

MODULE 8

Animer son équipe

Brief, rituels et gestion des tensions

08

Brochure de formation

Management logistique · Simple, illustré, sourcé

Adapté : agroalimentaire, industrie, pharmaceutique, produits dangereux

Par **Midane RAMDANI**

logistrat.fr/formation

Version septembre 2026 · Diffusion libre à usage interne et pédagogique

L'essentiel du module

Objectifs

- Animer un brief de prise de poste en 10 minutes
- Installer une semaine type de rituels courts
- Utiliser le management visuel
- Désamorcer une tension entre collaborateurs

Situation de départ

Situation illustrative. Le brief du matin dure vingt-cinq minutes : volumes, retards, trois notes de service. Au fond, deux opérateurs ne se parlent plus depuis une dispute. Personne n'ose en parler. La productivité baisse, l'ambiance aussi.

La fiche mémo

FICHE MÉMO · MODULE 8

Animer son équipe

Brief, rituels et gestion des tensions

10 min

pour le brief : debout,
même endroit, même heure

1

seul message sécurité par
brief, lié au jour

1 semaine

maximum pour répondre à une
idée d'opérateur

5 marches

Observer, en privé,
médiation, recadrer,
escalader

À FAIRE DÈS DEMAIN

- ☐ Mon brief dure 10 minutes et suit la même trame
- ☐ L'équipe a la parole à chaque brief
- ☐ Le tableau de management visuel est à jour

Module complet : logistrat.fr/formation

logistrat.fr

Le brief de 10 minutes

Sécurité, résultats d'hier avec un merci précis, plan du jour, erreur qualité à éviter, et deux minutes pour l'équipe. Un brief où seul le chef parle est une annonce.

Le brief de prise de poste en 10 minutes

Toujours debout, toujours au même endroit, toujours à l'heure

2 min Sécurité	2 min Résultats d'hier	3 min Plan du jour	1,5 min Qualité	1,5 min Parole à l'équipe
Un point, un seul	Chiffres + un merci	Volumes, priorités, qui fait quoi	Erreur à éviter	Questions, idées

Méthode d'animation - répartition indicative

logistrat.fr

La semaine type

Des rendez-vous courts et réguliers : point indicateurs, visites terrain, minute amélioration, bilan du vendredi. Le tableau de management visuel rend tout cela visible.

La semaine type des rituels

Des rendez-vous courts et réguliers valent mieux qu'une grande réunion

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Brief 10 min	Brief 10 min	Brief 10 min	Brief 10 min	Brief 10 min
Point hebdo indicateurs 20 min	Visite terrain 15 min	Minute amélioration	Visite terrain 15 min	Bilan semaine + remerciements

Exemple d'organisation, à adapter aux horaires de vos équipes

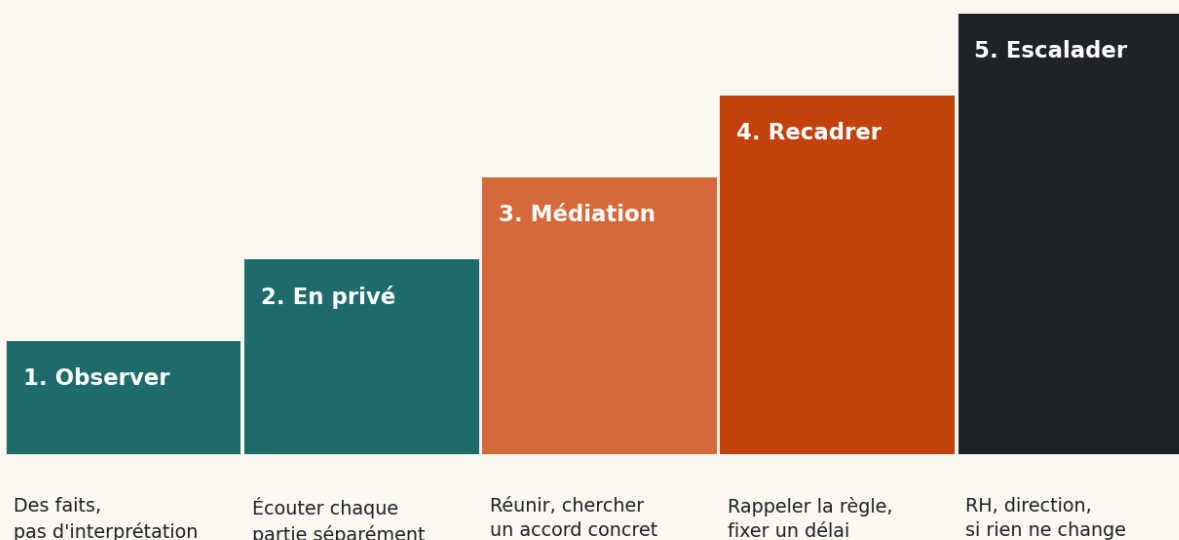
logistrat.fr

L'escalier des tensions

La plupart des tensions se règlent sur les deux premières marches si l'on agit tôt. En cas d'insultes, menaces ou harcèlement, on passe directement aux RH.

Gérer une tension : l'escalier de l'intervention

Monter une marche seulement si la précédente n'a pas suffi



Méthode de gestion des conflits - à articuler avec votre règlement intérieur

logistrat.fr

Quiz : vérifiez vos acquis

1. Durée d'un brief de prise de poste ?

→ Environ 10 minutes.

2. Combien de messages sécurité par brief ?

→ Un seul.

3. Conflit entre deux collaborateurs : première étape ?

→ Observer, puis recevoir chacun en privé.

4. Quand aller directement aux RH ?

→ Insultes, menaces, harcèlement, violence.

Check-list à utiliser dès demain

- ☐ Mon brief dure 10 minutes et suit la même trame
- ☐ L'équipe a la parole à chaque brief
- ☐ Le tableau de management visuel est à jour
- ☐ Chaque idée reçue a une réponse dans la semaine
- ☐ Je traite les tensions dès que je les repère

Sources et références

1. Code du travail, articles L1152-1, L1153-1 et L4121-1

Chiffres et références vérifiés en septembre 2026. Les situations et exemples chiffrés fictifs sont signalés comme tels. Cette brochure sensibilise et ne remplace pas les formations certifiantes (SST, CACES, ADR...) dispensées par des organismes habilités.

Version en ligne, commentaires et autres modules : logistrat.fr/formation/animer-son-equipe/