Management

ORGANISER ET MANAGER LES PROCESSUS

OBJECTIFS :

Mettre en place des processus efficaces

- Comprendre les fondamentaux de l'organisation des processus.
- Structurer et optimiser les processus.
- Mettre en place des indicateurs de performance pertinents.
- Manager les processus et accompagner le changement auprès des équipes.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Avoir une première expérience en gestion d'équipe, en gestion de projet ou en coordination d'activités est un plus mais non obligatoire. Être à l'aise avec les outils bureautiques courants (tableur, présentation).

Accessibilité :

- Toute personne amenée à analyser, structurer ou optimiser les processus d'une organisation, notamment dans une fonction de pilotage, de coordination ou de conduite du changement.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V24.1
màj : 10/24

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Introduction à la gestion des processus

- Définition et importance de la gestion des processus.
- Différences entre processus, procédures et activités.
- Identifier les processus stratégiques de l'organisation.
- Cas pratiques : Analyse de processus existants.

Cartographie et modélisation des processus

- Techniques de cartographie des processus (flowcharts, BPMN).
- Analyse et représentation des processus clés.
- Outils pour modéliser les processus
- Organiser les échanges d'informations transverses
- Atelier : Création d'une cartographie de processus.

Optimisation des processus

- Introduction aux méthodes d'amélioration continue (Lean, Six Sigma).
- Identification des gaspillages et des points de blocage.
- Techniques d'optimisation : élimination des gaspillages, amélioration de la valeur ajoutée.
- Cas pratique : Optimisation d'un processus existant.

Management des processus et accompagnement au changement

- Mise en place des indicateurs de performance (KPIs).
- Pilotage des processus et gestion des performances.
- Communication des processus aux équipes
- Techniques d'accompagnement des équipes dans le changement.
- Atelier : Élaboration d'un plan de management des processus.