

Animer une réunion flash efficace en logistique

ELEMENTS DE CONTEXTE

Une réunion flash, aussi appelée "stand-up meeting" ou "daily stand-up," est une réunion courte et quotidienne souvent utilisée dans les équipes de travail agiles, en particulier dans le cadre de méthodologies telles que Scrum ou Kanban. L'objectif principal de cette réunion est de favoriser la communication, la collaboration et la transparence au sein de l'équipe.

FINALITES DE LA FORMATION

Cette formation vise à éduquer les membres de l'équipe sur la manière de tirer le meilleur parti de cette pratique pour améliorer la communication, la collaboration, la responsabilisation et la productivité de l'équipe dans un environnement de travail. Elle contribue à instaurer une culture de travail axée sur les résultats et l'amélioration continue.

OBJECTIFS ET COMPETENCES

- Comprendre le concept de réunion flash
- Apprendre à organiser et animer une réunion flash
- Favoriser une communication efficace
- Encourager la collaboration
- Gérer les obstacles dans l'équipe
- Faciliter l'amélioration continue
- S'adapter pour être agile

COMPETENCES EVALUEES

- Connaître et comprendre le concept de réunion flash et son objectif dans un environnement agile.
- Savoir organiser et planifier une réunion flash (choix de l'heure, lieu, ordre du jour).
- Savoir animer efficacement une réunion flash en respectant sa durée et son format.
- Communiquer de manière concise et pertinente lors des réunions flash.
- Pratiquer l'écoute active et poser des questions pour favoriser la communication.
- Encourager la collaboration et la responsabilisation au sein de l'équipe.
- Identifier et résoudre rapidement les obstacles qui surgissent durant les réunions.
- Utiliser les réunions flash pour générer des idées d'amélioration continue et intégrer le feedback.

PUBLIC ET PREREQUIS

- Responsable logistique
- Encadrement intermédiaire de plate-forme ou d'entrepôt
- Responsable d'entrepôt
- Chef d'équipe technique
- Manager logistique

Aucun prérequis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Animation : Présentiel ou distanciel sur 1 jour soit 7 heures

Méthodes d'apprentissage : Mélange d'apports théoriques et d'apports pratiques avec mise en situation des apprenants, intelligence collective, pédagogie active (travail sur des activités personnalisées), jeux de rôles, classe inversée (construction du parcours avec feedback)

Evaluation des apprenants : QCM, tour de table, observation

Animer une réunion flash efficace en logistique

Validation : Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Intervenant(e) : formateur(trice) en management depuis plusieurs années avec une expérience significative dans la logistique

Animer une réunion flash efficace en logistique

PROGRAMME

Introduction

- Présentation de la journée de formation.
- Objectifs et avantages des réunions flash en logistique.

Principes fondamentaux

- Les bases des réunions flash.
- Comment elles s'intègrent dans la gestion agile.
- Mise en situation : Introduction à une réunion flash fictive.

Organisation et planification

- Comment choisir l'heure et l'endroit.
- Fixer un ordre du jour.
- Mise en situation : Planification d'une réunion flash pour un scénario logistique.

Animation de la réunion

- Comment démarrer et terminer la réunion.
- Rôles et responsabilités du chef d'équipe.
- Mise en situation : Animation d'une réunion flash avec des participants jouant des rôles spécifiques.

Communication efficace

- Comment faire des mises à jour brèves et pertinentes.
- Écoute active et questionnement.
- Mise en situation : Pratique de la communication lors d'une réunion flash.

Collaboration et responsabilisation

- Comment encourager la collaboration entre membres de l'équipe.
- Responsabilisation individuelle.
- Mise en situation : Simulation de résolution de problèmes en équipe.

Gestion des obstacles

- Comment identifier et résoudre rapidement les obstacles.
- Outils et techniques.

Amélioration continue

- Comment utiliser les réunions flash pour générer des idées d'amélioration.
- L'importance du feedback.

Conclusion et feedback

- Résumé des points clés.
- Q&R et retours des participants.