



Préparation de commandes

S'initier et trouver une organisation adaptée à un poste de préparateur de commandes

Objectifs :

- Savoir s'organiser sur son poste de travail
- Apprendre à lire un bon de commande
- Développer l'autonomie sur le poste de travail

Contenu et déroulé pédagogique :

- L'organisation du poste de travail :
 - Notion de repérage dans l'espace
 - L'approvisionnement du poste
 - L'installation au poste de travail
- La lecture d'un bon de commande :
 - Évaluer les capacités de lecture
 - Savoir trouver des références
 - Identifier d'éventuelles erreurs
- Le développement des capacités :
 - D'autocontrôle
 - De prise d'initiatives
 - De rythme de travail
 - De dénombrement

Durée :

3 jours soit 18 heures

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

Travailleurs(ses) d'ESAT
et Salariés(ées) d'EA

Modalités pédagogiques :

- Livret pédagogique
- Supports pédagogiques illustrés, accessibles en Facile à Lire et à Comprendre
- Personnalisation de la formation
- Méthodes et outils pédagogiques co-construits avec l'environnement de travail
- Mise en situation

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Evaluation pratique en fin de formation des gestes techniques ou professionnels
- Grille d'évaluation et bilan personnalisé des acquis transmis à l'établissement
- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation

Modalités et délai d'accès :

- Formation dans votre établissement
- Inscription auprès d'AGAP

Tarif :

Nous consulter

Contact(s) :

Hélène GIULIANO
Responsable formation
0366729030
helenagiuliano@agap-npdc.fr