



Optimisez un processus !

*formation-action proposée
dans le cadre du séminaire TEMPO
(Techniques de Modélisation des Processus et de l'Organisation)*

La description d'un processus est consommatrice d'énergie et de temps : l'identification des différents acteurs, l'enchaînement des opérations, sont des étapes préalables à l'évaluation des forces et les faiblesses de l'organisation. La technique du « brownpaper » permet de mettre à plat un processus de façon efficace.

Outil convivial, puisqu'il s'appuie sur un travail d'équipe, un « brownpaper » demande d'être structuré et animé pour faciliter l'obtention des 3 résultats attendus : une formalisation de processus, une vision partagée de l'organisation, une reconnaissance des dysfonctionnements par les acteurs. De quoi impulser le changement !

Démarche

Cette formation-action est construite en trois jours : selon la complexité du processus retenu, ces trois jours pourront ne pas être suffisants pour finaliser la mise à plat de votre organisation. Mais ils sont suffisants pour réussir le transfert de savoir-faire de nos consultants sur les membres de vos équipes qui ont suivi la formation préalable et qui sont « coachés » par notre consultant. Notre avons articulé notre formation-action « Brownpaper » en trois phases qui s'étalent dans le temps. Un délai de deux à trois semaines... est envisageable avant la phase d'animation pour tenir compte des contraintes d'agenda des personnes devant assister à la réunion.

Préparation (2 jours)

La phase préparatoire est une étape déterminante du Brownpaper. Comme dans tout projet, il faut définir le périmètre de l'étude et préparer l'étape suivante :

1. choisir un processus dans l'organisation, (ou un élément de ce processus) ;
2. faire l'inventaire de la documentation existante relative au processus et en prendre connaissance;

3. identifier les acteurs internes et externes de l'organisation ;
4. formaliser une première ébauche de processus « en labo » ;
5. planifier la séance Brownpaper .

Animation (½ journée)

Animer la réunion Brownpaper. La séance est co-animée par le membre de votre équipe et notre consultant. En début de réunion, il est essentiel d'en rappeler les objectifs aux participants, de présenter la démarche (par exemple, la signification des symboles utilisés), et le rôle attendu de chacun. L'ébauche du processus préparée en étape préparatoire est présentée et commentée: les acteurs, les opérations, leur enchaînement dans le temps, les objectifs de délais, de qualité, de coût, les outils utilisés... Cette première formalisation est validée par l'équipe qui est invitée à enrichir le processus. On veille à ce que chaque participant intervienne, notamment pour identifier les forces et les faiblesses ; pour faciliter la conduite du changement, il est important d'obtenir l'expression d'un accord sur la situation existante, et si possible sur des actions d'amélioration rapide. Pour formaliser cet engagement et marquer l'appropriation du problème

par les participants, on peut demander à chacun d'inscrire son nom sur le papierkraft. Une fois la séance terminée, on enchaîne rapidement sur la dernière phase de synthèse.

Synthèse (½ jour)

On formalise les livrables de la séance afin de les joindre au compte-rendu qui est adressé à chaque participant. La synthèse couvre deux aspects :

1. L'aspect « contenu » : on affine et détaille le plan d'actions, on prépare la mise en œuvre des actions d'amélioration rapides. Une première analyse des résultats de la séance de travail permet de voir ce qui s'est bien passé et mal passé, d'affiner. Une autre séance Brownpaper est-elle nécessaire pour décrire l'existant ? Doit-on prévoir une autre séance de travail pour réfléchir à une organisation conforme aux objectifs ? etc.
2. L'aspect « process » : notre consultant fait le bilan avec le membre de votre équipe sur l'utilisation du brownpaper dans votre entreprise : ce qui s'est bien passé, ce qui s'est mal passé : une check list est construite ensemble pour parfaire la maîtrise de l'outil en interne.

1 jour de séminaire COUAC
+ 5 jours d'accompagnement

e-media management est un organisme de formation agréé.
Nos factures tiennent lieu de convention de formation simplifiée.

CONTACT : 01 41 24 01 17