

# BOOT CAMP

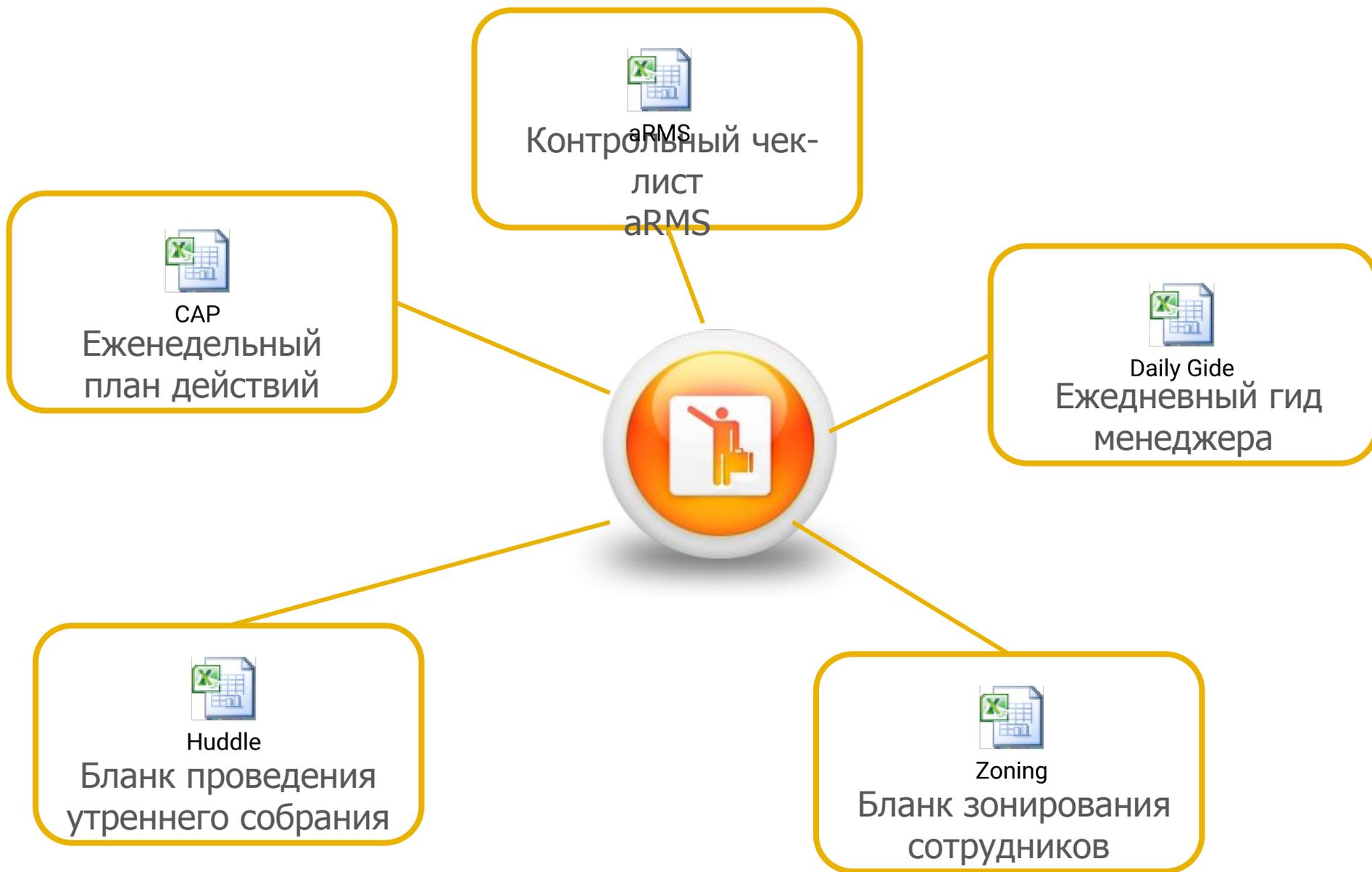
## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАДАЧИ

имя участника \_\_\_\_\_

→ **ЦЕЛЬ** изучение первостепенных ежедневно выполняемых задач

→ **СОДЕРЖАНИЕ**

1	Настольные документы менеджера	Общая дискуссия
2	Открытие магазина	Обсуждение в группах
3	Зонирование сотрудников	Общая дискуссия, практика
4	Утреннее собрание	Общая дискуссия, практика
5	Обновление доски персонала	Общая дискуссия, практика
6	Управление товаром	Общая дискуссия
7	Управление складскими процессами	Самостоятельное изучение, практика в магазине
8	Заккрытие магазина	Самостоятельное изучение



