

# D-Modules

Marketing web + Stratégies

[www.d-modules.com](http://www.d-modules.com)

## La schématisation de vos processus

# Pourquoi schématiser?

---

“ Schématiser vos processus vous permettra d'obtenir une vue d'ensemble sur les étapes, les décisions à prendre au sein d'un département donné et les relations entre les différentes étapes. Vous pourrez alors mieux les comprendre et les améliorer. Il rend aussi la communication de vos processus plus simple et plus claire ce qui augmente vos chances d'uniformiser votre façon de faire. ”

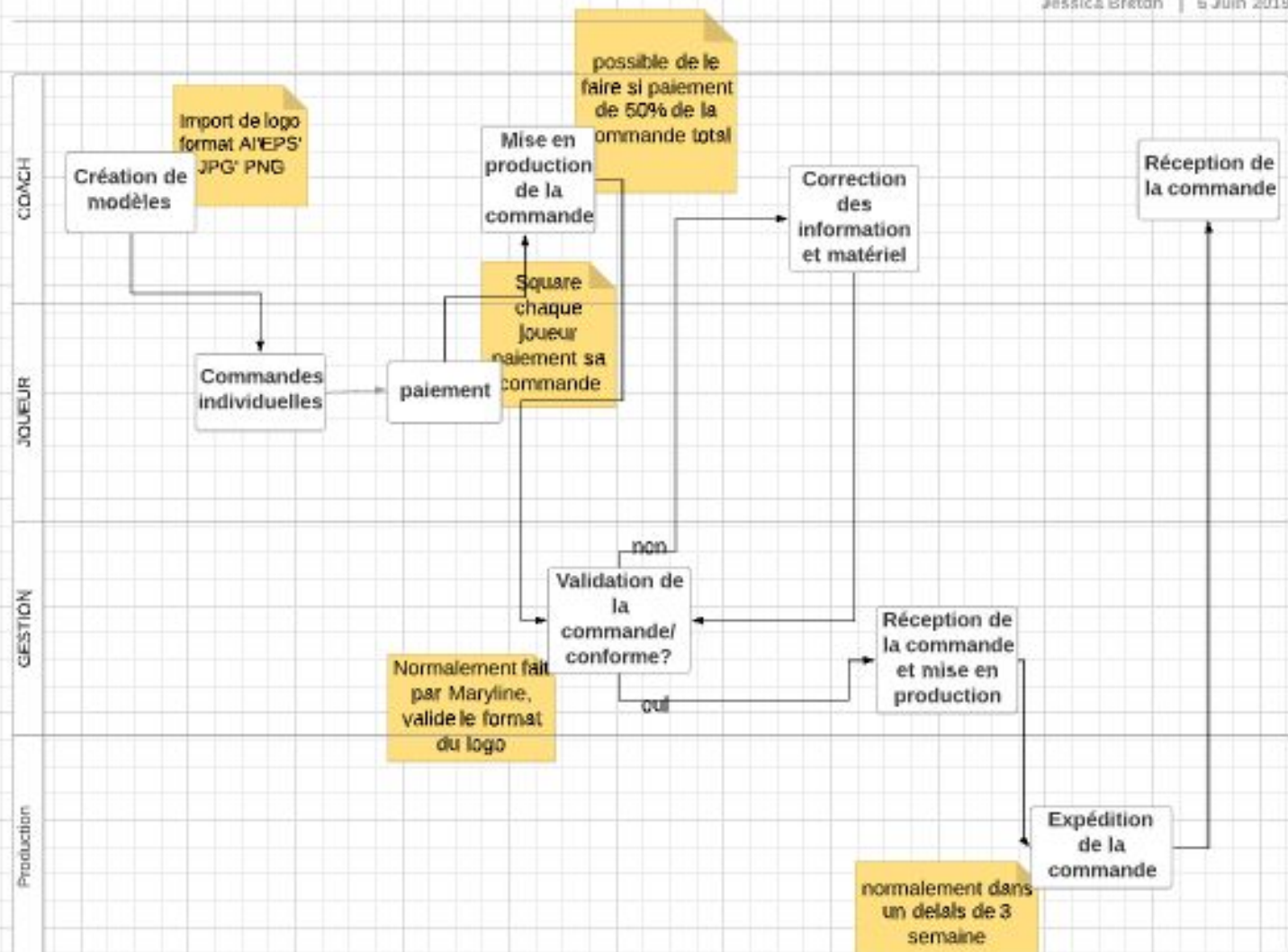
---

# Comment faire?

1. Réunissez une équipe ( Des personnes impliquées dans le processus, pas seulement les "boss" )
