

# L'organisation du travail

## gestion des process internes et optimisation des tâches

### Modalités

#### Durée :

1 jour – 7 heures

#### Dates :

Le 12 mars 2012  
Le 02 juillet 2012  
Le 29 octobre 2012

#### Horaires et Lieu :

9h-12h30 – 13h30-17h  
INFL - Montreuil (93)

#### Public :

Porteurs de projet pour une création ou une reprise de librairie

#### Prix :

Inter : 200€ HT/personne  
Intra : 1500€ HT la journée

#### Formation en Inter ou Intra

### Objectifs :

Définir des process internes selon les objectifs visés et les moyens disponibles (espaces, finances, personnel, matériel) afin d'améliorer les tâches : la circulation de la clientèle, le circuit des factures et la logistique des achats/réceptions de produits.

*NB : Cette formation peut être suivie d'un Intra pour réaliser un audit et un ajustement des méthodes de travail ; ou bien être dispensée directement en Intra sur demande.*

### Contenu :

#### La réception

##### Organisation matérielle

- La zone de stockage et/ou de réception.
- Le circuit de gestion des colis : du papier à l'informatisation.
- La ventilation physique des produits : de la réception au rayon.
- L'ergonomie de l'espace de travail au service de gestes efficaces.

##### Organisation humaine et temporelle

- La détermination des ressources humaines en fonction des tâches, des flux de clientèles...
- La détermination de créneaux horaires.
- Identification des tâches quotidiennes et spécifiques.
- Le suivi comptable.

##### Les retours

- L'identification des priorités.
- La zone de retour et son agencement.
- La prise de décision des retours : outils pour l'analyse et l'action.
- La mise en place d'un mode opératoire pour gérer les retours.
- La fréquence pour les encodages, la validation et les envois.
- La gestion des bons de retour et des avoirs.

##### Le réassort

- La répartition physique du réassort.
- La répartition temporelle.
- La passation des commandes et le contrôle des achats.
- L'outil de gestion pour aider à la décision (ventes, stock, retours).

##### Commandes clients

- La gestion des commandes clients.
- Les outils à disposition pour répondre à la demande du client.
- Le traitement des commandes d'ouvrages spécifiques des clients.

-  
Le circuit de stockage des commandes jusqu'à leur remise au client.

##### Encaissement

### Méthodes :

Apports théoriques et pratiques, études de cas.

### Moyens :

Ordinateur, vidéoprojecteur, supports pédagogiques.