



# Objectifs du Séminaire: L'amélioration continue des processus administratifs

G14S

Apprendre à mettre en œuvre un programme d'amélioration continue pour les processus administratifs.

## Séance 1: Introduction à l'Amélioration Continue et Méthode Kaizen

- Introduction à l'Amélioration Continue
- Origine et Étapes du Kaizen
- Approche Structurée de l'Amélioration des Processus
- Outils d'Amélioration des Processus
- Stratégies, Rôles et Responsabilités
- Simulation d'Amélioration Continue d'un Processus
- Conditions de Succès d'un Kaizen
- Mise en Action des Apprentissages

## Séance 2: Introduction à l'Approche Lean et Méthode 5S

- Origine et Principes de l'Approche Lean
- Valeur Ajoutée et Non-Valeur Ajoutée
- Méthode 5S
- Pourquoi Utiliser les 5S dans les Bureaux
- Culture d'Entreprise et Méthode 5S
- Célébration des Succès

## Travail Pratique:

**Projet d'Amélioration:** Élaborer, individuellement ou en groupe, un programme d'amélioration continue pour les processus administratifs de l'entreprise.

## Discussions et Échanges

- **Les Étapes du Kaizen:** Débat autour des différentes étapes de la méthode Kaizen et leurs applications.
- **Stratégies et Rôles dans un Projet d'Amélioration:** Partage d'expériences et de conseils pour la répartition des rôles.
- **Phases de la Méthode 5S:** Discussions sur les défis et les succès liés à l'implémentation du 5S dans les environnements de bureau.

## Outils d'Apprentissage

- Supports Interactifs
- Supports Multimédias
- Plan d'Action Personnalisé
- Évaluation Post-Formation

## Résultats Attendus

- **Compréhension des Méthodes d'Amélioration:** Maîtriser différentes méthodes pour améliorer les processus administratifs.
- **Sélection des Méthodes Appropriées:** Savoir choisir les méthodes adaptées à chaque situation spécifique.
- **Utilisation des Outils au Quotidien:** Disposer d'outils pratiques pour améliorer l'efficacité des processus administratifs au quotidien.

## Certification et Reconnaissance

- **Attestation:** Délivrée à l'issue de chaque atelier ou séminaire
- **Certification:** Pour un programme complet de 80 heures de formation

## Réseautage Inc.: Une Expertise Reconnue

- Bénéficiez de subventions d'Emploi Québec pour nos séminaires, programmes sur mesure, tests de fonctionnement et services de coaching.
- Certificat d'agrément d'Emploi Québec: **0060705**
- Organisme formateur agréé par la **Commission des partenaires du marché du travail**, conformément à la Loi favorisant le développement des compétences.

