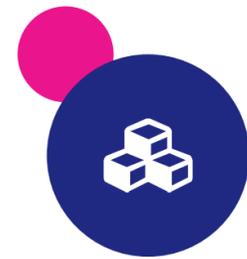




Workshop : Rédaction collaborative de vos futures automatisations

INTRO

# BIEN VENUE.



**Construisez les  
automations de votre  
entreprise avec vos  
équipes**

## C'est quoi l'automatisation ?

- 1) Déplacer les actions manuels et physique vers des outils digitaux
- 2) Automatiser les outils et applications pour gérer le travail à faible valeur ajoutée

01

## Qu'est ce qu'un projet opérationnel ?

Les programmes, projets ou process en lien avec le travail interne et opérationnel effectué par une ou à travers plusieurs équipe.

02

## Qu'est ce qu'un process ?

Une série de tâches, d'étapes ou d'actions qui vous guident d'un état de départ vers un état final.

03

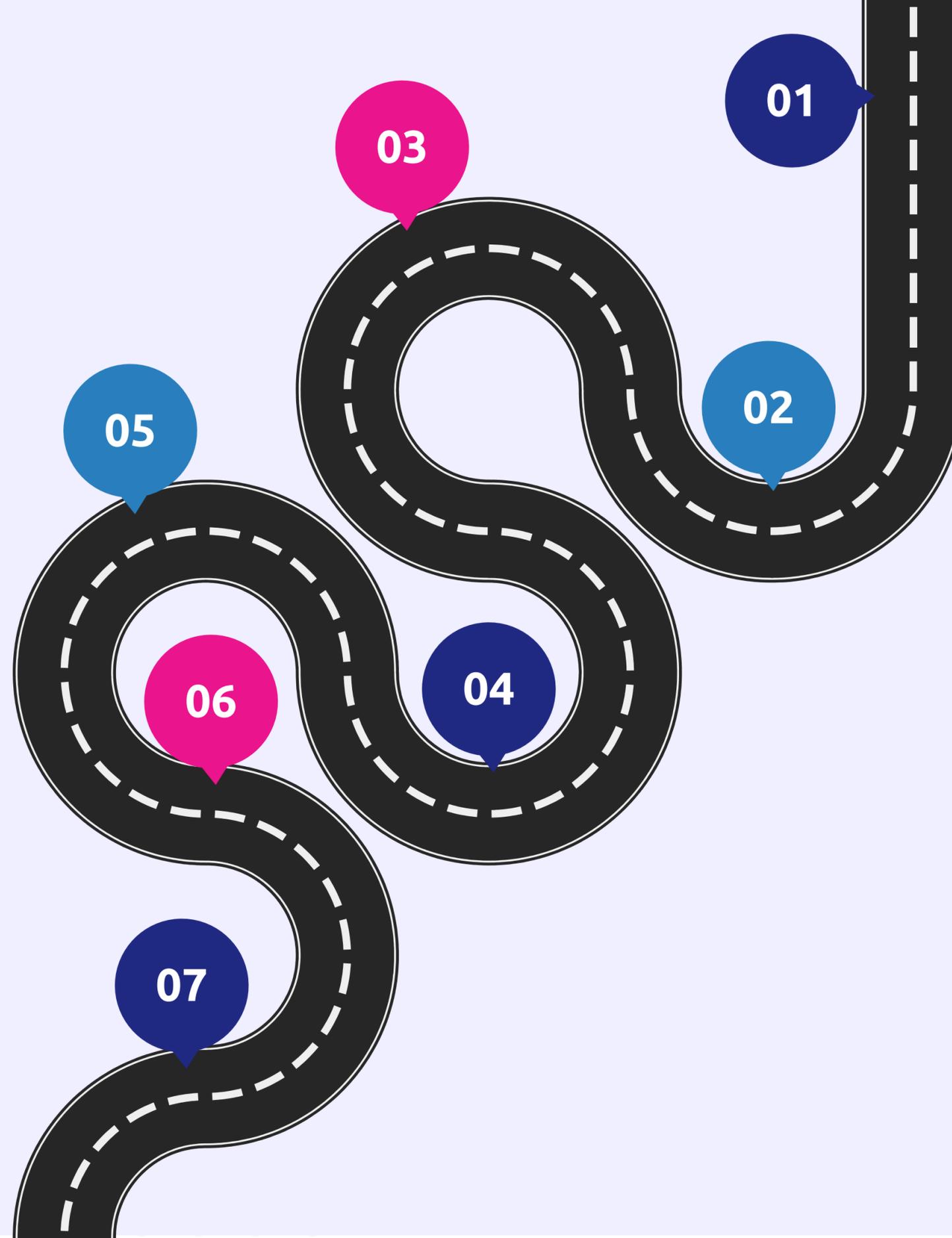
## C'est quoi des outils no-code ?

