



FORMATION EN PRÉSENTIEL

LES FONDAMENTAUX DU SYSTÈME DE CAISSES - 2.0 JOURS

OBJECTIF

Cette formation a pour finalité de permettre au personnel formé de faire évoluer leur système Front Office

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Piloter et accompagner les changements d'organisation front office induits par les évolutions du magasin : agrandissement, turn-over des équipes, nouvelles fonctionnalités, innovations promotionnelles, nouveau concept périphérique, caisses automatiques, scan'achat
- Faire évoluer l'organisation et les points de contrôle en fonction du développement du magasin

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables secteur caisse et adjoint(e)s

PRÉ-REQUIS

Aucun

Réf.	P.FO.NOUCPT
Tarif	Précisé dans la convention, selon la base tarifaire de notre catalogue.
Contact	0951713316 contact@cofordis.com cofordis.com



Niveau

Niveau V



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 8 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Périmètre du Front Office

- Ressources humaines et moyens techniques
- Organisation générale

Le déploiement opérationnel d'un nouveau concept, d'une nouvelle organisation

- Identification des systèmes tiers et des données échangées
- Sécurisation des fonctionnalités pour la nouvelle activité ou nouvelles procédures
- Gestion des profils utilisateurs
- Intégration du nouveau concept ou nouvelle organisation aux traitements coffres

Ajustement des moyens marketings sur le nouveau concept ou nouvelle organisation

- Situer la fidélité dans la politique générale du magasin
- Construire ou faire évoluer la fidélité autour de la nouvelle organisation

Critères de choix des moteurs promotionnels

- Rappel des principales mécaniques promotionnelles
- Définir son objectif commercial
- Choisir son moteur promotionnel

Personnalisation des Terminaux Point de Vente

- Mise en œuvre des dispositifs de contrôle et sécurités par groupes de TPV
- Paramétrage de la dalle tactile
- Traitements des modes de règlement spécifiques
- Personnalisation des documents émis

Exploitation courante du front office

- Maîtriser les innovations fonctionnelles
- Contrôler les données d'encaissement

LES PLUS

Exercices sur cas concrets + Atelier pratique sur ordinateur + Acquisition de bonnes pratiques

INTERVENANT(S)

Formateur(trice) spécialisé(e) dans le domaine du commerce et de la distribution -
Compétences clés : connaissance approfondie du paramétrage et de l'exploitation d'un système de gestion du Front Office

ÉVALUATION

Contrôle continu pendant la formation, Mise en situation

ATTRIBUTION FINALE

Attestation