|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 03 – Améliorer la répartition des tâches | | Capture d’écran |
| Durée *: 4*0’ | Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni | Source | Excel |

**Contexte professionnel**

Depuis quelques mois des tensions sont apparues entre trois employés du service administratif.

* M. Robert se plaint d’avoir trop de travail.
* La réception des achats est assurée par M. Germain et par l’attaché de gestion. Depuis quelques mois, des achats n’ont pas été contrôlés à la réception et des erreurs de livraison ont été constatées trop tard, ce qui a rendu les renvois impossibles. Les deux salariés se sont réciproquement renvoyés la faute.
* Plusieurs salariés de la société se sont plaints de ne pas savoir qui contacter au sujet des tâches dites « de service général ». M. Germain dit que ce n’est pas son domaine et qu’il faut contacter l’attaché de gestion. Or, celui-ci refuse de faire certaines tâches, sous prétexte que c’est à M. Germain de les faire.

Ces tensions font que M. Germain et l’attaché de gestion ne s’adressent plus la parole. Quant à M. Robert, il s’estime victime de la surcharge de travail et de l’animosité qui règne dans le service.

Le responsable de la société Sacardi vous remet les fiches d’auto-pointage des trois salariés du service administratif.

**Travail à faire**

Étudiez ces tableaux et proposez des solutions d’amélioration argumentées.

**Doc. Fiches d’auto-pointage**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **M. Germain** |  | **Tâches** | **M. Robert** |
| **Gestion des achats** |  |  | **Gestion des ventes** |  |
| Appel d’offres | 7 |  | Devis | 4 |
| Suivi des commandes | 8 |  | Suivi des commandes | 5 |
| Réception | 0 |  | Livraison | 5 |
| Comptabilité achat | 5 |  | Facturation | 7 |
| **Accueil** | 4 |  | Comptabilité vente | 6 |
| **Courrier** | 4 |  | **Accueil** | 3 |
| **Téléphone** | 4 |  | **Courrier** | 3 |
| **Divers service général** | 3 |  | **Téléphone** | 3 |
|  |  |  |  |  |
| **Tâches** | **Attaché de**  **gestion** |  |  |  |
| **Gestion des achats** |  |  |  |  |
| Réception | 3 |  |  |  |
| **Gestion des ventes** |  |  |  |  |
| Devis | 2 |  |  |  |
| **Accueil** | 9 |  |  |  |
| **Courrier** | 9 |  |  |  |
| **Téléphone** | 9 |  |  |  |
| **Divers service général** | 2 |  |  |  |