Des outils qui permettent à n'importe qui d'automatiser son travail lui/elle même. L'entreprise conserve la maîtrise de ses process et peut les faire évoluer dans le temps sans besoin d'aide extérieure.

04

# L'agenda de la journée

- 01 Introduction
- 02 Rencontrez vos collaborateurs
- 03 Methodologie
- 04 Lignes directrices du workshop
- 05 Atelier "Tâches"
- 06 Atelier "Actions"
- 07 Atelier "Mesure et performance"





# VOS PROCESS DOIVENT ÊTRE AU SERVICES **DES HUMAINS**

*Quand on parle process, on parle de personnes et d'outils.*

*Élaborer des process basés sur les actions précises et détaillées de ses parties prenantes conduit vers une maîtrise des outils.*

*Mais le réel objectif derrière cette méthodologie est de redonner aux collaborateurs le temps de faire leur métier et de laisser les outils faire ce qu'ils font de mieux : les tâches répétitives.*

“

# Transparence et optimisation du travail

Augmentation de la  
capacité de traitement  
(bande passante)

01

Meilleure précision dans les  
livrables

02

Réduction d'erreurs

03



**SIX GAINS  
GÉNÉRÉS  
GRÂCE À CETTE  
MÉTHODE**

06

Réduction du niveau de  
stress pour les salariés  
opérationnels

05

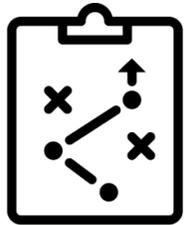
Gains de temps et libération  
des tâches répétitives à  
faible valeur ajoutée

04

Meilleure visibilité sur les  
charges de travail à prévoir

# Les livrables du jour

## STRATÉGIE



## DOCUMENTATION



### Ressources pour l'atelier :

- Excel: <http://bit.ly/atelier-workbooks-xlsx>
- Google Sheets: <http://bit.ly/atelier-workbooks-gs>

