

# Programme formation

**Intitulé de la formation : Améliorer les processus administratifs**

## Objectifs du module :

Permettre de :

- D'identifier les dysfonctionnements
- Proposer des solutions
- Mettre en œuvre des solutions et contrôler le résultat
- Organiser et améliorer les activités administratives (tableau de bord)

## Public et pré requis :

- Taille du groupe : 5 à 12 personnes
- Type de public : dirigeant
- Niveau de connaissance préalable requis: connaissance du marché et de son entreprise (économique et législatifs)

## Modalités techniques et pédagogiques :

- Supports et matériels utilisés : diaporama
- Documents remis : guide d'amélioration des processus administratifs
- Intervenant : Marie Pierre Astic

## Suivi et évaluation :

Modalités de suivi : Feuille d'émargement, attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluation : questionnaire de satisfaction / évaluation fin de formation.

## Modalités de déroulement :

Durée : 14 heures

Tarif : 480€

Date : Mardi 14 et Lundi 20 avril 2020

Lieu : CFP Montplaisir

## Contenu détaillé et séquencé de l'action :

1. Identifier les dysfonctionnements
  - Définition et principe
  - Finalité de l'organisation administrative
  - Identifier le problème (arbre des causes, diagrammes d'ishikawa)
2. Proposer des solutions
  - Rechercher et choisir les solutions
  - Diagramme de pareto
  - Tableau multicritère
  - Brainstorming
3. Mettre en œuvre les solutions et contrôler les résultats
  - Identifier les freins aux changements, mettre en œuvre le changement
  - Elaborer les listes de contrôles
4. Organiser et améliorer les activités administratives (tableau de bord)
  - Evaluer l'activité administrative
  - Elaborer les tâches administratives
  - Réaliser les tableaux de bord
  - Elaborer un tableau de répartition des tâches