

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Discerner les caractéristiques d'une procédure et identifier le flux de tâches
- Bâtir une arborescence des tâches pour déterminer les procédures à élaborer
- Définir une méthodologie et organiser ses procédures en logigrammes pour gagner en efficacité

Public

Toute personne souhaitant rédiger ou communiquer facilement sur les procédures en vigueur dans sa structure

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste en communication et rédaction de procédures

Méthode active et participative

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes, études de cas et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Caractéristiques et spécificités d'une procédure

- Qu'est-ce qu'une procédure ?
- Définir la nature des informations à collecter
- Examen d'exemples : procédures métier, notes administratives, notes de sécurité...

Identifier les procédures à élaborer

- Schématiser le workflow et les relations inter acteurs ou inter services
- Établir l'arborescence des processus de travail
- Lister et codifier les procédures à réaliser

Définir une méthodologie

- Qui fait quoi ?
- Recueil et validation de l'information préalable
- Établir un modèle rédactionnel (plan, présentation, règles d'écriture et d'énumération)
- Déterminer les règles d'évolution
- Processus de validation et lancement des procédures

Atelier d'application

- Rédaction d'une procédure en cas pratique
- Analyse des procédures rédigées et recherche de solutions