OBJECTIFS

# Qu'est-ce qu'un process ?

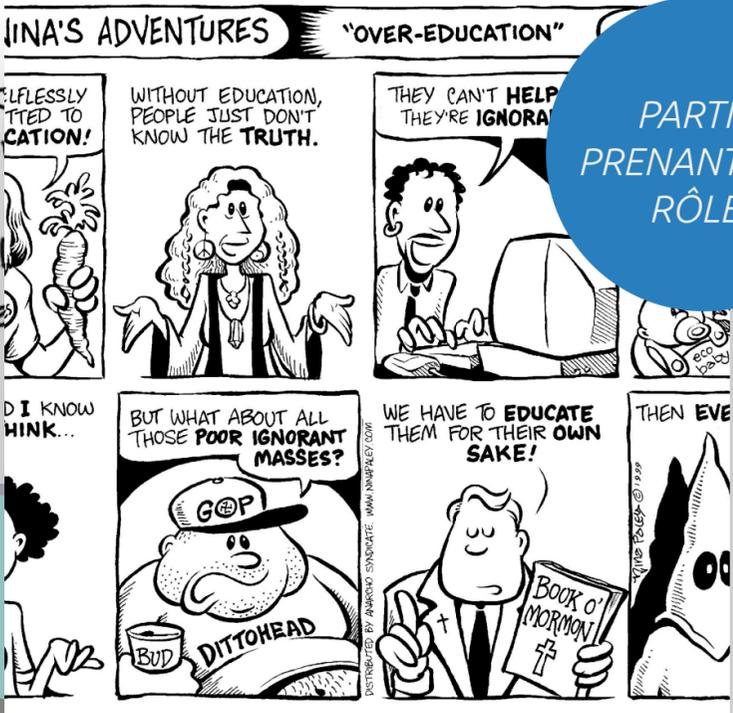
- Composé de toutes les étapes qui amènent vers un ou plusieurs états de fin unique
- Ancré par un référentiel temporel auquel toutes les actions peuvent être rattachées
  - Événement ou date précise
  - Action répétitive attendue
- Composition
  - Séquence idéale / coeur
  - Divergences
  - Séquences fusionnantes

NOM ET DESCRIPTIONS DES ACTIONS

Handwritten notes and icons:

- ↑ Gaps ↑
- Fragmented reading
- Screenshots not processed
- Could use review process
- Next actions
- Idea
- Syn
- Quick draw
- Compe
- exp

Other text fragments: sense of ahead, te paths, anding, ction, esources



PARTIES PRENANTES ET RÔLES



OUTILS

SÉLECTION

# Choisir un process

- Répétition
- Temps
- Copier-coller
- Communication
- Précision
- Décisions
- Conditions



***i** Nous utilisons une échelle de 1 à 5 pour attribuer un score à chaque aspect d'un process sous considération afin d'estimer ceux qui méritent un traitement prioritaire.*

APPRENDRE

# L'APPROCHE METRIQ.

Avancez vers une organisation digitale et automatisée qui place le travail humain au coeur de la création de valeur.

- ✓ **Documentation fondamentale**  
Créez une version linéaire du process composé de tous ses tâches et actions
- ✓ **Estimation de performance**  
Estimez la performance du process actuel pour choisir les optimisations à apporter.
- ✓ **Automatisation**  
Transformez la documentation des actions manuelles en automatisation grâce au no-code de Microsoft.
- ✓ **Investissement basé sur le ROI**  
Investissez dans la digitalisation et automatisation des actions selon les gains attendus.
- ✓ **Surveillez et iterez**  
Monitorer l'exécution des process en temps réel et faites les évoluer vers des versions de plus en plus automatisées.

# Exemples d'un ensemble de process d'une banque de détail

Nom du process	Répétition	Temps	Copier-coller	Comm.	Précision	Décisions	Conditions
Ouverture de compte	5	4	3	2	1	1	4
Clôture de compte	3	2	3	1	1	1	2
Validation d'un prêt	2	4	2	3	3	3	4
Validation d'un crédit immobilier	3	3	5	4	4	4	5
Souscription à l'assurance vie	1	2	1	2	2	2	2
Gestion d'un découvert	4	4	1	2	2	3	2
Recouvrement de crédit impayé	2	5	5	5	4	3	2

FAIRE

# Par où commencer ?

VOTRE SOCIÉTÉ

*Écrivez le nom du process que vous avez choisi...*



*Nom de la tâche du début du process*



*Nom de la tâche qui indique la fin du process*

## SÉLECTION

# Exercice 1 : Sélection du process sur lequel vous allez travailler aujourd'hui

(cf. session Kickoff précédente)

Nom du process	Répétition	Temps	Copier-coller	Comm.	Précision	Décisions	Conditions

# Methodologie

 **PENSEZ DE FAÇON LINÉAIRE** : La première version ne devrait pas contenir de divergences ou de fusions.

## TÂCHES

- Description d'un groupe ou une série spécifique d'étapes qui permettent de considérer qu'une étape majeure est terminée;
- Contexte dans lequel un travail est exécuté pour ajouter de la valeur et contribuer au livrable d'une prochaine tâche.

