

Piloter son processus efficacement

Objectifs :

A l'issue de la formation, les stagiaires sont en mesure de

- Mieux appréhender le rôle et la mission du pilote de processus comme animateur du progrès au sein du processus et du système de management de l'organisme.
- Partager un langage commun qui fasse référence entre pilote et service qualité
- D'avoir une vision concrète de ce que doivent être leurs activités de pilote de processus (quoi faire, avec qui, quand, à partir de quelles données),
- Se perfectionner dans l'utilisation des outils pour le pilotage,
- Permettre à chacun d'élaborer son plan d'actions.

Outils et méthodes pédagogiques :

- Présentation commentée et illustrée d'un diaporama vidéo-projeté.
- Les méthodes pédagogiques alternent tout au long de la journée des séquences théoriques courtes, des échanges d'expérience, du travail en groupe sur des cas concrets.
- Tests de connaissances.
- Un livret est remis à chaque stagiaire.

Evaluation :

Feuilles de présence
QCM
Formulaires d'évaluation de la formation
Attestation remise en fin de stage
Questionnaire de suivi 2 mois après

Public concerné : Pilotes de processus

Durée : 1 jour

Tarif : 400 euros HT par participant

Pré-requis : Aucun

Programme pédagogique

I - Comprendre l'approche processus

- Connaître le système de management de son entreprise
 - La politique qualité
 - Les processus identifiés et leurs interactions
- Description d'un processus

Cas pratique en groupe :

- La description des processus

II – Piloter son processus : le rôle du pilote

- Intégrer le pilotage de processus dans son activité
- Apport théorique sur le rôle du pilote

Cas pratique en groupe :

- Le pilotage des processus dans son organisation : réalisé par qui, quand et comment.

III – Mettre en place une organisation au pilotage performant

- Améliorer et suivre
 - Objectifs et indicateurs
 - Analyse des données et conduite des actions de progrès
- Communiquer
 - Modalités, support, contenu
- Préparer le reporting pour la revue
 - Intégration des évolutions
 - Bilan du fonctionnement
 - Sollicitation des ressources
- Les outils disponibles

IV – Établir son plan d'actions

V – Synthèse de la formation

> **Evaluation de la formation et des acquis**