

FIOFANANA MAGASINIER

Magasinier

**MANDAMINA - MANARA-MASO -
MAMPANDROSO**

Organiser - Contrôler - Faire progresser

**Ho relais opérationnel mahomby ho
an'ny Responsable Dépôt.**

Devenir le relais opérationnel du Responsable
Dépôt.



RESPONSABLE DEPOT

MITANTANA

Pilote

MAGASINIER

MANDAMINA SY
MANARA-MASO

Organise et contrôle

DOCKERS

MANATANTERAKA

Exécutent

ETO IANAO
VOUS ÊTES ICI**FANDAMINANA TSARA = SAMY MAHAFANTATRA NY
ANDRAIKINY + CONTRÔLE MAZAVA**

Une bonne organisation = chacun sa responsabilité + un contrôle clair.

J1

MAHAFANTATRA NY ANDRAIKITRA

COMPRENDRE SON RÔLE - Relais terrain, responsabilité et posture

J2

MANDAMINA NY DOCKERS

ORGANISER LES DOCKERS - Briefing, répartition, priorités et suivi

J3

MAHAFEHY NY FIKORIANAN'ENTANA

MAÎTRISER LES FLUX - Réception, rangement, préparation et sortie

J4

ADRESSAGE SY INVENTAIRE

ADRESSAGE & INVENTAIRE - Emplacements, écarts et contrôle physique

J5

MANARA-MASO SY MAMPANDROSO

CONTRÔLER & FAIRE PROGRESSER - Discipline, consignes et accompagnement

J6

MITANTANA ANDRO IRAY ENY AN-TOERANA

PILOTER UNE JOURNÉE TERRAIN - Mise en pratique et évaluation

ANDRO 1

MAHAFANTATRA NY ANDRAIKITRA

COMPRENDRE SON RÔLE

**Mpandrindra eny an-toerana,
andraikitra ary fihetsika**

Relais terrain, responsabilité et posture

**Malagasy no fiteny voalohany. Ny teny
frantsay dia fanazavana fanampiny.**

Malgache prioritaire - français en sous-titre.



1

MPAMPITA NY LAHARAM-PAHAMEHANA

Être le relais du Responsable

Avadiho ho asa hita eny an-toerana ny laharam-pahamehana omen'ny Responsable.

Transformer les priorités en actions visibles sur le terrain.

2

MANDAMINA FA TSY MANOLO NY DOCKERS

Organiser sans remplacer les Dockers

Ny lanjan'ny Magasinier dia ny fandaminana sy ny fanaraha-maso, fa tsy ny fanaovana ny asan'ny Docker.

Votre valeur vient de l'organisation et du contrôle, pas du remplacement des Dockers.

3

MITATITRA ZAVA-MISY MAZAVA

Remonter les faits

Ny olana tsara tatitra dia milaza hoe: inona, aiza, firy ary hatramin'oviana.

Une anomalie utile précise quoi, où, combien et depuis quand.

4

MITAZONA NY FEPETRA

Tenir la discipline

Tokony ho hita sy hajaina hatrany ny zones, statuts ary toromarika.

Les zones, statuts et consignes doivent rester visibles et respectés.

1

1. Raiso ny laharam-pahamehana avy amin ny Responsable

1. Recevoir la priorité du Responsable

2

2. Zarao mazava ny asa ho an ny Dockers

2. Répartir les Dockers

3

3. Hamarino ny asa vita

3. Vérifier l'exécution

4

4. Ampitao avy hatrany ny tsy fetezana

4. Remonter l'anomalie

5

5. Hamarino fa voavaha ilay olana

5. Fermer la boucle

Tokony ho mora hazavaina sy azo jerena eny an-toerana ny fomba fiasa.

Une méthode utile doit être simple à expliquer et observable sur le terrain.



SITUATION - Mangataka ny Responsable mba hanadio faritra iray alohan'ny réception. Docker roa manomboka asa hafa nefa tsy mampandre.

Le Responsable demande de dégager une zone avant une réception. Deux Dockers commencent une autre tâche sans prévenir.

1

Inona ny toromarika haverinao mazava voalohany?

Quelle consigne reformulez-vous en premier ?

2

Ahoana no hizaranao ny asa amin'ireo Dockers efatra?

Comment répartissez-vous les quatre Dockers ?

3

Inona ny contrôle ataonao vao heverinao fa vita ny asa?

Quel contrôle faites-vous avant de considérer la tâche terminée ?

FOMBA TSARA

BONNE PRATIQUE

Toromarika fohy miaraka amin ny vokatra andrasana

Consigne courte avec résultat attendu

Fanaraha-maso ny asa vita

Contrôle du travail fini

Tatitra mazava ho an ny Responsable

Remontée factuelle au Responsable

TSY TOKONY HATAO

À ÉVITER

Toromarika tsy mazava

Consigne vague

Manao ny asan ny ekipa fa tsy mandamina

Faire soi-même à la place de l'équipe

Miandry hariva vao mitatitra olana

Attendre la fin de journée pour signaler un problème

Ny toromarika tsara dia tsy maintsy takatra, hita ary azo hamarinina.

Une bonne consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

ASA ENY AN-TOERANA**Ataovy briefing 5 minitra miaraka amin'ireo Dockers efatra.**

Conduisez un briefing de 5 minutes avec les quatre Dockers.

1

Lazao ny laharam-pahamehana 3 farafahabetsany.

Annoncez 3 priorités maximum.

2

Omeo andraikitra mazava ny tsirairay.

Attribuez une mission à chacun.

3

Asaivo averin ny mpiasa amin ny teniny ny toromarika.

Faites reformuler une consigne.

4

Miverena hijery ny vokatra.

Revenez contrôler le résultat.

Soraty ny zava-misy. Aza maika hitsara. Miverena mitondra observation mazava.

Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Ny Magasinier no mandamina ny asa eny an-toerana.

Le Magasinier organise le terrain.

2

Tsy maintsy takatra ny toromarika.

Une consigne doit être comprise.

3

Tokony ampitaina haingana ny tsy fetezana.

Une anomalie doit être remontée vite.

4

Ny fanaraha-maso no manamarina fa vita ny asa.

Le contrôle ferme la boucle.

ANDRO 2

MANDAMINA NY DOCKERS

ORGANISER LES DOCKERS

**Briefing, fizarana asa,
laharam-pahamehana ary
fanaraha-maso**

Briefing, répartition, priorités et suivi

**Malagasy no fiteny voalohany. Ny teny
frantsay dia fanazavana fanampiny.**

Malgache prioritaire - français en sous-titre.



1

MISOROKA FOTOANA VERY

Éviter les temps morts

Tokony hahafantatra foana ny Docker tsirairay hoe inona no asa manaraka.

Chaque Docker doit savoir quoi faire ensuite.

2

MIZARA ASA AMIM-PAHENDRENA

Répartir intelligemment

Aza asiana olona efatra amin'ny asa iray raha tsy tena ilaina.

Ne mettez pas quatre personnes sur la même tâche sans raison.

3

MAMPITOMBO NY FAHAIZA-MANAO

Développer la polyvalence

Ataovy mifandimby tsikelikely ny asa mba hampivelatra ny fahaizan'ny Docker rehetra.

Faites tourner progressivement les missions.

4

MITAZONA NY CONTRÔLE

Protéger les contrôles

Na maika aza ny asa dia tsy azo esorina ny fanamarinana.

La pression ne supprime jamais la vérification.

1

1. Briefing 5-10 minitra

1. Briefing 5-10 minutes

2

2. Iza no manao inona ?

2. Qui fait quoi ?

3

3. Rahoviana no tokony ho vita ?

3. Quel délai ?

4

4. Inona ny vokatra andrasana ?

4. Quel résultat ?

5

5. Inona ny fanaraha-maso atao ?

5. Quel contrôle ?

Tokony ho mora hazavaina sy azo jerena eny an-toerana ny fomba fiasa.

Une méthode utile doit être simple à expliquer et observable sur le terrain.



SITUATION - Docker iray tsy eo. Misy réception tonga, commande dimy miandry ary faritra iray mila alamina.

Un Docker est absent. Une réception arrive, cinq commandes sont en attente et une zone doit être rangée.

1

Inona no laharam-pahamehanao voalohany?

Que gardez-vous prioritaire ?

2

Ahoana no hizaranao ny asa amin'ireo Dockers telo eo?

Comment répartissez-vous les trois Dockers disponibles ?

3

Inona no azonao ahemotra nefa tsy mamorona risika?

Que reportez-vous sans créer de risque ?

FOMBA TSARA

BONNE PRATIQUE

Fizarana asa mazava

Répartition visible

Fifandimbiasana miandalana

Rotation progressive des postes

Fanaraha-maso amin ny fotoana tokony hanaovana azy

Contrôle au bon moment

TSY TOKONY HATAO

À ÉVITER

Olona rehetra amin ny asa iray tsy misy antony

Tous sur la même tâche

Toromarika tsy misy fe-potoana

Consigne sans délai

Tsy misy fanaraha-maso rehefa vita

Pas de contrôle après exécution

Ny toromarika tsara dia tsy maintsy takatra, hita ary azo hamarinina.

Une bonne consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

ASA ENY AN-TOERANA**Mandamina antsasaky ny andro miaraka amin'ireo olona tena eo am-piasana.**

Organisez une demi-journée avec les personnes réellement présentes.

1

Soraty ireo asa tsy maintsy vita.

Listez les tâches obligatoires.

2

Zarao ho maika / zava-dehibe / afaka miandry.

Classez urgence / important / peut attendre.

3

Zarao amin ny Dockers ny asa.

Répartissez les Dockers.

4

Avereno jerena amin ny antsasaky ny andro.

Réévaluez à mi-journée.

Soraty ny zava-misy. Aza maika hitsara. Miverena mitondra observation mazava.

Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Laharana vitsy nefa mazava.

Peu de priorités, mais claires.

2

Ny asa tsirairay dia manana tompon andraikitra.

Chaque mission a un responsable.

3

Ny fahaiza-manao maro dia mampihena ny fiankinana amin olona iray.

La polyvalence réduit la dépendance.

4

Ny Magasinier no manara-maso eny an-toerana.

Le Magasinier contrôle le terrain.

ANDRO 3

MAHAFEHY NY FIK ORIANAN'ENTANA

MAÎTRISER LES FLUX

**Réception, rangement, préparation ary
sortie**

Réception, rangement, préparation et sortie

**Malagasy no fiteny voalohany. Ny teny
frantsay dia fanazavana fanampiny.**

Malgache prioritaire - français en sous-titre.



1

MANAO STOCK MARINA HATRAMIN'NY FIDIRANA

Fiabiliser dès l'entrée

Hadisoana iray amin'ny réception dia mamorona stock diso avy hatrany.

Une erreur de réception crée un stock faux immédiatement.

2

MAMPISEHO NY STATUT

Rendre les statuts visibles

Tokony ho hita mazava: À RANGER, EN PRÉPARATION, PRÊT À SORTIR, ANOMALIE.

Les statuts temporaires doivent être visibles.

3

MANAVAKA NY FANOMANANA SY NY FANAMARINANA

Séparer les contrôles

Préparer tsy midika hoe contrôler, ary contrôler tsy midika hoe valider.

Préparer n'est pas contrôler, contrôler n'est pas valider.

4

MIARO NY FARITRA

Sécuriser le périmètre

Mijanona ao anatin'ny dépôt sécurisé ny Dockers.

Les Dockers restent dans le dépôt sécurisé.

1

1. Fandraisana ao anatin ny faritra azo antoka

1. Réception intérieure

2

2. Isao ary zahao ny entana

2. Compter et vérifier

3

3. Atokana ny entana misy olana

3. Isoler l'anomalie

4

4. Tehirizo na omanina

4. Ranger / préparer

5

5. Hamarino alohan ny hivoahana

5. Contrôler avant sortie

Tokony ho mora hazavaina sy azo jerena eny an-toerana ny fomba fiasa.

Une méthode utile doit être simple à expliquer et observable sur le terrain.



SITUATION - Misy livraison tonga nefa commande maika roa mbola eo am-panomanana. Carton iray simba.

Une livraison arrive alors que deux commandes urgentes sont en préparation. Un colis est abîmé.

1

Aiza no ametrahanao ilay carton simba?

Où placez-vous le colis abîmé ?

2

Iza no manohy ny préparation?

Qui continue la préparation ?

3

Inona ny contrôle tsy maintsy atao alohan'ny sortie?

Quel contrôle reste obligatoire avant sortie ?

FOMBA TSARA

BONNE PRATIQUE

Misy marika mazava amin ny entana vonjimaika

Statut visible sur chaque marchandise temporaire

Atokana ny entana misy olana

Anomalie isolée

Hamarino ny commande alohan ny hivoahana

Commande contrôlée avant sortie

TSY TOKONY HATAO

À ÉVITER

Entana tsy misy famantarana

Marchandise sans statut

Afangaro amin ny stock tsara ny entana misy olana

Anomalie mélangée au stock conforme

Famoahana entana tsy voamarina noho ny fahamaikana

Sortie sous pression sans contrôle

Ny toromarika tsara dia tsy maintsy takatra, hita ary azo hamarinina.

Une bonne consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

ASA ENY AN-TOERANA

Araho ny commande iray manomboka amin'ny picking ka hatramin'ny fetra hivoahana.

Suivez une commande réelle du picking jusqu'à la limite de sortie.

1

Tadiavo ny fiandohan ny picking.

Repérez le début du picking.

2

Tadiavo ny toerana fanangonana.

Repérez le regroupement.

3

Fantaro izay manao contrôle.

Identifiez le contrôleur.

4

Hamarino ny toerana fijanonan ny Dockers.

Vérifiez où s'arrêtent les Dockers.

Soraty ny zava-misy. Aza maika hitsara. Miverena mitondra observation mazava.

Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Ny fivezivezen entana rehetra dia mila famantarana.

Chaque mouvement doit avoir un statut.

2

Ny fanomanana dia tsy mitovy amin ny fanaraha-maso sy fanamarinana.

Préparer != contrôler != valider.

3

Mijanona ao anatin ny faritra azo antoka ny Dockers.

Les Dockers restent dans le périmètre sécurisé.

4

Atokana avy hatrany ny entana misy olana.

L'anomalie est isolée immédiatement.

ANDRO 4

ADRESSAGE SY INVENTAIRE

ADRESSAGE & INVENTAIRE

**Toerana, elanelana ary contrôle
physique**

Emplacements, écarts et contrôle physique

**Malagasy no fiteny voalohany. Ny teny
frantsay dia fanazavana fanampiny.**

Malgache prioritaire - français en sous-titre.



1

MITADY ENTANA HAINGANA

Retrouver rapidement
Adiresy mazava dia mampihena ny fotoana fikarohana.

Un emplacement clair réduit les recherches.

2

MANISA MARINA

Compter juste
Ny inventaire physique no manamarina raha mifanaraka amin'ny système ny stock.

L'inventaire physique confirme ou contredit le système.

3

MITADY NY ANTONY

Chercher la cause
Tsy ampy ny mahita écart; tokony hazavaina ny antony alohan'ny correction.

