



ORGANISER LE TRAVAIL DE L'ÉQUIPE



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adopter une organisation rationnelle dans la préparation de son travail
- Concevoir sans erreur le planning des équipes
- Décliner les objectifs de production correctement au sein des équipes
- Ajuster le planning correctement au regard d'un aléa
- Relever les heures de présence
- Informer son responsable hiérarchique et les membres de l'équipe des changements
- Agir de façon autonome dans les limites des responsabilités déléguées
- Agir avec rigueur dans l'application des règles et fait preuve d'exemplarité
- Vérifier l'adéquation des effectifs avec les prévisions d'activité et alerter si nécessaire
- Adopter une méthode rationnelle dans l'organisation ou la préparation de son travail
- Organiser fréquemment la transmission d'informations nécessaires au bon fonctionnement de la production ou du service, tant auprès des membres de l'équipe que de sa hiérarchie
- Organiser le travail de chaque membre de son équipe dans le respect des règles légales et conventionnelles en vigueur

CONTENU DE LA FORMATION

- Concevoir ou participer à la conception des plannings de ou des équipe(s) dans le respect de la législation
- Ajuster le planning selon les événements, les circonstances
- Vérifier l'adéquation des effectifs avec les prévisions d'activité et alerter si nécessaire
- Faire preuve de rigueur et d'exemplarité dans l'application des règles et des normes
- Effectuer le pointage des heures de présence selon la procédure en vigueur
- Décliner les objectifs fixés par la direction en objectifs collectifs et individuels, selon le niveau de délégation et les compétences des membres de l'équipe
- Anticiper d'éventuels dysfonctionnements par la prise en compte et l'analyse d'éléments contextuels (retard de livraison, afflux de clients?)
- Agir en autonomie dans les limites des missions confiées ou des responsabilités déléguées
- Prévenir les risques de TMS et psychosociaux en veillant aux caractéristiques des environnements des situations et des méthodes de travail
- Classer et archiver les documents et autres informations
- Transmettre les règles d'hygiène et de sécurité aux membres de l'équipe