

ÉLABORATION DE PROCÉDURES & CAPITALISATION DES SAVOIR-FAIRE DE L'ENTREPRISE

Concevoir, rédiger et maintenir des procédures claires et efficaces afin d'optimiser la gestion des processus métiers et garantir la qualité des prestations de l'entreprise.

Fondamental Présentiel À distance 3 jours

Prix : 1890 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir, rédiger et maintenir des procédures claires et efficaces afin d'optimiser la gestion des processus métiers et garantir la qualité des prestations de l'entreprise

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) : 1. Clarification des concepts et cadrage de la rédaction de procédures

- Définition des notions clés : processus, procédures, fonctions, tâches, etc.
- Cadrage de la rédaction des procédures dans la mission et/ou le projet d'entreprise
- Identification des risques encourus dans les processus métiers
- Évaluation de l'utilité de la description de chaque élément

2. Hiérarchisation des documents et création de liens

- Classification des documents en 3 niveaux : procédures générales, de métiers ou modes opératoires
- Hiérarchisation des documents selon leur niveau
- Établissement des liens entre les différents documents

3. Utilisation des outils de conception de procédures

- Utilisation de différents outils de modélisation : diagramme de flux, schémas de processus, logigrammes, tables de décision
- Modélisation des processus métiers selon la méthode adaptée

4. Création et gestion d'un manuel de procédures

- Définition des éléments nécessaires à la création d'une procédure et des règles de rédaction et de gestion
- Élaboration de procédures en analysant l'existant
- Conception et représentation de procédures à l'aide d'outils de modélisation adaptés
- Organisation de la capitalisation du savoir-faire