



Organisation des structures et des emplois du temps



Mener une réflexion sur l'organisation de sa fonction, d'une entreprise et apporter aux participants une méthode, des outils pour la maîtrise des flux au sein d'un rayon. Définir les éléments à organiser, analyser les tâches, établir les emplois du temps, construire d'organisation d'un rayon ou secteur, décrire et expliquer les différentes étapes de mise en place à travers un plan d'actions détaillé.

INTRODUCTION



UNE ORGANISATION POUR QUOI FAIRE ?

Programme

- Qu'attendre d'une organisation ?
 - Au niveau financier
 - Au niveau commercial
 - Au niveau des relations humaines
 - Au niveau du management
- Quels sont les freins à l'organisation ?
- Que faut-il organiser ?
 - Les éléments à organiser
 - Les types d'organisation
- Comment organiser une situation ?
 - Le processus d'organisation

L'ORGANISATION DE SA FONCTION

- La détermination des tâches chroniques
- L'évaluation de la charge de travail
- L'analyse des tâches
- L'établissement d'un emploi du temps

L'ORGANISATION D'UN RAYON

- Délimiter le projet

- La définition des objectifs et des contraintes
 - Le choix des partis pris d'organisation
 - Le constat de l'existant
 - La méthodologie et les outils
 - L'examen d'un cas
 - L'analyse de l'existant
 - L'analyse du cas pratique
 - La mesure des performances
 - La définition des performances à atteindre
 - La recherche des améliorations
 - Le choix des solutions
 - L'élaboration de l'organisation
 - Evaluation de la charge de travail
 - Etablissement des emplois du temps
 - La mise en place
 - Les étapes à respecter
 - La formalisation
 - Le suivi et le contrôle
- LA DEMARCHE DE MISE EN PLACE**
- Le plan d'actions

CONCLUSION



Participants

Chefs de secteur /
Département /managers
et responsables de rayons



Méthodes pédagogiques

Exercices pratiques sur des cas concrets,
exposés, échanges entre les participants, ...
Etude de cas sur une journée complète



Durée

2 jours