

RÉDACTION DE PROCÉDURES EFFICACES

6 heures

Cette formation vous aidera à créer des procédures adaptées à votre milieu. Après la formation, vous serez en mesure d'appliquer une méthode pour créer des procédures de A à Z, qui guideront réellement le personnel visé.

Vous disposerez aussi d'outils et de ressources pour accompagner votre travail de conception ou de mise à jour de procédures.

CLIENTÈLE VISÉE

La formation s'adresse tant aux rédactrices et aux rédacteurs de procédures expérimentés qu'aux personnes débutant dans le domaine.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de la formation, les personnes participantes seront en mesure :

- D'appliquer une démarche de rédaction adaptée aux procédures
- D'utiliser des outils pour produire des procédures de qualité
- D'augmenter la lisibilité, la qualité et l'efficacité de leurs procédures
- De réviser avec méthode les procédures existantes.

CONTENU

- La définition d'une procédure
 - Distinction avec d'autres documents d'encadrement
 - Tableau guide
- Le contenu d'une procédure
 - Quatre sections incontournables
 - Données précises et utiles
- Les qualités d'une procédure efficace
 - Caractéristiques qui créent la qualité
 - Astuces rédactionnelles
- Les ressources spécialisées
 - Logigrammes
 - Plateformes collaboratives
- Une méthode de création d'une procédure en quatre étapes