Gérer et organiser un magasin de stockage

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
ENT-GER-01211

Public :
Collaborateur intervenant dans la gestion de l'entrepôt. Toute personne impliquée dans la gestion d'une zone de stockage, magasinier, chef de service (réception, préparation, expédition), responsable d'exploitation, responsable logistique, gestionnaire des stocks.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Appliquer les bonnes pratiques logistiques.
Optimiser les espaces de stockage du magasin.
Piloter les flux d'entreposage.
Maîtriser la réception, le stockage, la préparation de commande, l'expédition.
Optimiser les organisations.
Assurer la sécurité des collaborateurs et des marchandises.
Utiliser les indicateurs pertinents.

Pré-requis :
Pas de pré-requis nécessaire pour cette formation.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. La logistique dans l'entreprise

Rôle de la logistique dans l'entreprise
Missions du magasin
Les différents types d'entrepôts

2. Les missions des collaborateurs

Leurs fonctions
Connaissances à maîtriser
Communication et relations dans la chaîne d'approvisionnement
La productivité et le service

3. Optimiser l'outil

Effectuer le zonage et l'adressage
Le rangement
Les prélèvements
Les regroupements de commandes
La mise à quai
Le chargement

4. Assurer la gestion administrative

Les procédures internes
Les documents et l'archivage
La gestion des mouvements de stocks
L'informatique

5. Sécuriser la réception

La réception qualitative et quantitative
La législation des transports : les réserves et les temps d'attente
Les transferts de responsabilités

6. Fiabiliser l'inventaire permanent

Les fréquences et leurs méthodes
Les objectifs

7. Respecter les règles de sécurité et environnementales

La prévention
Le rangement
La propreté
Le tri des déchets et leurs coûts

8. Piloter l'activité

Maîtrise de son organisation
Anticipation des variations d'activité
Gestion des urgences et des priorités
Établissement et suivi des bons indicateurs
Actions correctives

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/11/2019