

Gestion du temps et des priorités pour manager l'activité Drive



Les Drives débutent généralement par une phase de démarrage particulièrement dynamique.

Dans ce contexte, la répartition des tâches et les habitudes se mettent alors en place sans qu'il y ait de réelle prise de recul : Est-ce que l'organisation interne est efficace ? Les contrôles sont ils cohérents ? La sécurité est elle maîtrisée ? Est-ce qu'on optimise l'utilisation des outils informatiques ? Peut-on gagner en productivité ? ...

Or dans un contexte économique de plus en plus tendu (concurrence, coût du travail) on ne peut pas rester éternellement sur pilotage automatique sous peine de s'exposer à de sérieuses déconvenues.

La mission incombe donc au Responsable Drive de pérenniser le développement de son activité en sachant prendre les bonnes décisions tout en veillant à garder sa lucidité sur les évolutions régulières de son environnement : logistiques, commercial, humains, organisationnels, économiques.

Il doit donc apprendre à analyser son activité pour déterminer et hiérarchiser ses priorités : se concentrer sur les choses les plus importantes, optimiser l'organisation des équipes et savoir déléguer.

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Responsable de drive

Ne nécessite pas de pré-requis

ORGANISATION

Durée : 2 jours (14 heures)

Module de formation sur site

METHODES

Module construit dans un esprit pragmatique, avec des exercices pratiques et des mises en situation alternant cas « réalistes » et cas « décalés » pour permettre à chacun de prendre le recul nécessaire et d'intégrer les outils et les meilleures pratiques.

Objectifs de la formation

Analyser son activité pour en dégager des actions concrètes

Optimiser son organisation pour gagner en efficacité et en qualité de service

Adapter son management en fonction des qualités de chacun

Programme réf. : P.FO.GTPMAD

- **Analyse de son activité**
Données chiffrées
Contraintes et moyens mis à sa disposition
Déterminer des objectifs à atteindre
- **Optimiser son activité Drive**
Les leviers d'amélioration et de perfectionnement des organisations
"préparation" et "réapprovisionnement"
- **Organiser le travail d'équipe**
Cerner et définir les missions au sein du Drive
Planifier et répartir efficacement les tâches
Déterminer le degré d'autonomie des collaborateurs
Lutter contre les temps morts
- **Manager le travail d'équipe**
Structurer son organisation pour la rendre évolutive
Les différents styles de management
- **Déléguer pour avancer**
Objectifs de la délégation, ce qui peut et ce qui doit être délégué
Les étapes de la délégation
Suivre et contrôler la délégation
Elaborer un plan d'action
- **La gestion de crise**
Les différentes typologies de crise
Mise en place de plans d'urgence