - Interpréter les huit principes de management de la qualité.
 - Comprendre les finalités des différents articles de la norme ISO 9001 V2008.
 - Identifier les enjeux d'un système de management de la qualité pour l'entreprise.
 - Saisir l'approche processus et développer la relation client /fournisseur.
 - Travaux pratiques Définir les caractéristiques d'un système de management de la qualité et échanger sur la notion de management.
- **Se positionner dans son rôle**
 - Identifier les liens fonctionnels et hiérarchiques de la structure opérationnelle.
 - Se positionner dans la structure : définir missions, responsabilités et autorités.
 - Déterminer les compétences et aptitudes nécessaires pour s'affirmer dans sa mission.
 - Comprendre la chaîne relationnelle : représenter les liens relationnels de sa structure.
 - Distinguer les différents types de manager pour mieux gérer ses relations et sa communication.
 - Construire son argumentaire, être force de proposition.
 - Travaux pratiques Rédaction de la fiche de poste du correspondant qualité.

- **Communiquer sur son périmètre**

- Assurer la circulation des informations : principe de base de la communication individuelle et collective.
- Utiliser les outils de communication : formalisation écrite, élaboration de support, communication verbale.
- Animer des réunions qualité : identifier les typologies de réunions et adapter son animation.
- Pratiquer brainstorming et brainwriting pour développer implication et adhésion des collaborateurs.
- Travaux pratiques Mise en situation d'animation de réunion de communication d'information.

- **Conduire la qualité avec les outils adaptés**

- Structurer une documentation utile et efficace : procédure et mode opératoire, techniques rédactionnelles.
- Gérer la documentation : accessibilité, détection des évolutions de pratiques et mise à jour des documents.
- Utiliser la démarche d'analyse et de résolution de problèmes : identification des étapes et des outils appropriés.
- Travaux pratiques Etude de cas de résolution de problème à partir d'un dysfonctionnement.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc