

Optimiser l'organisation fonctionnelle de votre officine-7H

PUBLIC CONCERNÉ

- Pharmacien
- Etudiant en pharmacie en 6^{-ème} année
- Préparateur

PRÉ-REQUIS

- Aucun

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Apporter de la structure pour libérer du temps utile :

- Gérer les priorités
- Organiser, répartir et simplifier les tâches routinières
- Mise en place de la montée en compétences de l'équipe
- Impliquer les collaborateurs
- Diminuer des coûts de non-qualité

PROGRAMME DETAILLE

1) Introduction (9H -10H30)

- Présentation et inclusion des participants
- Identifier les compétences et ressources des apprenants
- Identifier 3 idées d'optimisation de l'organisation fonctionnelle d'une pharmacie
- Restitution collective

Pause

2) Structuration des tâches (10H45-12H30)

- Identifier les tâches prioritaires
- Identifier les tâches routinières
- Evaluer le temps imparti BO/FO des collaborateurs
- Organiser le back office (poste de travail, zone tampon...)
- Séquencer les tâches dans un planning
- Affecter les tâches par collaborateur
- Mise en situation

Pause déjeuner

3) Les différentes procédures (13H30-14H45)

- Gérer les stocks (réceptionner commandes directs et répartiteurs)
- Gérer l'information interne et externe (outils et méthodes)
- Gérer l'animation commerciale

Pause

4) Le déploiement de l'organisation dans l'officine (15H-16H45)

- Accompagner et impliquer les collaborateurs dans l'élaboration de l'organisation
- Définir le sens et l'intérêt d'améliorer l'organisation
- Effectuer un reporting régulier lors de réunions périodiques
- Noter et répertorier les points positifs et suggestions des collaborateurs
- Nommer un référent par séquençage de tâches
- Mise en situation

5) Conclusion (16H45-17H)

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- Apports théoriques de concepts et échanges sur les pratiques des participants
- Méthode participative, échanges d'expériences, mises en situation par des cas cliniques
- Observation et feedback
- Remise de supports pédagogiques papier et/ou numériques

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices de validation des connaissances, de mises en situation et de quizz.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement
- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation

MODALITÉS D'ACCÈS

- Durée : 1 journée d'une durée totale de 7H
- Horaires : 9H/12H30- 13h30/17H
- Lieu : en inter-entreprises dans une salle dédiée, en intra-entreprise, en distanciel
- Accessibilité
Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- 8 à 15 Personnes
- Dates : à définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

TARIF

- Intra-entreprise nous contacter pour devis.
- Inter-entreprise, pour un minimum de 8 personnes : 245€ HT/Personne/Jour

INTERVENANTS

- **Jérôme Combe et Mireille Soubrenie**, Consultants, coachs professionnels et formateurs de la société Synopsis Management.
- **Contact : m.soubrenie@synopsis-management.fr** Tél :06 87 21 55 11

LES + DE SYNOPSIS MANAGEMENT

- Un accompagnement personnalisé et sur-mesure tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel
- Un organisme de formation à taille humaine