

ANALYSE DE PROCESSUS D’AFFAIRES

Course Code: 2381

Dans ce cours, vous apprendrez à modéliser les processus de travail comme ils se déroulent déjà, à évaluer la qualité de ces processus de travail et à collaborer avec les parties prenantes afin de trouver des améliorations.

Dans ce cours, nous commençons par vous enseigner les rôles et responsabilités de l’analyste d’affaires et le processus d’analyse des systèmes d’entreprise, y compris la façon de déterminer l’état de santé d’un système d’entreprise. Vous apprendrez à identifier les processus de travail qui pourraient être rationalisés davantage. Vous maîtriserez le processus de communication avec les parties prenantes, afin de comprendre les besoins en matière de processus ainsi que leurs perceptions des problèmes. À l’aide de sept techniques différentes de modélisation, vous explorerez diverses facettes du processus de travail, identifierez la solution la plus efficace pour le processus et définirez clairement l’état futur du processus. Lorsqu’un nouveau processus sera déterminé, vous apprendrez à communiquer aux autres ces changements de processus, à obtenir des appuis organisationnels pour opérer les changements et à planifier un projet de changement réussi.

Les étudiants qui poursuivent leur certification vers un certificat agréé et/ou par une université reconnue au Canada doivent assister à au moins 90 p. 100 des cours en classe, participer aux exercices ainsi qu’aux vérifications des connaissances sur la section, puis obtenir une note minimale de 72 p. 100 lors d’une évaluation comportant 25 questions à choix multiples.

What You’ll Learn

- Déterminer la qualité d’un processus de travail
- Trouver les processus de travail qu’il faut analyser et peut-être améliorer
- Définir « analyse de processus de travail » et délimiter les responsabilités de l’analyste d’affaires
- Déterminer le moment où il faut faire appel à une équipe d’intervention pour les processus (EIP)
- Retenir les services et orienter l’équipe d’intervention pour les processus
- Identifier toutes les parties prenantes d’un processus de travail
- Choisir les techniques d’information adéquates pour chaque type de partie prenante
- Préparer les activités de collecte d’information et les exécuter

- Communiquer des réactions aux parties prenantes, afin de vérifier l'information et d'en obtenir davantage
- Définir l'objectif d'un processus de travail
- Déterminer comment mesurer l'efficacité d'un processus de travail
- Utiliser diverses méthodes de modélisation d'un processus de travail et de ses données
- Procéder à une analyse des causes profondes des problèmes d'un processus de travail
- Énumérer les options pour améliorer un processus de travail
- Faire une bonne étude économique en vue d'améliorer un processus de travail
- Obtenir l'aval et l'approbation des parties prenantes
- Planifier un projet d'amélioration de processus
- Analyser les résultats d'un projet d'amélioration de processus

Who Needs to Attend

Analystes de systèmes, d'affaires; chefs de projets de TI, chefs associés de projets, chefs de projets, coordonnateurs de projets, analystes de projets, chefs de file d'un projet, chefs principaux de projets, chefs d'équipes; gestionnaires de produits, de programmes.

Visit us at www.globalknowledge.com or call us at 1-866-716-6688.

Date created: 5/11/2025 3:43:40 PM

Copyright © 2025 Global Knowledge Training LLC. All Rights Reserved.