

ASSISTANT SECRETAIRE QUALITE



2 jours - 14 heures

Code formation : log-

www.adhara.fr

Objectifs

- Acquérir une culture générale du système de management de la qualité - Utiliser les différents documents administratifs relatifs à la qualité - Comprendre le rôle de l'assistant-secrétaire au travers des différents thèmes du système de management de la qualité

Participants

- Assistant-secrétaire qualité

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

ASSISTANT SECRETAIRE QUALITE

2 jours - 14 heures

Objectifs

- Acquérir une culture générale du système de management de la qualité - Utiliser les différents documents administratifs relatifs à la qualité - Comprendre le rôle de l'assistant-secrétaire au travers des différents thèmes du système de management de la qualité

Participants

- Assistant-secrétaire qualité

Pédagogie

- Echanges collectifs, partages des expériences de chacun - Apports théoriques - Exercices pratiques, mise en situation pour s'entraîner et acquérir les bons réflexes

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

La Qualité

Définition de la notion de qualité

Historique et évolutions

Les enjeux de la qualité

Vision pragmatique de la norme

Référentiel à définir suivant les besoins des participants : ISO 9001 ou ISO 13485 ou EN 9100

Management de la qualité

L'approche processus : cartographie, description, client/fournisseur

Participer à la gestion et l'évolution du système qualité

La gestion documentaire du système de management qualité

Respecter les exigences de la norme : diffusion, mise à jour, classement, archivage

Adapter la documentation au besoin et au public

Assister le Responsable Qualité au quotidien

La mission de l'assistant : formalisme, fiche de fonction

Promouvoir la démarche Qualité

Réunions Qualité : préparation et participation active et efficace

Attitude positive

Vendre la fonction Qualité : le marketing-qualité

Etre une source de proposition, une ressource pour les collaborateurs, pour l'entreprise

1254