

Définir et mettre à jour une procédure

« A l'intérieur du règlement, j'accepte tout;
à l'extérieur, rien. »

Luis Fernandez

Toute organisation ou toute équipe a besoin de règles pour permettre à tous ses individus de travailler ensemble en toute liberté et autonomie. Celui qui est chargé d'édicter une procédure a donc à la fois un grand pouvoir, mais aussi une grande responsabilité, car c'est à lui qu'appartient de régir les relations et interactions entre les différents membres du groupe.

Dans le cadre de cette formation de deux jours, vous deviendrez tour à tour **modéliste et architecte** pour :

- Acquérir une méthode efficace pour décrire et formaliser un processus
- Rédiger une procédure cohérente, claire et concise
- Intégrer cette procédure dans un manuel et les mettre à jour de façon récurrente

A vos règles, prêt partez.



Programme de formation

1. Opportunités et limites des procédures

- Définitions et différenciation des concepts : processus, tâches, mode opératoire, normes,...
- Dans quelle mesure les procédures doivent-elles être suivies ?



2. Comment élaborer un processus et définir ses règles ?

- Comment modéliser et schématiser un processus ?
- Savoir formaliser un savoir-faire et décrire les actions de tous les acteurs
- Etablir les interactions, responsabilités et facteurs bloquants

Atelier individuel modélisme: schématiser la fabrication d'un avion

3. De la rédaction à la mise à jour des processus

- Outils et méthodes pour bien rédiger un mode opératoire et une procédure
- Savoir mener une analyse critique et traiter les plaintes ou dysfonctionnements : arbre des causes
- Comment capitaliser les savoirs de l'entreprise grâce au manuel de procédures ?

*Atelier collectif en architecture :
Ecriture de la procédure pour
bien construire une cabane*



Informations pratiques :

Durée : 2 jours soit 14 heures

Lieu :

Dates :

Nombre de stagiaires : 10