2. Déterminez l'objectif et le niveau de détail à inclure dans votre carte et les éléments qui les représenteront ( livrables, rôles et responsabilités, liste d'outils impliqués, etc )
3. Définissez où et quand commence et termine votre processus
4. Identifiez vos livrables ( un livrable n'est pas une tâche mais un extrait )
5. Décortiquez les étapes nécessaires pour arriver aux livrables ( Placez les en ordre chronologique )
6. Complétez la carte selon le niveau de détails que vous avez choisi d'inclure

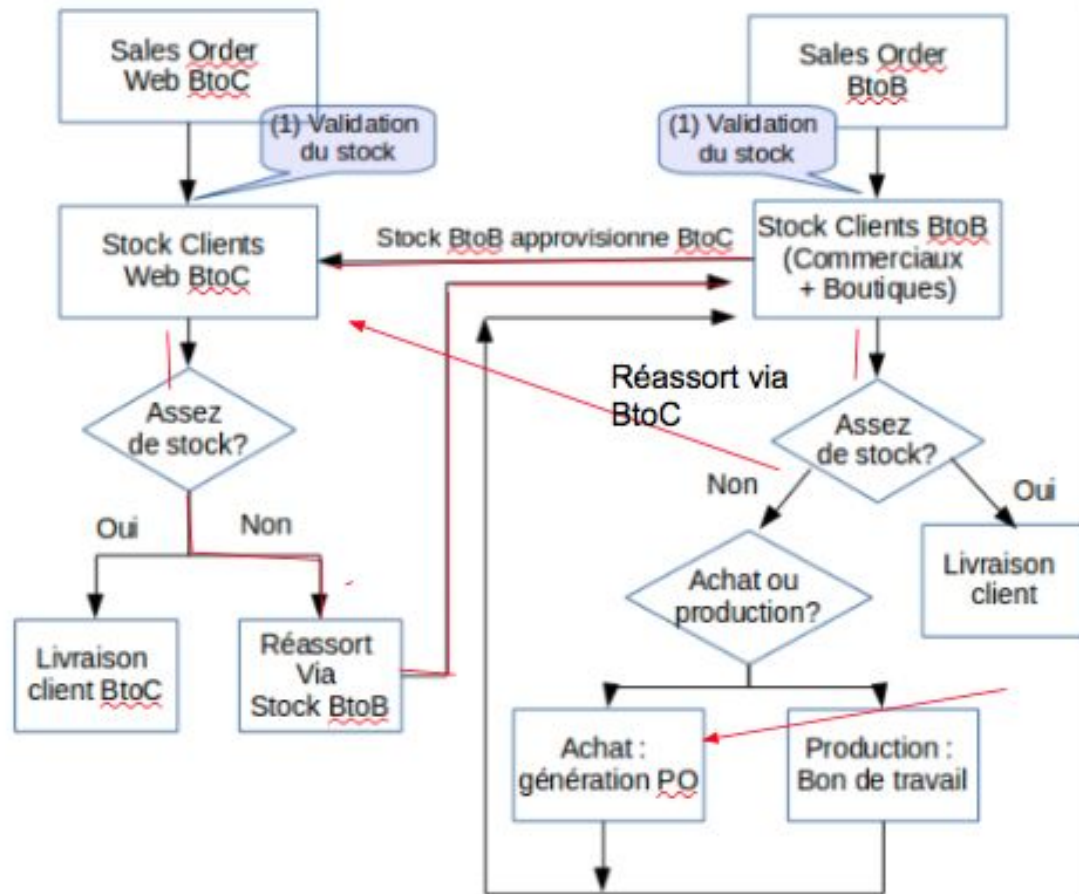
# Ce que vous pouvez inclure sur votre map

