

1 Évaluer et sélectionner les processus

Passez en revue vos processus. Attention : tous les processus n'ont pas vocation à être automatisés !

Critères importants pour la priorisation :

- Processus peu transparents et sujets aux erreurs
- Complexité : faible à moyenne
- Fréquence d'exécution : élevée à très élevée
- Éléments d'entrée du processus : numériques et standardisés
- Potentiel d'uniformisation : élevé

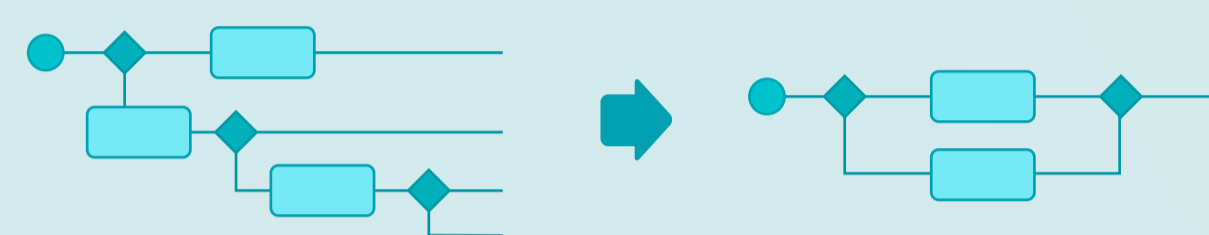
❗ Conseil : Exploitez la documentation existante de vos processus !

Domaines d'activités propices à l'automatisation :

Ressources humaines : Embauche et intégration, demande de formation, demande de congés | **Finance & Contrôle de gestion :** Réception de facture, demande d'investissement | **IT :** Gestion des fournisseurs, demande de matériel | **Juridique & Conformité :** Gestion des contrats, conformité fiscale | **Qualité de service :** Gestion des réclamations | Et bien plus encore.

2 Analyser et optimiser les processus

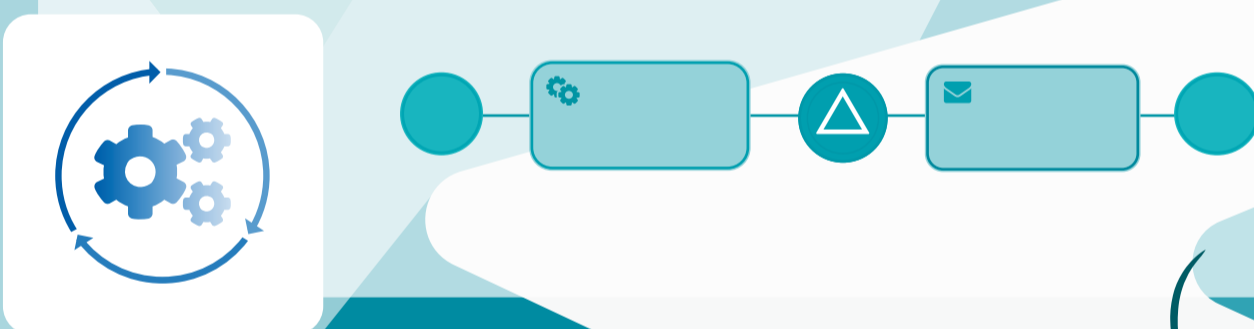
Prenez le temps d'analyser minutieusement le(s) processus à automatiser et corriger les éventuelles faiblesses avant d'entreprendre l'automatisation !



3 Générer le processus exécutable

Obtenez votre workflow à partir du processus métier modélisé et enrichissez-le d'informations pour l'exécution.

Webinaire gratuit :
bit.ly/process-automation-and-workflows



4 Créer le(s) formulaire(s)

Entrez de plein pied dans la conception des formulaires. Réalisez rapidement un prototype et améliorez à la fois le workflow et le formulaire associé en mode Low-code/ No-code !

Webinaire gratuit :
bit.ly/process-automation-low-code



5 Préparer le déploiement

Obtenez les approbations nécessaires, informez vos collaborateurs et formez-les au nouveau processus. Mettez en œuvre les moyens techniques nécessaires pour le succès de la mise en service.



6 Exécuter le processus

Terminé ! Le nouveau processus est maintenant disponible et exécutable à l'aide du workflow. Il peut être mis en production pour tous les collaborateurs ou d'abord à plus petite échelle.



Obtenir des résultats



Les 5 principaux résultats de l'automatisation des processus Low-Code / No-Code (à faible code/sans code) :

- Transparence et traçabilité
- Diminution des marges d'erreur
- Réduction des coûts
- Meilleur respect des délais
- Satisfaction des employés

Webinaire gratuit :
bit.ly/process-automation-success-story

7 Superviser le déroulement

Surveillez les indicateurs clés de performance (KPI) liés aux objectifs et au processus. Points d'attention au début : la qualité de l'exécution et la conformité du déroulement au regard de la définition du processus. Ensuite : restez ouvert aux évolutions même lorsque le processus fonctionne. Réagissez rapidement aux résultats de supervision.

