

3

Best Practices nelle Operazioni di Magazzino

Per ottenere il massimo dall'operazione, è possibile adottare diverse best practices per migliorare la produttività e la soddisfazione generale del cliente. Sebbene le migliori pratiche variano da settore a settore e in base ai prodotti spediti, alcune delle migliori pratiche possono essere applicate alla maggior parte delle aziende.

Definizione di best practice

una procedura che ha dimostrato dalla ricerca e dall'esperienza di produrre risultati ottimali e che si stabilisce o si propone come standard idoneo ad una diffusa adozione



BEST PRACTICES NELLE OPERAZIONI DI MAGAZZINO

Di Rafael Vela

Marzo 2020

I responsabili del magazzino hanno il compito di garantire il flusso efficiente dei prodotti dentro e fuori la struttura, ottimizzando il layout dell'edificio, assicurandosi che gli ordini siano evasi e i prodotti siano disponibili, assicurando la redditività e riducendo al minimo i costi generali e di manodopera.

Di seguito troverai un elenco relativamente breve di best practice. Puoi trovare centinaia di best practice in giro, alcune più adatte alla situazione del tuo magazzino rispetto ad altre, ma quelle mostrate qui hanno dimostrato di aiutare a produrre i migliori risultati possibili per la maggior parte delle aziende. L'aspetto migliore delle best practices è che quando si implementano alcune di esse, la dinamica dell'operazione ti mostrerà quale migliore pratica implementare ulteriormente per ottenere una maggiore ottimizzazione nelle tue operazioni.

Le migliori pratiche qui elencate non sono classificate in ordine di importanza, ma in base alla mia esperienza consiglio vivamente di implementarle se si desidera vedere un rapido cambiamento positivo in termini di produttività, controllo e visibilità nel magazzino.

1. **Implementare un sistema di gestione del magazzino.** Un buon sistema ERP ti consentirà non solo di tracciare in tempo reale tutti i movimenti di materiale nel magazzino, ma manterrà anche il magazzino collegato ad approvvigionamento, logistica, vendite, ecc. per raggiungere la massima efficienza, maggiore precisione, costi ridotti e maggiore soddisfazione del cliente
2. **Sviluppa e implementa processi snelli e mantienili aggiornati.** Assicurati che i processi coprano tutti gli aspetti dell'operazione e li rendano il più semplici possibile. Meno passaggi devono essere eseguiti dai dipendenti per completare un'attività, meglio è. Evita sprechi di movimento e tempo.
3. **Preparare e mantenere un Manuale delle procedure.** Mantenerlo aggiornato, renderlo facilmente disponibile a tutti i dipendenti Controllare e valutare frequentemente tutte le procedure per assicurarsi che siano allineate ai cambiamenti e ai requisiti dell'operazione. Le procedure devono includere:
 - a. Ricevimento dei materiali
 - b. Ispezione
 - c. Conservazione
 - d. Registrazioni di movimento nel sistema di controllo
 - e. Sistema di localizzazione del prodotto
 - f. Picking
 - g. Confezione
 - h. Spedizione
 - i. Conteggio fisico dell'inventario
 - j. Controllo dell'inventario lento / perso e inventario morto.
 - k. ecc.

4. **Comunicare in modo efficace e frequente.** Comunicare chiaramente ai lavoratori i propri obiettivi organizzativi e i processi per raggiungerli è la chiave per un'operazione di magazzino efficaci. Quando i manager non riescono a creare un ambiente di comunicazione aperta e chiara, la produttività dei dipendenti ne risente, determinando un elevato turnover e un alto livello di sprechi.
5. **Implementa un solido sistema di posizione di stoccaggio.** Assegna una posizione di stoccaggio a ogni prodotto e assicurati che la posizione sia adeguatamente registrata nel sistema di gestione del magazzino. Ciò accelererà il processo di stoccaggio e prelievo e faciliterà le verifiche e i conteggi fisici. Assicurati che TUTTE le posizioni siano etichettate correttamente in modo che siano visibili e possano essere comodamente scansionate.
6. **Tenere insieme un inventario simile in un unico luogo.** Portare insieme un inventario simile in un unico luogo di stoccaggio. Lo stesso prodotto non dovrebbe trovarsi in più aree di stoccaggio a meno che le dimensioni fisiche impongano una limitazione.
7. **Assegna un numero di controllo dell'inventario univoco a ciascun prodotto.** Non riutilizzare il numero anche se il prodotto non viene più utilizzato. Non utilizzare il numero di identificazione su più prodotti.
8. **Vai paperless!** La tecnologia di magazzino ha cambiato i processi di trattamento dei dati: sono finiti i giorni delle note di entrata merci, delle note di spedizione, ecc. Il paperless non solo rappresenta un enorme contributo alla sostenibilità, ma significa anche riduzione dei costi operativi, meno errori umani e registrazione in tempo reale di tutti i movimenti.
9. **Concentrarsi sulla visibilità.** La visibilità aiuta tutte le parti della catena di approvvigionamento a funzionare come una singola unità. Rapporti, strumenti di dashboard, indicatori chiave di prestazione e metriche create e analizzate tramite big data, possono aiutare i manager a rimanere allineati con le esigenze dell'intera azienda e dei clienti, elaborare più ordini ed evitare interruzioni o ripercussioni da violazioni delle normative esistenti.
10. **Mantenere pulito il magazzino.** Un magazzino pulito riduce la probabilità di rischi per la sicurezza e incidenti e aumenta la produttività e il morale. Un magazzino disorganizzato e sporco porta a errori di controllo, uso improprio dello spazio di stoccaggio, ostruzione dei movimenti, ecc. Consiglio di utilizzare l'approccio **5S** della gestione snella (Lean Management).
11. **Non consentire l'accesso al magazzino a persone non autorizzate.** Nessuno deve trovarsi nell'area del magazzino senza scopo e autorizzazione. Vuoi solo che le persone che conoscono come è organizzato lo stock di magazzino possano accedere allo spazio. Le persone non autorizzate nel magazzino rappresentano un rischio per la sicurezza.
12. **Metti in atto misure di sicurezza rigorose.** Utilizzare attrezzature di protezione adeguate (caschi, guanti, supporto per la schiena, occhiali di sicurezza, protezione dal rumore, ecc.). Formare adeguatamente il personale e stabilire chi è autorizzato a utilizzare attrezzature pesanti come i carrelli elevatori. Rendi i protocolli di sicurezza visibili a tutti nel magazzino. Garantire la disponibilità di estintori adeguati e fornire una formazione approfondita sull'uso di tutte le attrezzature di sicurezza.

13. **Posiziona gli articoli ad alta rotazione vicino alle aree di spedizione.** Ciò riduce i tempi e i costi operativi. Rivedi costantemente la rotazione dei prodotti per assicurarti che gli articoli immagazzinati vicino all'area di spedizione siano ancora quelli prelevati più frequentemente.
14. **Usa tutto il tuo spazio in modo efficace. Vai in verticale.** Lo spazio del magazzino è costoso, quindi massimizza l'uso di tutto lo spazio verticale, anche se richiede un investimento in attrezzature aggiuntive. Ridurrete i costi operativi e di trasporto dell'inventario e aumenterete l'efficienza delle operazioni di prelievo e imballaggio.
15. **Report sui prodotti obsoleti.** Mantenere i prodotti in magazzino costa denaro, infatti mantenere un prodotto obsoleto può costare quanto mantenere un prodotto critico ad alta rotazione. Fai del tuo meglio per segnalare questi prodotti indicando la data dell'ultimo movimento e spingere per una decisione di sbarazzarsene per liberare spazio prezioso e facilitare il controllo di altri prodotti.
16. **Fornire ai lavoratori hardware di qualità.** Ciò garantirà la continuità delle operazioni. La sostituzione costante dell'hardware è costosa e causa ritardi nelle operazioni.
17. **Utilizza le previsioni nella pianificazione del budget.** La previsione dell'inventario è una parte cruciale della pianificazione del budget di un'azienda. Gli strumenti di previsione utilizzano i dati storici delle vendite per prevedere le prestazioni future. Questa previsione viene utilizzata per determinare la quantità e il tipo di prodotti da acquistare come inventario. Conoscere il livello e il tipo di inventario che arriverà consente al team di gestione del magazzino di determinare il tipo e il livello di risorse necessarie. Avrai bisogno di più personale? Altre attrezzature per la movimentazione dei materiali? Più spazio? Tempo straordinario?
18. **Audit.** Esegui un attento controllo del tuo inventario. Imposta un robusto programma di conteggio ciclico e implementa il processo di analisi della causa principale. Seleziona i prodotti in modo casuale per il conteggio e misura l'accuratezza dei risultati del conteggio rispetto ai dati di sistema. Analizza le differenze, trova il problema, imposta misure correttive. Ripeti il processo.
19. **Guarda i livelli di inventario.** Tieni d'occhio i livelli di inventario per evitare di aumentare gli articoli a movimento lento o di esaurire i tuoi best seller. Sebbene i sistemi di gestione dell'inventario siano cruciali in questo caso, devono funzionare in tempo reale per garantire che le merci in entrata e in uscita dal magazzino vengano registrate istantaneamente.
20. **Metti in atto processi di controllo della qualità.** Avviare le procedure di controllo della qualità può essere facile come creare una lista di controllo che fornisca tutte le procedure che i dipendenti devono seguire quando controllano le merci che ricevono. Ciò è legato alla soddisfazione del cliente e alla crescita del business.
21. **Eseguire un'analisi continua della progettazione (layout) del magazzino.** Se le vendite della tua azienda aumentano ogni anno, alla fine avrai bisogno di un nuovo layout del magazzino o anche di un intero nuovo magazzino in cui trasferirti. Si consiglia di effettuare questa valutazione dello spazio ogni tre o cinque anni circa, a seconda della velocità con cui la vostra azienda aumenta notevolmente le vendite.

22. **Mettere in atto misure di sicurezza durante la spedizione.** Assicurarsi che l'inventario spedito fuori dal magazzino sia protetto fino a quando non viene caricato sul veicolo della società di trasporti.
23. **Assicurati che tutto sia visibile.** Gli elementi che bloccano la visualizzazione di altri elementi significano che i lavoratori impiegano più tempo per trovare ciò di cui hanno bisogno. A volte semplicemente non trovano l'articolo e questo fa scattare un acquisto non necessario per qualcosa che hai già ma che non puoi vedere nel tuo magazzino.
24. **Mantieni organizzate le postazioni di lavoro.** L'organizzazione delle postazioni di lavoro migliora la produttività perché i lavoratori non devono cercare strumenti o attrezzature. Utilizza il metodo 5S della produzione snella per assicurarti che le tue postazioni di lavoro siano il più organizzate possibile.
25. **Tenere le aree di transito libere da ostacoli.** La produttività diminuisce e il rischio di errori aumenta quando le attrezzature per lo spostamento dei materiali non possono circolare liberamente nel magazzino. Se i prodotti che non sono richiesti devono essere spostati per raggiungere i prodotti desiderati o per consentire a un carrello elevatore di raggiungere la sua destinazione, qualcosa è terribilmente sbagliato e deve essere corretto immediatamente e devono essere prese misure per evitare che ciò accada di nuovo. I corridoi liberi garantiscono un flusso efficiente di inventario.

Queste best practices possono aiutare a promuovere l'efficienza e fornire all'organizzazione un vantaggio competitivo.

Rafael Vela è un professionista di livello C con oltre 35 anni di esperienza esecutiva e internazionale nell'area di SCM, approvvigionamento strategico, logistica e operazioni in società multinazionali nei settori manifatturiero, tecnologico, commerciale e dei servizi.

Mail: rafael.vela@scmservices.biz

Open networker, connettiti o segui [Rafael Vela | LinkedIn](#)

o unisciti al mio gruppo Supply Chain Solutions [Supply Chain Solutions | Groups | LinkedIn](#)

Per più pubblicazioni <https://scmservices.biz/publications>