

Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire



DP-55 3 Jours (21 Heures)

Description

Derrière la rigueur du mot procédure se cache une des clés de l'organisation de l'entreprise. Les procédures ont pour objectif de clarifier les rôles et responsabilités de chacun et les circuits de l'information. Définir avec précision les procédures, c'est donner à l'entreprise un levier d'efficacité collective.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsable de service ou d'équipe. Organisateur. Responsable Qualité. Exploitant informatique chargé de définir les procédures.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Rédiger les documents d'un système documentaire.
- Structurer le système documentaire.
- Hiérarchiser les documents.

Programme de la formation

Clarifier les principaux concepts : processus, procédures, fonctions, tches, etc.

- Cadrer la rédaction de procédures dans votre mission et/ou dans le projet d'entreprise.
- Cerner la nécessité d'établir des procédures par l'identification des risques encourus.
- Distinguer ce qu'il est nécessaire de décrire, de ce qui ne l'est pas.

Structurer l'approche, hiérarchiser les documents et les lier entre eux

- Les principaux documents : procédures générales ; procédures métiers ; modes opératoires.
- Hiérarchiser les niveaux de documents.
- Établir les liens entre les documents.

S'appropriier les outils de conception des procédures

- Diagramme des flux, schémas de processus, logigrammes.
- Tables de décision.
- Faire des présentations attrayantes.
- Utiliser différentes façons de modéliser les documents.

Créer et faire vivre un manuel de procédures

- Définir le contenu d'une procédure et mettre en place les règles de rédaction et de gestion.
- Élaborer la procédure des procédures.
- Faire une analyse critique des procédures existantes.
- Choisir les bons logiciels d'aide à la conception, à la représentation d'une procédure.
- Mettre en place une organisation pour capitaliser le savoir-faire.