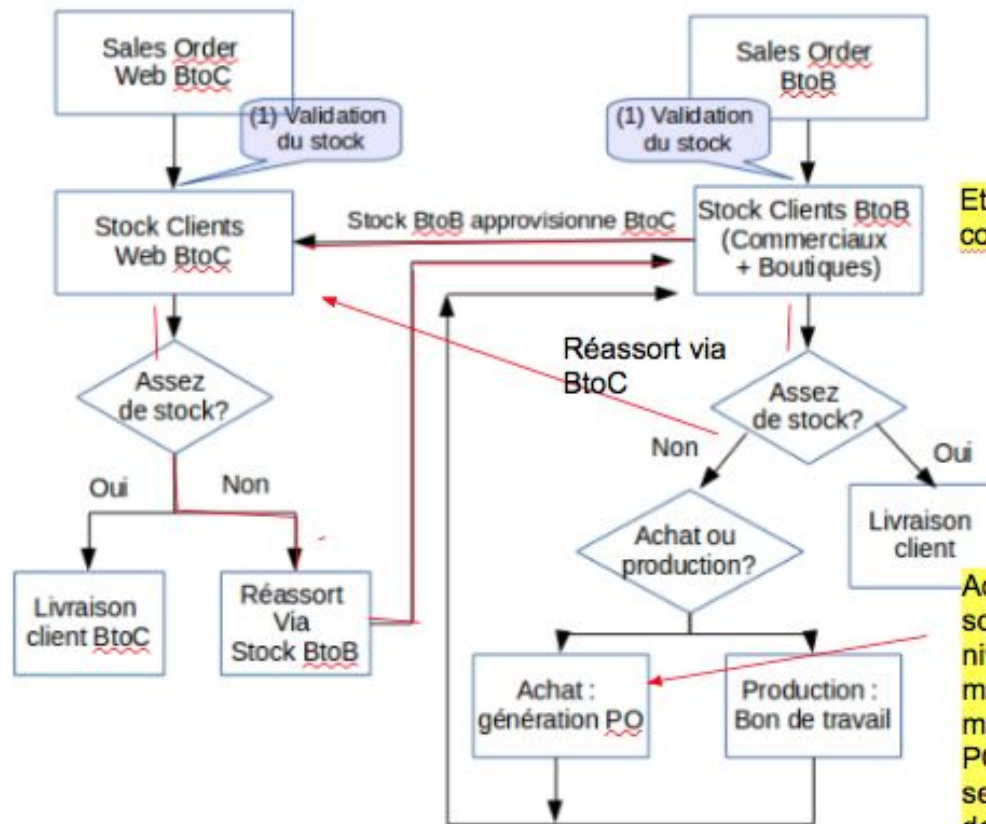
1. Les étapes du processus ( Évidemment... )
2. Les moment ou une décision devra être prise ou que plusieurs options sont possibles ( cela peut être une étape ou il y a plusieurs options possibles. Ex: est-ce que j'ai le produit en stock, est-ce que nous acceptons le mandat, etc)
3. Rôles et responsabilités ( vous avez fait la liste des étapes nécessaires pour vos livrables, qui sont les responsables de ces étapes et quelles sont leurs responsabilités? )
4. Les outils utilisés ( il peut être pertinent d'indiquer les outils numériques ou autres utilisés pour effectuer une étape, vous pourrez plus tard plus facilement visualiser les liens entre vos outils à faire mais aussi identifier des besoins potentiels en formation.)



# Challengez votre carte!

1. **Avions-nous tous la même vision de notre processus** ( Validez votre carte avec différentes personnes, vous pouvez même impliquer des clients ou fournisseurs )
2. **Sommes-nous tous d'accord avec le processus** ( si un membre de votre équipe n'accepte pas le processus, il ne l'appliquera pas, profitez-ens pour valider les rôles et responsabilités )
3. **Manque-t-il des étapes?** ( ne validez pas seulement les étapes présents sur la carte mais aussi qu'elles sont complètes )
4. **Y a t'il des redondances? Des boucles?** ( C'est le moment de cibler les problèmes potentiels afin de produire vote processus visé! )





Et si jamais celui ci etait complètement vide?

