

CONCERNE

Tout professionnel confronté aux problématiques de la gestion des flux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les opérations mathématiques de bases.

OBJECTIFS

- Optimiser son organisation pour fiabiliser le taux de Service Client.
- Positionner sa fonction dans l'organisation logistique globale.
- Intégrer les axes d'amélioration liés à son activité.

DURÉE

2 jours

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

Travail de découverte, de réflexion sur des mises en situation fictives et réelles.
Apports didactiques concentrés dans une documentation stagiaire.

INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU

GEDAF /ELSETE

Centre de VALENCE :

Pôle 2000 - Rue des Entrepreneurs
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

Centre de GRENOBLE :

33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

Centre de CHAMBERY :

949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX
04.76.42.56.80

CONTENU DÉTAILLÉ

Appréhender le positionnement du magasin dans l'entreprise

Quels sont le rôle et les missions du magasin ?

Quelles sont les complémentarités avec les autres services ?

Définir l'enjeu financier.

Organiser la réception

Construire la relation avec les interlocuteurs internes et externes.

Comprendre et négocier un délai.

Intégrer les droits et devoirs du transporteur.

S'implémenter des droits et devoirs du réceptionnaire.

Savoir prendre des réserves et suivre les litiges.

Prendre en compte la gestion des surfaces de travail.

Concevoir l'entrée en stock et le rangement : Paretto et analyse ABC.

Comprendre l'incidence de la gestion des stocks sur l'organisation du magasin

Quelles sont les différentes méthodes de valorisation des stocks ?

- La méthode CUMP.

- La méthode FIFO.

Quelles sont les différentes méthodes d'approvisionnement ?

Réaliser l'inventaire et la démarque.

Maîtriser la préparation de commande

Quels sont les principes de base ?

Quelles sont les différentes méthodes existantes ?

Mesurer la performance

Appréhender la productivité des hommes et des matériels.

Définir les modes opératoires : taux d'engagement et travail effectif.

Finaliser une méthodologie de gestion des entrepôts

Prévenir les risques dans l'entrepôt

Nos centres de formation : Valence – Grenoble – Chambéry