

Production – Cas d'utilisation

Voici quelques exemples de contenus pouvant être partagés entre différents départements :

Streams	
Contenu	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> • Stratégie et objectifs de l'entreprise • Objectifs annuels, planification budgétaire, investissements • Modifications légales ou réglementaires • Élections internes (p. ex. comité du personnel, etc.) • Investissements dans de nouvelles machines, sites ou technologies • Changements dans l'organisation ou la direction • Enregistrements des Assemblée du personnel • Annonces concernant de nouveaux outils ou technologies dans l'entreprise 	Direction / Équipe de direction
<ul style="list-style-type: none"> • Contenu pour les réseaux sociaux (p. ex. intégration avec Instagram) • Événements et activités • Visites de salons professionnels, journées portes ouvertes, salons de l'apprentissage, journée santé et sécurité, Futur en tous genres (CH) / Journée de l'avenir, semaine de démarrage de l'apprentissage, etc. • Thèmes mensuels – chaque mois est associé à un thème spécifique • Certifications obtenues • Succès : certifications, récompenses, acquisition de clients • Digitalisation et automatisation dans l'entreprise 	Marketing

<ul style="list-style-type: none"> • Arrivées et départs des collaborateurs • Valeurs de l'entreprise • Initiatives de marque employeur • Anniversaires, années de service, promotions et mises en avant des collaborateurs • Postes vacants • Interviews vidéo avec des collaborateurs • Certificats d'achèvement / formations terminées • Périodes sans congés et jours fériés de l'entreprise • Plans de formation et de développement • Informations sur les changements de personnel • Résultats des enquêtes collaborateurs • Photos de divers événements collaborateurs • Objets trouvés • Informations pour les visiteurs (personnes externes, entreprises, etc.) • Réussites du quotidien (p. ex. collaborateurs montrant comment ils vivent la durabilité, etc.) 	HR
<ul style="list-style-type: none"> • Indicateurs de production et rapports quotidiens / hebdomadaires • Mises à jour sur la santé et la sécurité au travail • Améliorations des processus ou des produits • Assurance qualité et retours d'expérience • Partage de connaissances / formations internes, compréhension des processus de production ou formation des collaborateurs • Points forts de l'équipe et reconnaissance des collaborateurs • État des projets d'amélioration des processus • Informations sur la maintenance des machines ou les temps d'arrêt • Mises à jour sur les chaînes d'approvisionnement ou la disponibilité des matériaux • Événements internes ou réunions collaborateurs • Conseils pour augmenter l'efficacité, méthodes lean ou bonnes pratiques • Activités de team-building ou compétitions sur site • Campagnes de sécurité et rappels 	Lieu / Département

Workflows

Contenu	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> • Notification d'absence • Note de frais / remboursement • Correction des heures / suivi du temps • Soumission d'un certificat médical 	HR



<ul style="list-style-type: none"> ● Rapport d'accident ● Changements de personnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement de nom ○ Changement d'adresse ○ Mise à jour des données des collaborateurs ● Inscription à un événement ● Pré-intégration ● Intégration / Départ ● Retour d'expérience des collaborateurs ● Confirmation de formation terminée / accusé de réception des politiques ● Cooptation / Mentorat ● Soumission d'idées d'amélioration ● Inscription / désinscription du personnel temporaire ● Évaluation / Entretien annuel des collaborateurs ● Enregistrement des visiteurs 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Checklists pour les inspections qualité ● Commande de maintenance ● Changements de localisation des véhicules ● Commande de tenue de travail ● Commande de matériel ● Coordination de l'emballage ● Signalement des zones à risque ● Rapports de quasi-accidents ● Rapports de réclamations ou de non-conformité ● Confirmation de participation à une formation 	Opérationnel

Bibliothèque de documents	
Contenu	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> ● Informations générales (réglementation sur les congés et jours fériés, coordonnées, horaires d'ouverture, organigramme, objectifs annuels) ● Politiques de l'entreprise et code de conduite ● Rapports et réglementations sur la durabilité ● Newsletter ● Avantages pour les collaborateurs ● Directives pour divers processus ● Documents d'onboarding pour les nouveaux collaborateurs ● Vidéos de formation ● Présentations sur les nouveaux outils ● Annuaire téléphonique ● Avantages ● Concepts de formation et de développement 	HR

<ul style="list-style-type: none"> • Menu de la cantine • Contrats de travail et politiques • Réglementation sur les congés et formulaires d'absence • Informations sur la paie et les primes • Supports pour la formation continue et le perfectionnement 	
<ul style="list-style-type: none"> • Exercices d'urgence et plans d'évacuation • Planification des shifts, mises à jour des congés, présence • Instructions de travail pour les machines ou lignes de production • Directives sur les EPI (équipements de protection individuelle) • Règles d'hygiène, par ex. en production alimentaire • Manuels de maintenance ou d'équipements • Politiques et manuels de sécurité • Supports et documentation de formation • Documentation sur les matériaux dangereux 	Opérationnel

Campagnes et enquêtes

Campagnes	Enquêtes
<ul style="list-style-type: none"> • Nouveaux documents téléchargés • Règles de sécurité • Rappels (changement de pneus, travaux de maintenance, service, etc.) • Planification des shifts, présence ou ajustements de dernière minute • Mises à jour sur les machines, équipements ou maintenance • Modifications des processus ou des flux de production • Nouvelles procédures de production • Annonces de formations ou de cours 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscriptions / désinscriptions aux événements collaborateurs • Enquête sur les événements collaborateurs • Expériences avec Beekeeper • Enquête sur les formations • Enquête sur le développement des équipes • Enquête auprès des collaborateurs • Quiz sur les instructions de travail et les formations • Retour d'expérience sur la nouvelle tenue de travail