## PARTIES PRENANTES & ROLES

- Description d'un groupe de personnes qui ont la même responsabilité et auquel une même action pourrait être attribuée

## ACTIONS

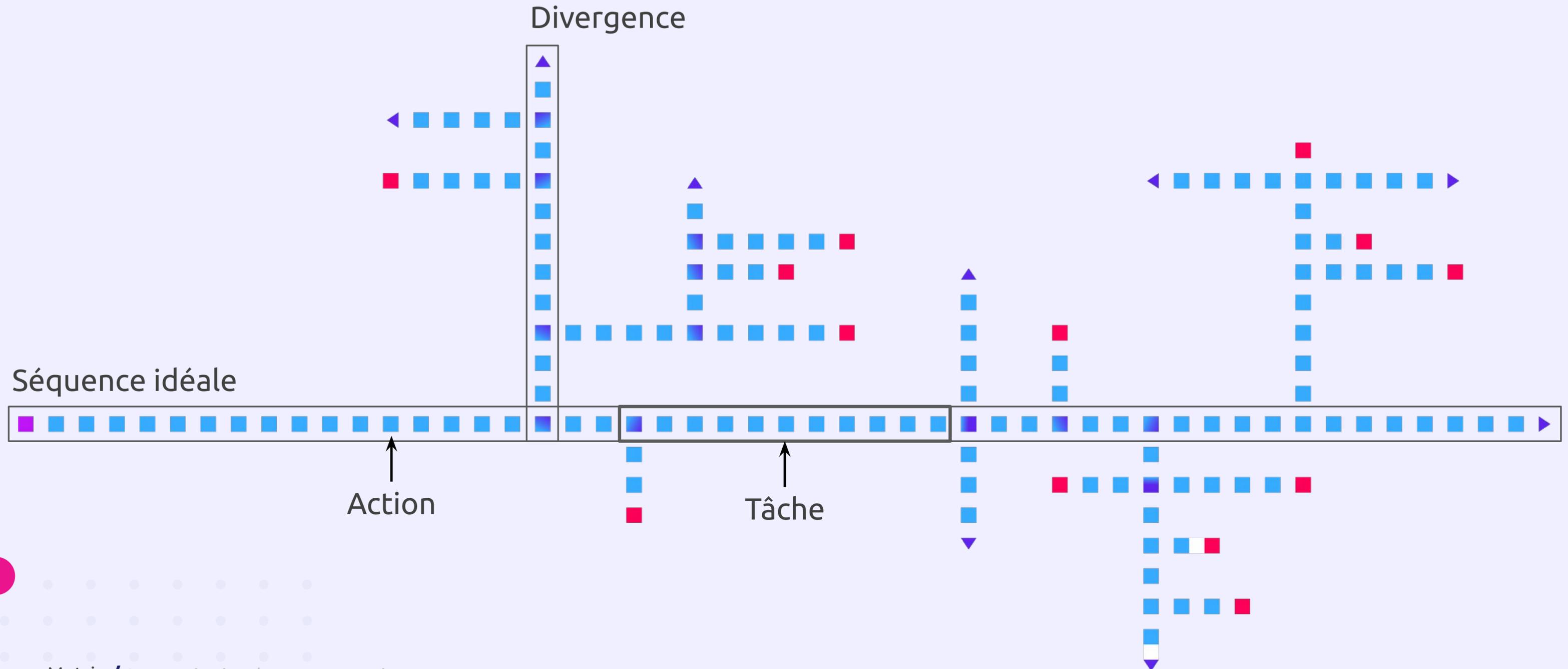
- Les unités de description de travail les plus spécifiques qui permettent de décomposer une tâche en petites étapes afin de les analyser et les optimiser individuellement.

