Ako zorganizovať sklad, 10 tipov pre poriadok vo vašom sklade :)

Nemáte čas? Neviete, kde vám hlava stojí? Máte neporiadok v skladových zásobách? Návšteva vlastného skladu je pre vás priam nočnou morou – prekračujete prázdne škatule, v tamtom rohu niečo hrozne smrdí, tu sa lepí podlaha? Zamestnanec, ktorého ste po niečo predvčerom poslali, sa z tohto bludiska ešte nevrátil a ani vy si práve teraz nie ste istý, či máte na konci uličky zahnúť doľava, alebo ísť rovno…? Nečakajte na katastrofu a prečítajte si našich 10 tipov, ktoré vám s organizáciou vášho skladu zaručene pomôžu. Vyhrňte si rukávy a investujte do poriadku vo vašom sklade. Uvidíte, že vám prinesie vytúžené ovocie.

1. Sekcie a kategórie

Pri organizovaní skladu sa pokúste rozdeliť si tovary do kategórii, podľa ktorých potom postupujte pri upratovaní alebo ukladaní. Nezáleží na tom, s čím pracujete – prehľadné kategórie vám pomôžu v každom prípade. Veci trieďte prehľadne a logicky, používajte skrine a regály, boxy, krabice a zásuvky. Čas a peniaze, ktoré miniete na prehľadnú organizáciu, sa vám vrátia niekoľkonásobne. Keď vaši klienti nahliadnu do vášho skladu, obdivne uznajú: „Vy ste ale zorganizovaný!“, a dobrý prvý dojem budete mať vo vrecku.

2. Farby, štítky, organizéry a nápisy – váš vlastný systém

Tu neupratujeme detskú izbu – nestačí, že poriadok vidieť na prvý pohľad. Dôležité je, vedieť sa v sklade zorientovať čo najrýchlejšie. Sklad by mal byť prehľadný a vašim zamestnancom by ste ho mali vedieť rýchlo vysvetliť. Umiestnenie jednotlivých výrobkov by si mali vedieť odvodiť i sami, podľa jeho logickej organizácie.

Označiť by ste si mali každý produkt. V mnohých firmách tiež efektívne fungujú farebné systémy stupňov priority – tovary, prípadne celé objednávky s vysokou prioritou, sú označené inou farbou, ako tie, ktoré majú ešte čas.

3. ČTJaKTN

Nebojte sa, nepokazila sa nám klávesnica! Skratka ČTJaKTN znamená: Čo to je a kde to nájdem. Takúto informáciu by ste mali mať o každej položke vo vašom sklade. No a všetky tieto údaje by ste mali mať zaznačené v elektronickej databáze. Nemusí to byť nič zložité – pre malý sklad vám stačí jednoduchá tabuľka v Exceli, prípadne môžete využiť niektorý z voľne dostupných programov pre organizáciu skladových zásob. Prehľadne vedená databáza, v ktorej viete rýchlo vyhľadávať, má i ďalšiu veľkú výhodu – informuje vás o tom, čo sa vo vašom podniku deje, ktoré produkty sa využívajú najviac a ktoré už dlhší čas nepoužité stoja naskladnené. Na základe takejto organizácie viete robiť informované rozhodnutia o ďalšom smerovaní, nákupe a predaji zásob.

4. Krátko a jednoducho

Pre vaše súkromné kategórie si vymyslite názvy – tie by mali byť čo najkratšie a najjednoduchšie a fungovať na základe priamych asociácií, ideálne podľa prvého písmena slova.

Napr. S4-K1 bude znamenať skriňa č. 4, krabica č. 1.

5. Urobte si sklad vo vlastnom sklade

V sklade by ste mali ponechať len veci nepoškodené, ktoré naozaj viete využiť, či predať. Ak ale predsa len musíte skladovať i tovar poškodený, prípadne taký, ktorý dlhodobo nevyužívate, vytvorte si naňho špeciálne miesto. Najlepšie umiestnenie pre takéto produkty je to najťažšie dostupné a najvzdialenejšie miesto vo vašich priestoroch, ktoré pri bežnej návšteve skladu nevidno a kam nechodí veľa ľudí.

6. Ťažké dole, ľahké hore

Pri organizovaní tovarov myslite na túto jednoduchú pomôcku. Určite ušetríte čas a vyhnete sa i nechceným zraneniam. Ťažké veci navyše dobre zaťažia pohyblivé regály. Tie najťažšie patria samozrejme rovno na zem. Zdola nahor tiež postupujte pri pravidelnom upratovaní a ukladaní vecí nanovo. Pri stavaní do výšky to ale nepreháňajte. Ak si neviete dovoliť drahšie zariadenie skladu a zároveň sa bojíte zranení pri manipulácii s tovarom, nechajte najvyššie police prázdne a dopĺňajte ich len v prípade potreby. Pravidlom tiež je, že každú krabicu uzatvárajte, pokiaľ je možné, vekom.

7. Najpredávanejšie vpredu

Vaše najpredávanejšie produkty alebo tovar, ktorý najčastejšie využívate pri práci, umiestňujte čo najviac dopredu, ku vchodu do skladu. Tieto položky umiestňujte do ľahko manipulovateľných regálov alebo skríň,

Copyright © 2013 - 2025 Encyklopédia poznania

prípadne ich skladujte rovno v prepravkách, či prepravných boxoch.

8. Miesto na prijímanie tovaru

Vyčleňte zamestnancom miesto na prijímanie tovaru. Pri prijímaní tovaru môže dôjsť k viacerým chybám už len z nedostatku miesta na novoprijatý tovar. Je potrebné mať špeciálne miesto pre produkty, ktoré sa do skladu práve prijímajú, teda také, ktoré ešte nemajú označenie, pripravené miesto alebo nie sú zaznačené v elektronickej databáze. V tejto časti tiež najlepšie využijete prepravné boxy, regály na kolieskach a rôzne iný posuvný nábytok.

9. Označte si „svojich“, „cudzích“ nepúšťajte

Zamestnancov, ktorí sa v sklade bežne zdržiavajú a pravidelne ho využívajú, by ste mali špecificky označiť. Tak budete okamžite vedieť, že máte v sklade nepovolanú návštevu. Cudzí ľudia sa nemôžu len tak potulovať medzi vašimi zásobami – veď ktovie, prečo vlastne prišli?

10. Nečakajte na problémy, predchádzajte im

Robte náhodné kontroly skladových zásob, označení produktov a materiálov. Skontrolujte, či vaši zamestnanci rozumejú vášmu skladovému systému, pýtajte sa, či nevidia miesto na zlepšenie a urýchlenie jeho chodu. Preverujte, či je každý výrobok podľa ČTJaKTN tam, kde má byť a či sa s ním narába tak, ako by sa malo. Skúste urobiť náhodnú mechanickú chybu (napríklad presuňte krabicu do chybnej kategórie a podobne) a overte si, ako rýchlo a či vôbec bude takáto chyba odhalená.

Copyright © 2013 - 2025 Encyklopédia poznania