

## 7 bonnes raisons de décrire des procédures

Décrire les procédures de travail est souvent chronophage. Vous donnez la priorité aux tâches métier, sources de valeur ajoutée et de satisfaction des clients. De plus vos collaborateurs maîtrisent suffisamment leur métier, pourquoi formaliser leur activité ?

Pour ces raisons, la description des procédures est généralement reléguée au second plan dans une entreprise. En voici 7 autres qui vous feront changer d'avis !

1

### Diminuer l'impact du départ d'un collaborateur

Le départ d'un collaborateur est souvent synonyme de perte de savoir-faire et d'expérience. La formalisation des procédures est un excellent moyen de conserver toutes ces connaissances au sein de l'entreprise et ainsi assurer la bonne continuité de l'activité.

2

### Intégrer plus rapidement de nouveaux collaborateurs

Les nouveaux collaborateurs seront opérationnels plus rapidement et disposeront d'une meilleure connaissance de l'entreprise à l'aide des procédures de travail bien décrites.

3

### Distribuer les responsabilités et les tâches

Les procédures permettent de formaliser "qui fait quoi, quand et comment". Elles clarifient les responsabilités et les tâches des collaborateurs, que ce soit au sein leur équipe ou entre différents services de l'entreprise.

4

### Limiter les conflits

Une procédure clairement décrite préserve des malentendus ou des incompréhensions. Par conséquent, la formalisation des procédures réduit fortement le risque de conflits entre collaborateurs ou entre services.

5

### Assurer une qualité constante

L'écriture des procédures permet de définir une manière de faire commune et autorise ainsi une harmonisation des pratiques entre les personnes ou entre différentes entités de l'entreprise. Ceci assure une qualité constante dans la réalisation des produits ou des services.

6

### Développer une intelligence collective

Décrire les procédures en groupe de travail amène à réfléchir et à prendre des décisions collectives sur les manières de travailler. De plus, communiquer ces procédures à l'ensemble des collaborateurs est un excellent moyen de promouvoir toutes les activités et les métiers de l'entreprise.

7

### Optimiser vos processus

La rédaction de procédures amène à s'interroger sur les manières de faire : « Cette tâche est-elle vraiment nécessaire ? Est-il possible d'être plus efficace ? etc. » De nombreuses pistes d'amélioration peuvent émaner de ce travail de description et permettre d'optimiser les processus existants.