Normas de sistemas de gestão

Informação documentada

Um dia para pôr ordem na documentação de um sistema de gestão: o que deve ser documentado, o que pode não o ser, como criar, validar, difundir, conservar e arquivar. Os participantes passam em revista a sua própria lista de documentos e de registos e simplificam depois um procedimento real. Saem com uma regra de controlo documental clara e um plano de aligeiramento.

Duração : 1 dia

Objetivos

1. Distinguir a informação documentada a manter atualizada da que se conserva como evidência
2. Identificar a informação exigida pelas normas e a que a sua organização considera necessária
3. Aplicar as regras de controlo: identificação, revisão, aprovação, difusão, acesso, conservação, eliminação
4. Simplificar um procedimento substituindo-o, se necessário, por um fluxograma, uma instrução visual ou um formulário
5. Construir uma regra de controlo documental adaptada a um sistema em papel ou digital

Programa

Dia 1 — manhã

• Do manual da qualidade à informação documentada: o que mudou na lógica das normas

• O que as normas exigem, o que a organização decide: inventário da informação obrigatória

• Documentos e registos: criação, atualização, aprovação, gestão de versões

• Diagnóstico da sua lista de documentos: duplicados, documentos mortos, registos em falta

Dia 1 — tarde (oficina)

• Difusão, acesso, proteção, conservação e arquivo, incluindo os documentos de origem externa

• Gestão eletrónica de documentos: direitos de acesso, rastreabilidade das versões, cópias de segurança

• Oficina: reescrita de um dos seus procedimentos em versão curta e visual

• Teste de conhecimentos e apresentação dos trabalhos

Metodologia

• Diagnóstico em sessão da sua lista-mestra de documentos

• Exercício de reescrita sobre um procedimento real trazido pelos participantes

• Comparação de formatos: procedimento redigido, fluxograma, instrução ilustrada no posto

• Quiz durante o dia e teste final

Avaliação e documentos

Teste de conhecimentos, avaliação a quente em D+1. Certificado numerado, verificável online, para cada participante; a empresa recebe o relatório de formação e o procedimento reescrito durante a oficina.

Materiais bilingues para cada participante; cada formação presencial inclui o seu gémeo digital no OmniLearn.

Bom saber

Para passar a um sistema documental digital, a formação “Digitalização do sistema de gestão” prolonga este dia.

Informações práticas

Duração	1 dia
Público	Responsáveis da qualidade e QSA, assistentes da qualidade, responsáveis de processo, gestores documentais
Pré-requisitos	Sem pré-requisitos
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, na empresa
Formato	Na empresa, presencial nas suas instalações
Língua	Francês, darija ou inglês; materiais bilingues
Financiamento	Contratos especiais de formação da OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos os processos consigo, sem custo adicional.
Personalização do programa	Programa adaptado aos seus procedimentos, aos seus equipamentos e ao seu público

Perguntas frequentes

Ainda é preciso um manual da qualidade?
As normas de estrutura harmonizada já não o exigem. Algumas organizações mantêm-no como documento de apresentação; a formação ajuda a decidir se lhe serve ou se pode ser substituído por um mapeamento e alguns documentos-chave.

A nossa documentação é pesada demais: a formação ajuda a aligeirá-la?
É um dos seus objetivos. O diagnóstico da manhã identifica os documentos inúteis ou redundantes, e a oficina mostra como encurtar um procedimento sem perder o controlo da atividade.

A gestão eletrónica de documentos é tratada?
Os seus princípios são: direitos de acesso, versões, validação, cópia de segurança. A escolha de uma ferramenta depende da sua organização e pode ser objeto de um acompanhamento separado.

O que é preciso trazer?
A sua lista de documentos e de registos, o seu procedimento de controlo documental se existir, e um ou dois procedimentos que considere demasiado longos.