

**Profitez de la crise pour réviser vos processus
d'affaires**

Merci de noter vos questions



Plan de la présentation

- Les 7 étapes de la révision d'un processus
- Réponse à vos questions

Règles de la rencontre

Nous sommes tous en apprentissage,
Je m'excuse déjà que tout ne soit pas parfait...

Un entrepreneur est quelqu'un qui saute d'une falaise et
qui construit un avion dans sa chute.

Reid Hoffman

Réviser vos processus d'affaires

Ce qu'il faut prévoir pour revoir un processus :

- Prévoir environ une demi-journée à une journée par processus;
- Besoin de concentration, il faut donc limiter les interruptions;
- Une personne qui écrit le processus pour l'équipe;
- Il est important d'écouter la personne qui parle.

Réviser vos processus d'affaires

Pour le travail autonome :

Il faut rédiger son processus et le remettre en question avec l'aide de collègues de confiance.

Nous avons tous des processus semblables alors, pourquoi pas ?

Solidarité et entraide

Réviser vos processus d'affaires

Étape 1 — Choisir le ou les processus à revoir

OBJECTIF :

Dégager des ressources humaines et financières pour la suite (liquidités = la priorité).

Les processus prioritaires sont :

- ceux qui utilisent beaucoup de vos ressources financières (valeur de production ou coûts)
- Ceux qui sont très souvent utilisés
- Ceux qui demandent beaucoup de RH

Réviser vos processus d'affaires

Étape 2 — Une personne écrit le processus

OBJECTIF :

Il faut VOIR le processus tel qu'il est maintenant.

Vous pourriez être surpris; le processus réellement utilisé n'est peut-être pas celui que vous avez mis en place.

Rédiger le processus implique et mobilise votre équipe de gestion.

Réviser vos processus d'affaires

Étape 2 — Une personne écrit le processus (suite)

OBJECTIF :

Il faut VOIR le processus tel qu'il est maintenant.

Si possible, identifiez les données en lien avec le processus en évaluation : indicateurs divers.

Réviser vos processus d'affaires

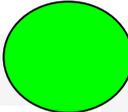
Étape 3 — Identifier la valeur ajoutée dans votre processus

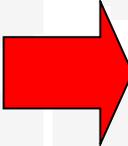
OBJECTIF :

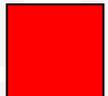
Il faut VOIR la valeur dans le processus.

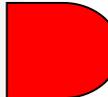
Vous pouvez mettre un cercle sur les valeurs ajoutées du processus ou utiliser les symboles suivants.