## OUTILS

- Les logiciels, applications, bases de données, périphériques physiques et même les manuels papier ou bases de connaissances qui assistent une personne à compléter une action.



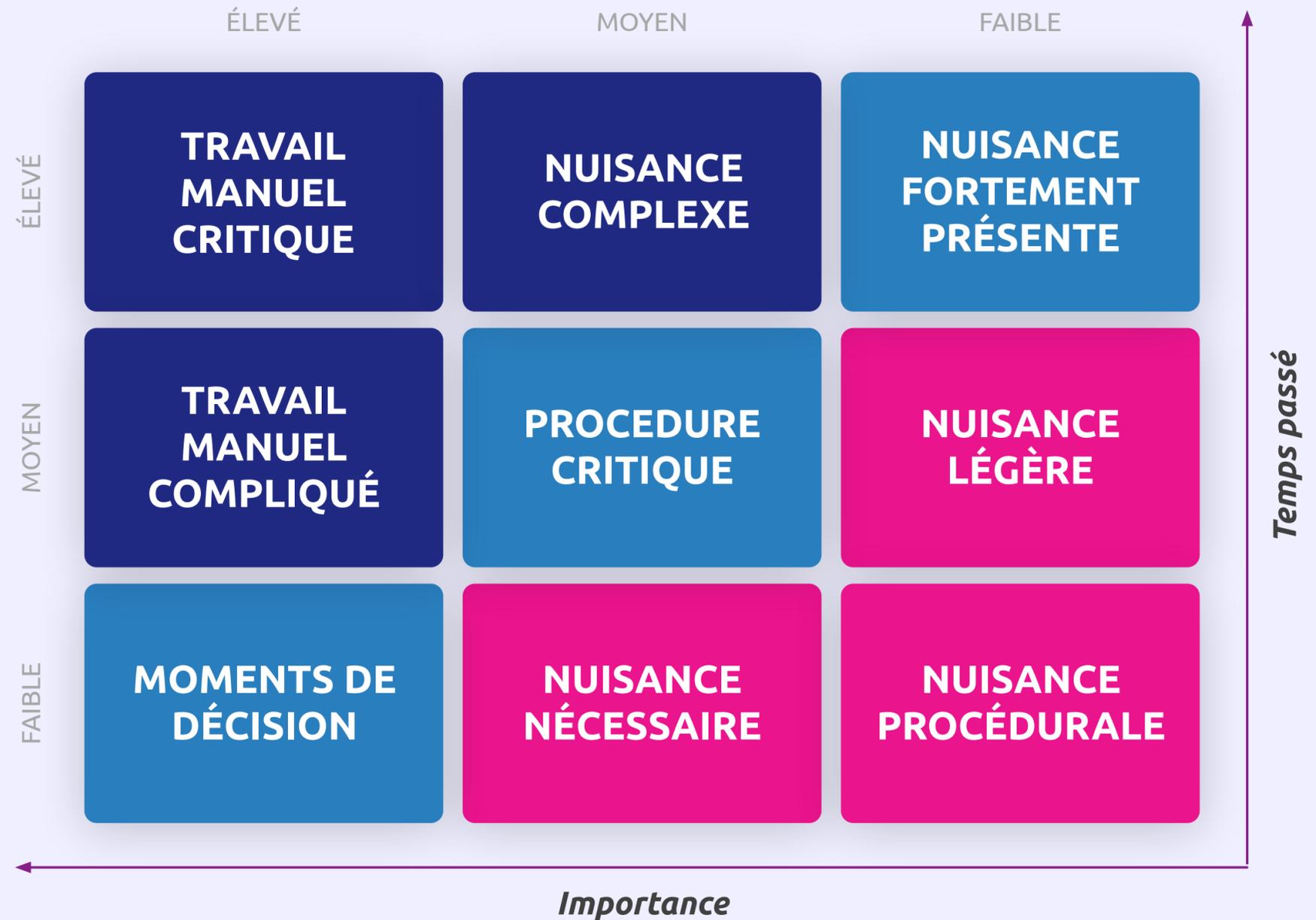
# Qu'est-ce qu'un process ?