Actuellement, les PO ne sont pas déclenché par un niveau bas des stocks mais par un inventaire manuel la production du PO peut prendre 1 semaine...il faut une alerte de stock minimum et un coussin pour les perte lors de la production (perte non mesurée), é à la

L'unité de mesure utilisé autant pour les achats de thé en vrac, que pour



1. **Définition de vos processus** ( Définissez vos processus opérationnels actuels et visés )
2. **Révision de vos rôles et responsabilité** ( Utilisez vos processus visés pour réviser vos rôles et responsabilités )
3. **Plan d'amélioration** ( Définissez un plan pour corriger les écarts entre la condition actuelle et la condition visée)
4. **Gestion de la formation** ( Identifiez vos besoins en formation )

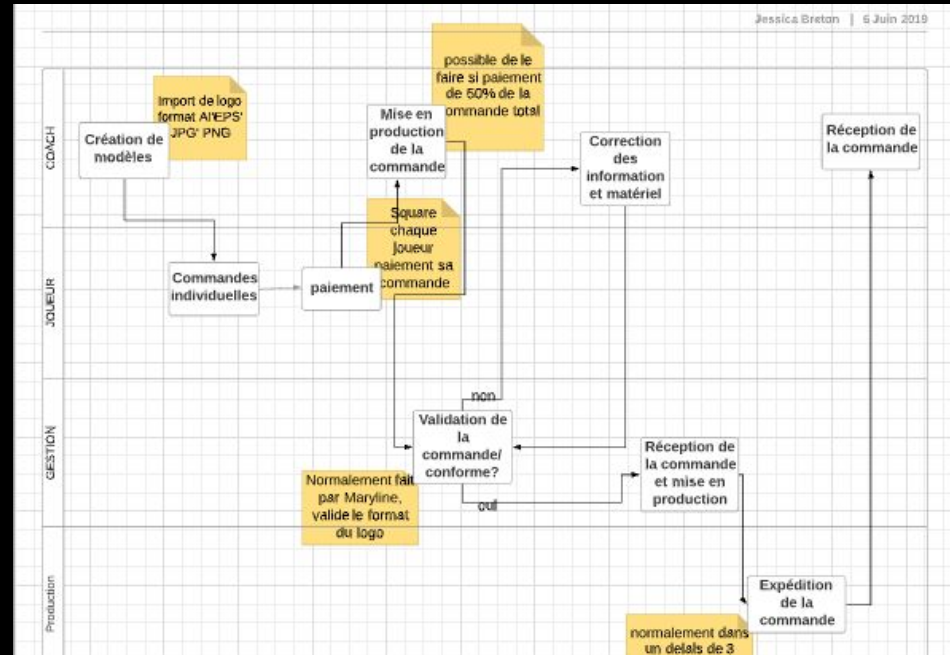
# Sous quel format produire ma carte?

Votre carte **n'a pas à être produite numériquement dès le départ**. Réunir plusieurs personnes derrière un écran peut faire en sorte que la seule personne active est celle qui "manipule la souris" et ce n'est pas ce qui est désiré. Pour rendre toute l'équipe active et assurer leur **pleine participation** vous pouvez facilement commencer par un support physique aussi simple que des post-it!



# Outils?

Une fois que vous avez produit vos schémas vous pouvez utiliser un outil en ligne pour en faire une version "propre". Il existe plusieurs outils en ligne vous permettant de créer vos cartes.



# Trucs et astuces!

1. **Établissez des règles** ( Pas de cellulaire, commentaires négatifs, etc. Rendez ces règlements drôles en y associant une punition amusante )
2. **Utilisez des codes** ( codes de couleurs, icônes, etc)
3. **Soyez préparé** ( Votre façon de faire et le matériel nécessaire doit être prêt afin de ne pas rendre la durée de l'exercice plus longue que nécessaire)
4. **Le reste de l'équipe doit être prête** ( communiquez d'avance l'objectif de l'atelier et ce dont vous attendez de votre équipe afin qu'ils puissent eux aussi se préparer )
5. **Faites votre carte étape par étape** ( ne tentez pas de créer une map complète et parfaite en 1 seule fois, commencez par le processus et ensuite ajoutez "des couches" à votre carte )
6. **Restez "focus"** ( cet exercice provoque des questionnements et réflexions, assurez-vous d'avoir ces discussions au bon moment....sinon vous ne finirez jamais! Nommez un meneur pour l'atelier! )

# Quel secteur schématiser-vous?

## odoo bundles



Website &  
eCommerce



Point of Sale



Marketing



CRM & Sales



Project



Purchase



Billing & Accounting



Warehouse



Manufacturing



Human Resources