Un écart doit être expliqué avant correction.

4

MIOMANA AMIN'NY ODOO

Préparer Odoo
Zone - Travée - Niveau - Emplacement no mamorona logique maharitra.

Zone - Travée - Niveau - Emplacement crée une logique durable.

1

1. Vakio ny adiresy

1. Lire l'adresse

2

2. Isao ara-batana ny entana

2. Compter physiquement

3

3. Ampitahao amin ny rafitra

3. Comparer au système

4

4. Tadiavo ny antony

4. Chercher la cause

5

5. Ampitao ny olana alohan ny fanitsiana

5. Remonter avant correction

Tokony ho mora hazavaina sy azo jerena eny an-toerana ny fomba fiasa.

Une méthode utile doit être simple à expliquer et observable sur le terrain.



SITUATION - Ny système milaza 20 pièces fa 17 ihany no hita ara-batana. Commande maika iray mila 10.

Le système indique 20 pièces, le comptage physique en trouve 17. Une commande urgente en demande 10.

1

Inona no averinao isaina?

Que recomptez-vous ?

2

Inona ireo emplacement akaiky hohamarininao?

Quels emplacements proches vérifiez-vous ?

3

Inona no tatitrao amin'ny Responsable alohan'ny correction?

Que remontez-vous au Responsable avant correction ?

FOMBA TSARA

BONNE PRATIQUE

 Avereno isaina alohan ny fanapahan-kevitra

Recompter avant de conclure

 Hamarino ireo référence mitovitovy

Vérifier références proches

 Soraty mazava ny elanelana

Documenter l'écart

TSY TOKONY HATAO

À ÉVITER

 Manitsy nefa tsy mitady antony

Corriger sans rechercher

 Manafina ny tsy fitoviana

Masquer l'écart

 Mampifangaro référence mitovitovy

Mélanger références similaires

Ny toromarika tsara dia tsy maintsy takatra, hita ary azo hamarinina.

Une bonne consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

ASA ENY AN-TOERANA**Hamarino référence 10 ao amin'ny faritra iray tena ampiasaina.**

Contrôlez 10 références d'une zone réelle.

1

Safidio ny entana mivoaka betsaka na sarobidy.

Choisissez forte rotation ou forte valeur.

2

Isao ara-batana.

Comptez physiquement.

3

Ampitahao amin ny rafitra.

Comparez au système.

4

Raha misy elanelana dia tadiavo ny antony.

Pour chaque écart, cherchez une cause.

Soraty ny zava-misy. Aza maika hitsara. Miverena mitondra observation mazava.

Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Tokony ho hita mazava ny adiresy.

L'adresse doit être visible.

2

Avereno isaina alohan ny fanitsiana.

Recompter avant correction.

3

Tadiavo ny anton ny tsy fitoviana.

Chercher la cause d'un écart.

4

Manao inventaire kely fa matetika.

Inventorier peu mais régulièrement.

ANDRO 5

MANARA-MASO SY MAMPANDROSO

CONTRÔLER & FAIRE PROGRESSER

**Fepetra, toromarika ary fanofanana eny
an-toerana**

Discipline, consignes et accompagnement

**Malagasy no fiteny voalohany. Ny teny
frantsay dia fanazavana fanampiny.**

Malgache prioritaire - français en sous-titre.



1

MANAMARINA NY VOKATRA

Contrôler le résultat

Tsy vita ny asa raha tsy voamarina ny vokatra andrasana.

Le travail n'est pas fini tant que le résultat n'est pas vérifié.

2

MANITSY TSY MANALA-BARAKA

Corriger sans humilier

Ny tanjona dia ny hampandroso, fa tsy ny hanome tsiny.

Faire progresser plutôt que blâmer.

3

MAMPANDROSO NY DOCKERS

Développer les Dockers

Fantaro ny zavatra efa hainy sy ny zavatra tokony hatsaraina.

