

ORGANISER ET OPTIMISER LA RÉCEPTION

Réf. formation RPV120



OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les bonnes pratiques à la réception
- ▶ Organiser et anticiper les flux de marchandises
- ▶ Organiser et anticiper les flux de contenants et déchets

DU CONTENU OPÉRATIONNEL

ENTRÉES ET STOCKAGE

- ▶ La place de la réception au sein de l'activité point de vente
- ▶ Rôle du réceptionnaire
- ▶ Assurer efficacement la réception
- ▶ Adopter les méthodes de contrôle
- ▶ Optimiser la gestion des surfaces
- ▶ Organiser les zones
- ▶ Respecter les procédures
- ▶ Gérer les horaires par fournisseur



SORTIES

- ▶ Assurer la gestion des contenants, emballages, déchets
- ▶ Assurer les retours
- ▶ Assurer la liaison avec la surface de vente