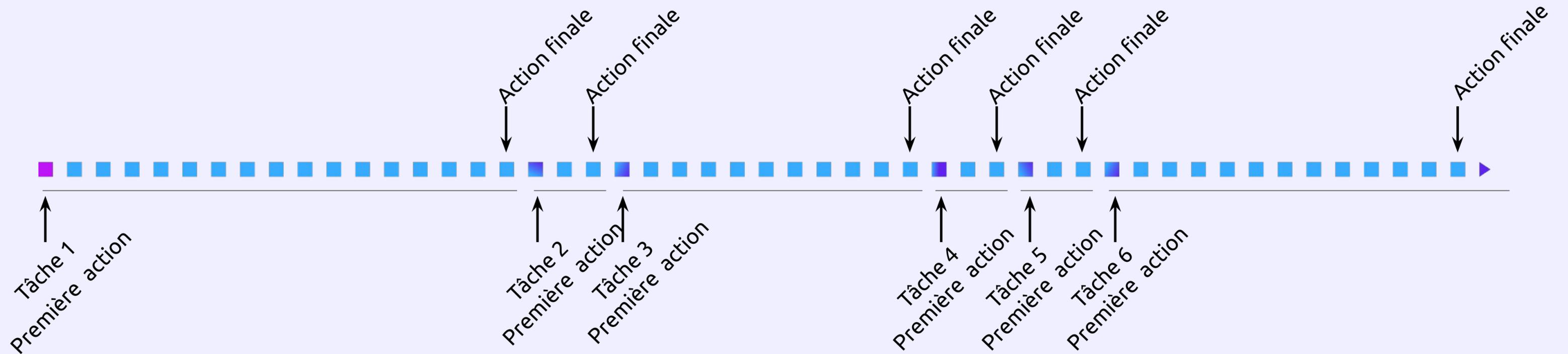
LEARN

# Mesure et performance

- ✓ Temps passé
- ✓ Importance



# Qu'est-ce qu'un process ?



EXEMPLE

# Exemple de livrable de ce workshop

Tâche	Action	Rôle	Outil	Temps de complétion	Importance
Recueillir les informations sur l'emploi	Envoi du formulaire au Hiring Manager pour récupérer les informations	Talent manager	Outlook	5	5
	Ajoute les informations sur le poste et une description dans le formulaire	Hiring manager	Microsoft Forms	15	5
	Reçoit une notification lorsque le formulaire est soumis	Talent manager	Outlook	0	3
	Validation des informations envoyées	Talent manager	Microsoft Word	10	4
	Envoi de la description finale pour validation	Talent manager	Outlook	3	3
	Valide la description	Business manager	Outlook	10	4
Publication sur les réseaux d'embauche	Publication sur la Job Board interne	Talent manager	Oracle	15	5
	Copie des informations sur LinkedIn	Talent manager	LinkedIn	5	3
	Publication du poste sur LinkedIn	Talent manager	LinkedIn	2	3

APPRENDRE

# QU'EST-CE QU'UNE TÂCHE ?

Unité de travail  
indépendamment  
analysable

Faible niveau de  
spécificité mais  
niveau de  
compréhension élevé

Description d'une  
série d'actions qui  
font avancer le travail

Séparé par la nature  
du travail, des  
conditions ou des  
prises de décisions

APPRENDRE

# Contextualisation des tâches



EXEMPLE

# Exemple d'une liste de tâche

Ordre des tâches	Nom des tâches
1	Communication de l'ouverture d'un poste par un responsable RH
2	Collecte des informations et détails sur le poste
3	Publication du poste sur les sites de recrutement
4	Shortlist et interviews des candidats
5	Sélection du candidat et offre d'emploi
7	Acceptation de l'offre par le candidat

