

L'approche "Lean Office" pour améliorer les processus administratifs

Objectif principal

Permettre aux participants d'apprendre les concepts reliés au « Lean Office » puis de les mettre en pratique afin d'améliorer les processus administratifs.

Ce que les participants obtiennent

Cette session permettra au participant de :

- ✦ Comprendre les principales notions et les techniques reliées à la gestion des processus et au « Lean Office »;
- ✦ Connaître une approche éprouvée pour améliorer la performance des processus administratifs;
- ✦ Mettre en application un outil permettant d'analyser un processus dans l'organisation;
- ✦ Introduire des indicateurs de performance liés aux processus ciblés;
- ✦ Effectuer plus adéquatement les bons choix en vue d'améliorer leurs processus administratifs.

Clientèle visée

Gestionnaires, dirigeants et professionnels qui désirent améliorer leurs processus administratifs et qui sont prêts à passer à l'action.

Animateurs concepteurs

Pierre-Jean Dion, FCPA, FCMA, M.Sc. Spécialiste en gestion stratégique, amélioration des processus, et gestion de la performance. Il a formé plus de 4 000 gestionnaires et professionnels dans les meilleures pratiques de gestion.

Luc Godin, FCPA, FCMA, M.Sc. a contribué étroitement à la révision de processus opérationnels et administratifs ainsi qu'à la mise en place de la gestion des processus, la gestion de la qualité et la comptabilité par activités.

Aperçu du contenu

1. Le « lean office », définitions et fondements
2. L'approche par processus; transversalité et chaîne de valeur
3. Réduire le gaspillage à la source
4. Les « 5S »; organisation efficace et ordonnée
5. Démarche « lean office » en cinq étapes
6. Cartographier les processus; méthode « FIPEC »
7. Intégrer des mesures de performance dans l'amélioration des processus

Approche pédagogique

Ce séminaire interactif comprend des condensés des pratiques gagnantes, des exemples, des ateliers suivis de plénières où on résume les concepts clés.

On y favorise des occasions de partage d'expérience et d'échange de pratiques entre les participants.

Matériel du participant

Chaque participant reçoit un manuel pratique reprenant l'ensemble des éléments couverts de la session, tels que : l'ensemble des pages présentées, des outils d'apprentissage, une bibliographie et des références web.

Reconnaissance

Formation conforme au règlements sur la formation continue des Ordres professionnels et admissible pour la Loi sur les compétences (1%) au Québec.

Pour connaître les dates et lieux de nos prochaines formations,
veuillez SVP visiter notre site web au :
www.optima-management.qc.ca