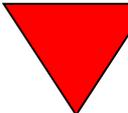
Réviser vos processus d'affaires

Opération 

Transport 

Inspection 

Attente 

Stockage 

Réviser vos processus d'affaires

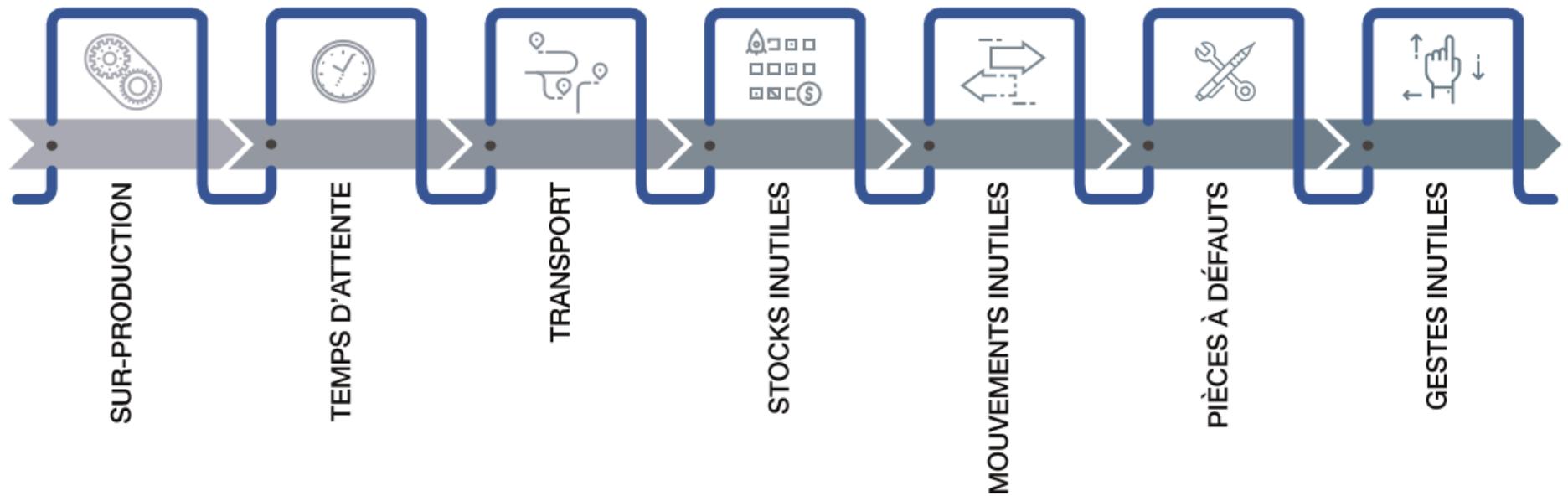
Étape 4 — Identifier les gaspillages

OBJECTIF :

Il faut VOIR où sont les gaspillages afin de les éliminer ou les réduire au maximum.

Réviser vos processus d'affaires

IDENTIFIEZ LES GASPILLAGES
DANS LE PROCESSUS



Réviser vos processus d'affaires

Étape 5 — Définir votre processus idéal

OBJECTIF :

Imaginer le nouveau processus qui répond aux besoins de votre client : la méthode la plus pratique, la plus économique et la plus efficace.

Votre équipe, dans la gestion du changement, doit collaborer à innover et prévoir le nouveau processus. Cela facilitera sa mise en place.

Réviser vos processus d'affaires

Étape 6 — Planifier la mise en place du nouveau processus

OBJECTIF :

Planifier la mise en place dès maintenant ou dès le retour au travail.

Plan d'implantation, communications à qui et quoi ?, formations à prévoir, suivis par des indicateurs, etc.

Réviser vos processus d'affaires

Étape 7 — Surveiller la mise en place du nouveau processus

OBJECTIF :

Éviter le retour à l'ancienne méthode.

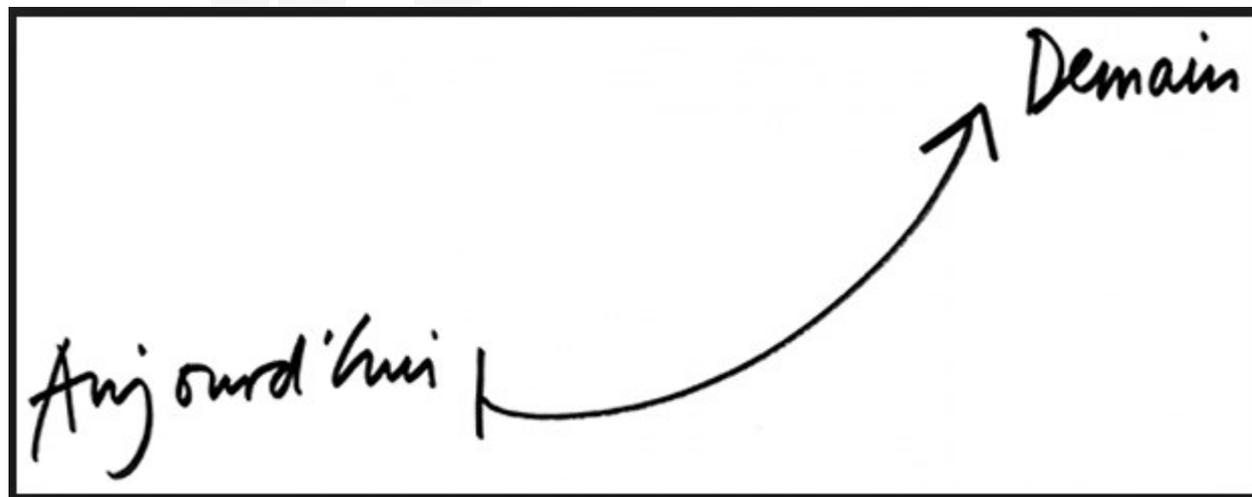
Faire le suivi afin d'éviter un retour en arrière...

Réviser vos processus d'affaires

Pièges à éviter :

- Effectuer la révision du processus seul;
- Prendre les bouchées trop grosses (selon l'expérience);
- Penser, dès le départ, que le processus réel est celui qui est déjà en place.

Plan d'action en entreprise



NOTRE MISSION

L'équipe TGI conseils Plus inc. a comme principale mission d'aider les dirigeants et leurs équipes à accroître la performance de leur organisation en optimisant la qualité, en diminuant les coûts et les délais, et par notre approche efficace de formation, d'accompagnement professionnel (*coaching*) et d'implantation d'outils du Lean ainsi que de meilleures pratiques adaptées à leur organisation.

Questions



Merci !

418-313-9059

melanie@tgica.com