## EXERCICE

# Exercice : Listez vos tâches

Ordre des tâches	Nom des tâches
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

APPRENDRE

# Explosion des tâches en actions

- L'unité de travail le plus spécifique qui décrit une étape d'un parcours
- Composé de composants descriptifs liés à la nature de l'action, notamment :
  - Partie prenante ou rôle
  - Outil(s)

ACTION NAMES AND DESCRIPTIONS

Handwritten notes and icons:

- ↑ Gaps ↑
- Fragmented reading
- Screenshots not processed
- Could use review process
- Next actions
- Ideas
- Syn
- Quick draw
- Complex



STAKEHOLDERS AND ROLES



TOOLS

APPRENDRE

# ASTUCES ET RACCOURCIS

- ✓ **Donnez un nom à vos actions en commençant par un verbe**

Exemples: ouvrir, copier, remplir, supprimer, mettre à jour, etc.

- ✓ **Limitez le nombre de caractères**

Utilisez les noms pour les repérer. Vous aurez la possibilité d'ajouter des descriptions plus tard;

- ✓ **Pensez aux actions physiques**

Exemples : cliquer sur un bouton, entrer des données, lire des informations, etc.

EXEMPLE

# Exemple d'actions

Tâche	Action	Rôle	Outil
Recueillir les informations sur l'emploi	Envoi du formulaire au Hiring Manager pour récupérer les informations	Talent manager	Outlook
	Ajoute les informations sur le poste et une description dans le formulaire	Hiring manager	Microsoft Forms
	Reçoit une notification lorsque le formulaire est soumis	Talent manager	Outlook
	Validation des informations envoyées	Talent manager	Microsoft Word
	Envoi de la description finale pour validation	Talent manager	Outlook
	Valide la description	Business manager	Outlook
Publication sur les réseaux d'embauche	Publication sur la Job Board interne	Talent manager	Oracle
	Copie des informations sur LinkedIn	Talent manager	LinkedIn
	Publication du poste sur LinkedIn	Talent manager	LinkedIn



LEARN

# Mesure et performance

● **TEMPS DE COMPLÉTION**

Temps manuel passé pour compléter une action

Informations utilisées pour les calculs financiers et priorisation

● **IMPORTANCE**

Mesure du niveau de criticité

Importance élevée = valeur conséquente

EXEMPLE

# Exemple de mesure de performance

Tâche	Action	Rôle	Outil	Temps de complétion	Importance
Recueillir les informations sur l'emploi	Envoi du formulaire au Hiring Manager pour récupérer les informations	Talent manager	Outlook	2	2
	Ajoute les informations sur le poste et une description dans le formulaire	Hiring manager	Microsoft Forms	20	4
	Reçoit une notification lorsque le formulaire est soumis	Talent manager	Outlook	0	1
	Validation des informations envoyées	Talent manager	Microsoft Word	10	4
	Envoi de la description finale pour validation	Talent manager	Outlook	2	2
	Valide la description	Business manager	Outlook	20	4
Publication sur les réseaux d'embauche	Publication sur la Job Board interne	Talent manager	Oracle	15	2
	Copie des informations sur LinkedIn	Talent manager	LinkedIn	10	1
	Publication du poste sur LinkedIn	Talent manager	LinkedIn	1	2

EXERCICE

# Exercice : Mesure de performance

Tâche	Action	Rôle	Outil	Temps de complétion	Importance

# SESSIONS SUIVANTES :

- Priorisation
- Données
- Mode opératoire
- Digitalisation
- Automatisation
- Contenu et règles
- Divergences et fusions





# MERCI!

[tom@metriq.io](mailto:tom@metriq.io)

[www.metriq.io](http://www.metriq.io)