Identifiez un point fort et un point à améliorer.

4

MITATITRA OLANA MIVERIMBERINA

Remonter les tendances

Olana miverimberina dia lasa priorité de management.

Un problème qui revient devient une priorité de management.

1

1. Jereo ny fomba fiasana

1. Observer le geste

2

2. Hazavao ny fomba tokony hatao

2. Expliquer le standard

3

3. Asaivo averiny amin ny teniny

3. Faire reformuler

4

4. Asaivo averina raha ilaina

4. Faire refaire si besoin

5

5. Hamarino indray

5. Recontrôler

Tokony ho mora hazavaina sy azo jerena eny an-toerana ny fomba fiasa.

Une méthode utile doit être simple à expliquer et observable sur le terrain.



SITUATION - Docker iray mametraka référence hatrany amin'ny emplacement diso na dia efa nohazavaina aza.

Un Docker range systématiquement une référence dans le mauvais emplacement malgré une première explication.

1

Ahoana no hanitsianao azy nefa tsy manao ny asany?

Comment corrigez-vous sans faire le travail à sa place ?

2

Inona no asaivo averiny amin'ny teniny?

Que lui faites-vous reformuler ?

3

Rahoviana no ampitainao amin'ny Responsable ilay olana?

Quand remontez-vous le problème au Responsable ?

FOMBA TSARA

BONNE PRATIQUE

 Fanitsiana avy hatrany sady milamina

Correction immédiate et calme

 Hazavao ny antony

Explication du pourquoi

 Hamarino rehefa voahitsy

Contrôle après correction

TSY TOKONY HATAO

À ÉVITER

 Manala-baraka eo anatrehan ny ekipa

Humilier devant l'équipe

 Manitsy irery nefa tsy manazava

Corriger soi-même sans expliquer

 Mamela hadisoana miverimberina

Ignorer une erreur répétée

Ny toromarika tsara dia tsy maintsy takatra, hita ary azo hamarinina.

Une bonne consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

ASA ENY AN-TOERANA**Jereo ny Docker tsirairay amin'ny asa samihafa.**

Observez chaque Docker sur une mission différente.

1

Soraty ny zavatra efa hainy.

Notez un point maîtrisé.

2

Soraty ny zavatra tokony hatsaraina.

Notez un point à développer.

3

Omeo toromarika iray hanatsarana.

Donnez une consigne de progression.

4

Hamarino indray ao anatin ny herinandro.

Recontrôlez dans la semaine.

Soraty ny zava-misy. Aza maika hitsara. Miverena mitondra observation mazava.

Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Ny fanaraha-maso dia tsy sazy.

Contrôler ne signifie pas punir.

2

Ny fampandrosoana dia mila zava-misy.

Faire progresser demande des faits.

3

Tokony hodinihina ny hadisoana miverimberina.

Une erreur répétée doit être analysée.

4

Ny Magasinier no mpanazatra eny an-toerana.

Le Magasinier est le coach terrain.

ANDRO 6

MITANTANA ANDRO IRAY ENY AN-TOERANA

PILOTER UNE JOURNÉE TERRAIN

Fampiharana tena izy sy évaluation

Mise en pratique et évaluation

**Malagasy no fiteny voalohany. Ny teny
frantsay dia fanazavana fanampiny.**

Malgache prioritaire - français en sous-titre.



1

MAMPITSAHATRA NY MÉTHODE AMIN'NY TENA ASA

Mettre la méthode à l'épreuve
Ny andro tena izy dia misy zavatra tsy ampoizina.

La vraie journée contient des imprévus.

2

MAMETRAKA LAHARAM-PAHAMEHANA

Arbitrer
Réception, commandes, rangement ary inventaire dia mety hifaninana.

Réception, commandes, rangement et inventaire se concurrencent.

3

MIZARA ASA

Déléguer
Ny Magasinier no mandamina, fa tsy lasa Docker fanampiny.

