

Atelier d'Optimisation classique - Cadrer

[← Etape précédente](#)

[Etape suivante ►](#)

Objectifs de l'étape

Clarifier l'objectif de l'atelier et organiser son déroulement

Modalités pratiques

Périmètre :

- s'approprier la commande, caractériser la situation de départ et fixer les objectifs de progrès
- définir le périmètre du processus à étudier

Equipe :

- 6 à 8 personnes (hors animateurs)
- Opérationnels du champ étudié : gestionnaires, experts techniques, cadres de proximité, ... (a minima 60 % du groupe)
- Autres participants : opérationnels de processus en interaction, experts des fonctions supports (Informatique, MR, CG, Compta, ...)

Point d'alerte : S'assurer d'avoir un représentant de toutes les fonctions concernées

Planification :

- L'atelier doit s'étaler sur 12 semaines maximum
- Planifier les rencontres :
 - 3 réunions physiques d'une journée pour les 3 étapes décrire, analyser et améliorer
 - 1 réunion pour l'étape Evaluer
- Etablir un planning de déroulement des travaux

Concrètement ?

Périmètre :

- Animateurs : rédaction de la lettre de mission.
- Sponsor : valider la lettre de mission

Equipe :

- Animateurs : envoyer un message aux pilotes des fonctions concernées (copie Sponsor) pour expliquer la démarche, l'atelier et solliciter la participation des agents.
- Indiquer dans le message les profils souhaités + date butoir de réponse.
- En fonction des réponses, constituer le groupe en veillant à la mixité des sites, des expertises et des générations.
- En cas de doute, faire trancher le sponsor.

Planification :

Animateurs : préparer un message à envoyer par le sponsor aux participants (copie pilotes concernés + directeurs sites) pour expliquer la démarche et l'atelier, transmettre la lettre de mission validée et fixer les dates et lieu de rencontre.

Acteurs

Sponsors et animateurs

Outils

- Modèle lettre de mission
- Modèle de message Lotus du sponsor à l'attention des pilotes concernés pour choix des participants
- Modèle de message Lotus du sponsor à l'attention des participants pour lancement de l'atelier

[Voir les outils](#)

Durée

15 jours

Astuces

Pensez à réserver :

- les salles,
- le matériel (ordinateur portable, post-it, ...),
- et les déjeuners !

Pensez au besoin à initier un brise glace en début d'atelier et un « ROTI » en fin

Pensez à compléter l'onglet « Réunions » en fin de pas à pas afin de comptabiliser le temps passé sur l'atelier