

## Structure de la rencontre

**Objectif:**

Effectuer un suivi proactif auprès de chaque employé du département en cours de journée. Valider l'avancement de la production, gérer les écarts, communiquer les attentes, valider les enjeux qualité, coûts, délais, sst.

**Lieu:** Plancher

**Outils requis:** Rapport de performance

Grille de planification

**Fréquence:** 2 fois par jour

Outils de prise de notes

**Début:** am : 10h00

pm : 14h00

**Participants:** Gestionnaire

**Fin:** am : 10h45

pm : 14h45

Employés

**Durée :** 45 minutes

## Ordre du jour standard

**1. Vérification de l'état des lieux : propreté, ordre, ergonomie des plans de travail**

**2. Vérification du volet santé et sécurité (risques, opportunités, etc.)**

**3. Validation de l'avancement et de la performance du travail à chaque poste**

- Retour sur les objectifs principaux pour le quart de travail
- Gestion des écarts et réajustements
- Résolution de problèmes participative

**4. Validation de la qualité du travail à chaque poste**

**5. Communication du plan de match pour les heures à venir**

- Survol des opérations à venir
- Disponibilité et accessibilité des matières premières
- Assignation d'objectifs supplémentaires

## Rappel des attitudes clés

Ponctualité

Préparation

Attitude mobilisée et mobilisatrice (leadership)

Prise de notes

Assignation structurée des objectifs