Le Magasinier organise sans devenir Docker supplémentaire.

4

MITATITRA AMIN'NY RESPONSABLE

Rendre compte
Ny bilan farany dia tokony ho mazava sy mifototra amin'ny zava-misy.

Le bilan final doit être factuel et utile au Responsable.

1

1. Briefing

1. Briefing

2

2. Fizarana asa

2. Répartition

3

3. Fanaraha-maso amin ny antsasaky ny andro

3. Point mi-journée

4

4. Fikarakarana ny tsy fetezana

4. Traitement anomalies

5

5. Tatitra amin ny Responsable

5. Bilan au Responsable

Tokony ho mora hazavaina sy azo jerena eny an-toerana ny fomba fiasa.

Une méthode utile doit être simple à expliquer et observable sur le terrain.



SITUATION - Amin'ny 11 ora, tara ny réception, mbola tsy feno ny commande iray ary misy Docker mitatitra écart de stock.

À 11h, une réception prend du retard, une commande est incomplète et un Docker signale un écart de stock.

1

Inona no karakarainao voalohany?

Que traitez-vous en premier ?

2

Inona no zarainao amin'ny hafa?

Que délégez-vous ?

3

Inona no tokony ho ao anatin'ny bilan ho an'ny Responsable?

Que doit contenir votre bilan au Responsable ?

FOMBA TSARA

BONNE PRATIQUE

 Fanapahan-kevitra mazava na dia misy tsindry aza

Décision claire sous contrainte

 Mitohy ny fanaraha-maso

Contrôles maintenus

 Tatitra mifototra amin ny zava-misy

Bilan factuel

TSY TOKONY HATAO

À ÉVITER

 Manao ny zavatra rehetra irery

Tout reprendre soi-même

 Manafoana contrôle noho ny fahamaikana

Supprimer les contrôles pour aller vite

 Tatitra tsy mazava

Bilan vague

Ny toromarika tsara dia tsy maintsy takatra, hita ary azo hamarinina.

Une bonne consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

ASA ENY AN-TOERANA**Tantano andro iray tena izy eo ambany fanaraha-mason'ny Responsable.**

Pilotez une vraie journée sous observation du Responsable.

1

Ataovy ny briefing.

Faites le briefing.

2

Zarao ny Dockers.

Répartissez les Dockers.

3

Ovay ny fizarana raha ilaina.

Réaffectez si nécessaire.

4

Ataovy ny tatitra amin ny faran ny andro.

Présentez le bilan de fin de journée.

Soraty ny zava-misy. Aza maika hitsara. Miverena mitondra observation mazava.

Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Mandamina, manara-maso, mitatitra.

Organiser, contrôler, remonter.

2

Ny fahamaikana tsy manafaoana ny fanaraha-maso.

La pression ne supprime pas le contrôle.

3

Ny tatitra no manomana ny ampitso.

Le bilan prépare le lendemain.

4

Ny tanjona farany dia fahaleovan-tena amin ny asa.

L'objectif final est l'autonomie.

1

Avadiho ho asa mazava ny laharam-pahamehana.

Transformer les priorités en tâches claires.

2

Zarao mazava ny Dockers.

Répartir les Dockers.

3

Asaivo averina amin'ny teny manokana ny toromarika.

Faire reformuler les consignes.

4

Hamarino ny asa vita.

Contrôler le travail fini.

5

Tazomy mazava ny zones de statut.

Maintenir les zones de statut.

6

Ataovy hajaina ny adressage.

Faire respecter l'adressage.

7

Avereno isaina alohan'ny fanapahan-kevitra.

Recompter avant de conclure.

8

Atokana avy hatrany ny anomalie.

Isoler toute anomalie.

9

Ampitao amin'ny Responsable ny zava-misy.

Remonter les faits au Responsable.

10

Ampandrosoy tsikelikely ny Dockers.

Faire progresser les Dockers.