



Performance organisationnelle : implémenter un système d'amélioration continue

La mise en œuvre et la gestion d'un système d'amélioration continue ne se limitent pas à des efforts ponctuels visant à éliminer les gaspillages et dysfonctionnements. Les organisations qui réussissent à réaliser des gains significatifs en termes de productivité et de croissance durable sont celles qui définissent une destination commune permettant à chaque employé et chaque unité organisationnelle de s'aligner et de collaborer pour l'atteindre. Ils comprennent et visualisent la chaîne de valeur de manière responsable, contribuant ainsi à la performance du flux de valeur vers le client ou le citoyen. De plus, ils sont encouragés à développer les compétences et les capacités nécessaires pour générer une valeur ajoutée.

Cette formation a pour objectif de fournir aux participants les outils essentiels pour mettre en place un système d'amélioration continue au sein de leur organisation. Ils apprendront les meilleures pratiques pour aligner les objectifs organisationnels, mobiliser les équipes et favoriser une culture de l'amélioration continue afin de maximiser l'efficacité opérationnelle et atteindre une performance organisationnelle durable.

OBJECTIFS PRATIQUES

- ✓ **Découvrir** les éléments d'un système d'amélioration continue de la performance organisationnelle.
- ✓ **Identifier** les opportunités d'amélioration de la performance dans votre organisation.
- ✓ **Comprendre** comment favoriser une collaboration dynamique et une responsabilité mesurable au sein de l'organisation, en cultivant une culture orientée vers les résultats.
- ✓ **Planifier, mettre en œuvre et mesurer** les retombées d'un projet d'amélioration continue.

CLIENTÈLE CIBLE :

- Donneurs(euses) d'ordres publics
- Coordonnateurs(trices) ou gestionnaires de projets
- Directeurs(trices) administratifs(tives)
- Agents publics des unités de projet
- Cadres de l'administration, auditeurs(trices), contrôleurs(es), gestionnaires
- Membres des unités PPP
- Département efficacité administrative

DURÉE : 2 semaines

THÈMES ET CONTENUS

- **Introduction** : Principales exigences, tâches, responsabilités et compétences d'un responsable de l'amélioration continue. Méthodologies de pointe en gestion et leur intégration avec les meilleurs principes et styles de leadership.
- **Normes et standards de performance de l'entreprise** : Collaboration des parties prenantes pour améliorer la productivité et la satisfaction du personnel. Communication des idées et des opinions aux autres membres de la direction. Proposition des politiques, des normes et des standards de performances et de gestion de la performance.
- **Identification et évaluation des risques de non-qualité et priorisation** : Analyse des processus et procédures de l'entreprise. Investigation des lacunes, des problèmes et des plaintes dans les processus opérationnels actuels.
- **Résolution des problèmes et transfert des compétences** : Formation du personnel aux méthodes et outils d'analyse, de documentation et d'optimisation des processus. Gestion de groupes de personnel et d'équipes provenant de différentes unités de l'organisation (département, division ou service). Encadrement et guidance des membres de l'équipe pour l'adoption et l'utilisation des améliorations et la résolution des problèmes.