

Чек-лист: Порядок на складе в розничном магазине

1. Проведите экспресс-аудит текущего хранения

- Пройдитесь по складу и торговому залу с блокнотом.
- Зафиксируйте зоны, где товары хранятся без системности.
- Отметьте проблемные категории: мелочёвка, сезонка, возвраты.

2. Разделите склад на зоны

- Присвойте буквенные или цифровые индексы каждому стеллажу или полке.
- Разбейте пространство на логические блоки (по категориям, группам, обороту).
- Подумайте о зоне для «возвратов», «брака» и «резерва».

3. Назначьте адреса для товаров

- Каждому товару — своё постоянное место (ячейка, полка, зона).
- Закрепите адрес в учётной системе или хотя бы в таблице Excel.
- Обновляйте адрес при смене расположения.

4. Упростите поиск товара

- Сделайте распечатку схемы склада с расшифровкой зон.
- Повесьте указатели и маркировку прямо на полках.
- Добавьте поиск по адресу в учётке (если позволяет система).

5. Обучите сотрудников

- Проведите 15-минутный инструктаж: где искать, как оформлять перемещение.
- Настройте привычку: возвращать товар на место после действий.
- Закрепите ответственного за порядок в каждой смене.

6. Внедрите регулярную проверку

- Раз в неделю — мини-инвентаризация по одной зоне.
- Раз в месяц — пересчёт ключевых позиций.
- При обнаружении ошибок — фиксируйте, ищите причину, корректируйте.

7. Автоматизируйте поэтапно

- Начните с Excel или Google-таблиц.
- Далее — простой ТСД (терминал сбора данных) или приложение для учёта.
- После — интеграция с вашей учётной системой (1С, ДАЛИОН, МойСклад и т.д.)

Порядок на складе — это не расходы. Это инвестиция в стабильность, скорость и продажи.

Начните с простых шагов — и вы сразу увидите результат.

kurenev.com
@posnews