

Public

- § Tout public, agents de maîtrise logistique, encadrement intermédiaire
- § Candidat positionné sur un parcours de formation modulaire du TP TSMEEL

Prérequis

- § Sans objet

Modalités d'admission

- § Aucune

Durée

- § 28 heures

Modalités et méthodes pédagogiques

- § Présentiel et/ou séquences en distanciel
- § Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, ...

Qualité des formateurs

- § Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique et professionnels en activité

Documents remis

- § Certificat de réalisation
- § Attestation de fin de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com
0809 908 908



MANAGEMENT DES EQUIPES LOGISTIQUES

Objectifs généraux

- u Gérer une équipe d'opérateurs logistiques au quotidien
- u Réguler et organiser le travail des équipes logistiques
- u Préparer, animer une réunion de travail

Les plus de la formation



- u Une formation active et inter active avec des cas pratiques
- u Remise d'une documentation complète et ciblée

Mode d'évaluation des acquis

- u Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation, quizz, ...

Validation

- u Attestation de formation
- u Niveau : 5
- u Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- u Equivalences, passerelles, débouchés : Sans objet
- u Codes RS/RNCP : Non inscrit
- u Code Certif Info : Non éligible

Agrément

- u Sans objet.

PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
§ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels § Présentation de la formation § Modalités pratiques § Tour de table		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Réguler et organiser le travail des équipes logistiques	28 h 00
§ Rôle et missions de l'encadrement : - Fonctions - Compétences - Comportements § Gestion des objectifs individuels et collectifs § Leviers de motivation § Mise en synergie des compétences § Suivi et contrôle de l'activité § Planification et coût de l'intérim § Entretien individuel (relevé des besoins en formation) § Former / Informer - Identification des besoins de formations des opérateurs - Tutorat § Gestion des conflits § Gestion des absences des salariés § Méthodologie de résolution de problèmes § Préparation d'une réunion § Conduite d'une réunion § Compte rendu d'une réunion	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques	

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	Bilan et synthèse de la formation	/
§ Bilan de la formation § Synthèse du stage § Evaluation de satisfaction de la formation		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia