

MON PROJET > ACCUEIL CLIENTS

Gérer les stocks et l'administratif



Temporalité

- Les postes informatiques sont-ils occupés en permanence, ponctuellement ?
- A quelle fréquence et sur quelle durée maximale ?
- A quelle fréquence le réassort des stocks est-il réalisé ?

Méthodes - Techniques

- Quelles sont les tâches réalisées par les personnes en charge de la gestion des stocks et de l'administratif ?
- Comment les produits sont-ils stockés ?
- Quelles manutentions et manipulations sont nécessaires pour gérer les stocks ? Comment peut-on les limiter ou les faciliter ?

Lieu - Accessibilité - Espace

- Où est-il envisagé d'implanter l'espace bureautique ?
- Les alimentations en électricité et connectiques informatiques sont-elles positionnées pour faciliter l'implantation des bureaux ?
- Quel est l'espace nécessaire pour l'aménagement des poste(s) bureautique(s) ?
- Un lieu de stockage (produits, emballages, etc) spécifique est-il prévu ? Ou est-il implanté ? Est-il à proximité de la zone de vente ?
- Comment est-il agencé ? L'espace est-il suffisant ?
- Les zones de circulations et d'accès au stockage sont-elles facilement accessibles et sécurisées (dénivelés, accès en hauteur, dimensions des passages, etc) ?

Organisation

- Le personnel administratif a-t-il besoin de réaliser des tâches sans interruption, nécessitant de la concentration (possibilité de s'isoler) ?
- Un contrôle visuel et une communication avec d'autres locaux (caveaux, mise en bouteilles, autres bureaux) sont-ils nécessaires ?
- Comment le stockage est-il organisé et optimisé ? Un inventaire est-il planifié ?
- Comment les flux/circulations (engins, piétons...) sont-ils anticipés et gérés ?
- Quelles sont les interactions avec d'autres activités ? Comment sont-elles gérées ?

Matériels - Equipements

- Quels matériels et équipements sont nécessaires (bureautique, informatique, logiciels, etc) ?
- Quels outils sont utilisés pour suivre les stocks ?
- Quels supports sont utilisés pour le stockage (racks, étagères...) ?
- Quels matériels et équipements sont nécessaires pour déplacer les produits (gerbeur, transpalette, diable, etc) ?

Main d'œuvre

- Qui est en charge des tâches administratives ?
- Qui est en charge des stocks ? de l'inventaire ?
- Combien de personnes sont nécessaires ? Comment sont-elles formées ?
- Le personnel est-il dédié uniquement à un poste administratif ou est-il polyvalent ?
- Les rôles de chacun sont-ils définis et formalisés à l'avance ?

Informations nécessaires - Communication

- Quelles informations/ communications sont nécessaires pour réaliser correctement le travail ?
- Comment avoir accès à ces informations ? Quels moyens de communication sont mis en place ?
- Comment s'assurer et contrôler que l'état des stocks est correct ?

Ambiances physiques

- Comment les ambiances thermiques (rayonnements lumineux, courant d'air, température des locaux, etc) sont-elles prises en compte ?
- L'éclairage naturel est-il privilégié ? L'éclairage artificiel prévu est-il suffisant ?
- Comment le bruit et les interférences sont-ils pris en compte ?

Gestion des dysfonctionnements

- Quels dysfonctionnements (panne réseau) et les aléas impactant les stocks (casse bouteilles, défaut qualité...) pourraient se produire ?
- Comment les anticiper et les gérer ?

MON PROJET > ACCUEIL CLIENTS

Gérer les stocks et l'administratif



Temporalité

Méthodes - Techniques

Lieu - Accessibilité - Espace

Organisation

Matériels - Equipements

Main d'œuvre

Informations nécessaires - Communication

Ambiances physiques

Gestion des dysfonctionnements