

# FICHE METHODE : Tour de terrain

1. Elaborez votre tour de terrain
  - a. Quels sont les points que je souhaite superviser ?
    - Personnel en poste ou pas?
    - Respect d'une consigne,
    - Contrôle d'une délégation, d'objectifs fixés ou de moyens convenus.
    - Etc
  - b. Pour ces points,
    - Quels sont les critères OK/ pas OK que je fixe.
    - Quelles actions est-ce que j'envisage si pas OK?
    - Si OK, application des félicitations « minutes ».

2. Assurez-vous de disposer d'assez de temps pour le faire.

3. Procéder au tour de terrain en essayant de vous en tenir le plus possible au plan initial.

4. Notez les actions issues de vos constats et mettez les en application.

| Point de supervision                  | Critères                        | Actions (pas OK)                    |
|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Application de la consigne XX         | Conforme (observation)          | Répétition immédiate de la consigne |
| Utilisation des tableaux de consignes | Mise à jour et conformité Modop | Faire adhérer (réviser méthodo)     |
| Ordre et propreté                     | Application des principes 5S    | Objectif quotidien, prise de poste  |
|                                       |                                 |                                     |

5. Actualisez régulièrement votre/vos listes de points de supervision.

## Ce qu'apporte la construction d'un tour de terrain structuré

- ➔ Il récapitule les points essentiels à superviser, mis à jour en fonction des actions de fond du moment. Il permet de **soutenir ces actions de fond** en assurant votre présence sur ces sujets (alors que le quotidien tend parfois à vous en éloigner).
- ➔ Ce n'est qu'une liste de points que vous êtes sensés superviser, **de toute façon** : il s'agit de gagner en efficacité et en qualité.
- ➔ Si le point est OK, vous félicitez « minutes ». Le tour permet de prendre le temps de le faire
- ➔ Il **alimente efficacement des RDV** comme la prise de poste.

## LES TRUCS :

- ➔ Ambitionnez au début de ne faire qu'un seul tour de terrain structuré par cycle.
- ➔ Ne pas faire de tour de terrain sans formaliser les actions que vous envisagez suite à vos constats. La formalisation peut se faire sur votre to do (action pour moi), sur des fiches interlocuteur (actions pour X) ou en préparation d'une rencontre, la synthèse hebdomadaire par exemple (actions pour l'équipe).
- ➔ Placer le / les tours de terrain sur votre planning.
- ➔ Prévoyez un tour de terrain spécifique pour certains RDV. Ex : Point sécurité, rapport quotidien.
- ➔ Partez en tour de terrain pour surprendre à bien faire : appliquez systématiquement les félicitations « minutes » quand cela le nécessite.
- ➔ Les critères doivent être probants, les actions type concrètes et simples à mettre en œuvre.