

Concevoir et Gérer vos Manuels de Procédures

Code : F36
 Derrière la rigueur du mot procédure se cache une des clés de l'organisation d'une institution. 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'institution un levier d'efficacité collective.

Participants : • Responsables et chefs de services Objectifs : • Acquérir une méthode et des outils de conception, de description et de formalisation des processus, des activités, des tâches et des échanges d'information • Rédiger des procédures cohérentes, claires, concises • Favoriser la capitalisation du savoir-faire grâce au manuel des procédures Programme : 1. Clarifier les principaux concepts : processus, procédures, fonctions, tâches, etc. • Cadrer la rédaction de procédures dans votre mission et/ou dans le projet de votre organisme • Faire une analyse critique des procédures existantes • Cerner la nécessité d'établir des procédures par l'identification des risques encourus 2. Structurer l'approche méthode • Procédures générales et procédures métiers • Modes opératoires 3. Connaître les outils de conception des procédures • Diagramme des flux, schémas de processus, logigrammes • Faire des présentations attrayantes 4. Mettre en pratique les outils pour représenter les procédures • Hiérarchiser les 3 niveaux de la méthode. + • Appliquer la méthode • Utiliser un logiciel de conception et de description 5. Créer et faire vivre un manuel de procédures • Définir le contenu d'une procédure (y compris le lexique et glossaire) • Définir et mettre en place les règles de rédaction et de gestion des procédures • Élaborer la procédure des procédures • Mettre en place une organisation pour déclencher les mises à jour, proposer de nouvelles procédures et parvenir ainsi à capitaliser le savoir-faire Durée : • 2 jours Date et lieu : • Nous contacter • Lieu : hôtel Idou Anfa à Casablanca • Les horaires sont de 09h à 17h Formateur : • Consultant spécialisé Support et méthodes pédagogiques : • Différents exemples de procédures pourraient être fournis en référence • Des exemples issus de votre organisme. Il est conseillé d'apporter un ou plusieurs exemples de vos procédures pour un premier retour d'expérience Le plus de la formation : • Accompagnement opérationnel en option Tarif de la formation : • 6 000 DH HT par personne, incluant l'animation, le support de formation, les pauses café et déjeuner Inscription et conditions : • Envoyer la fiche de participation, dûment remplie, par mail ou par fax • Vous pouvez pour inscrire via notre site Internet : bulletin d'inscription Contact : • CHIKHI ADIB, au N° Tél. : 022 23 69 57 ou 065 33 03 89 • par mail : inf@omf.ma • ou envoyer un message par formulaire : cliquer ici