## 1. Ежедневный гид менеджера

## 2. Контрольный чек-лист aRMS

➔ **ОБЪЕДИНИТЕСЬ** в 3 ГРУППЫ

➔ **ВАША ЗАДАЧА**

- Проанализировать, для чего используется каждый документ
- Подготовить вопросы по документам

➔ **ВРЕМЯ** на подготовку **10 минут**



- ➔ **ЗОНИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ** это распределение и закрепление каждого сотрудника магазина за определенным участком торгового зала в течение дня
  
- ➔ **ЦЕЛЬ**
  - Улучшить качества сервиса в магазине для увеличения конвертации и продаж
  - Обеспечить постоянное наличие сотрудника в ключевых зонах магазина. Минимальное количество зон для каждого магазина – 3: обувная стена, примерочные, касса
  
- ➔ **ВАЖНО**
  - Ответственным за зонирование сотрудников является директор магазина
  - Схема зонирования определяется по правилам, описанным в SOME и согласуется с ТОМом / РОМом
  - В течении дня, Сервис Лидер (директор, заместитель, администратор, старший специалист) контролирует работу сотрудников, направляет сотрудников к покупателям, следит за наличием сотрудников в подотчётных зонах, при необходимости заменяет их

## → ЧТО ДЕЛАЕТ сотрудник в своей зоне ответственности:

1. Соблюдает стандарты сервиса компании в работе с покупателем
2. Довешивает товар в соответствии со стандартами VM
3. Обеспечивает чистоту в своей зоне
4. Постоянно находится в своей зоне (по расписанию работы)

## → ВАЖНО

- Для продажи сотрудник относит выбранный товар на кассу, помечает его наклейкой со своим номером, размещает в прикассовой тумбе и немедленно возвращается в свою зону
- Перемещение между зонами возможно только при работе с покупателем для максимизации продажи. Покидая свою зону, сотрудник должен обеспечить себе замену



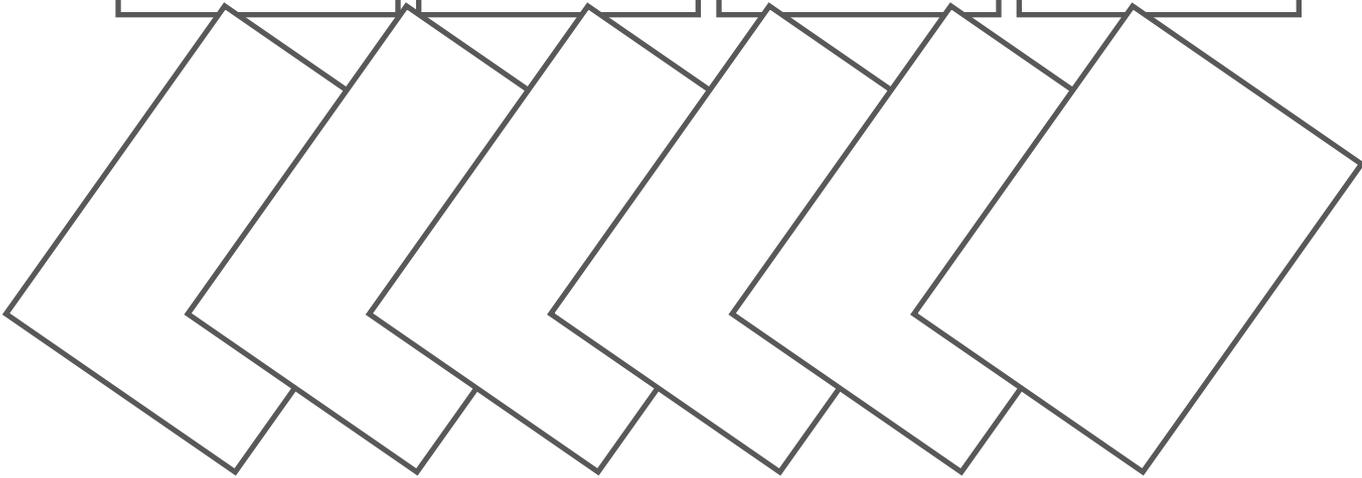
- ➔ **УТРЕННЕЕ СОБРАНИЕ** это ежедневное собрание со всеми сотрудниками магазина для обсуждения основных рабочих тем, новостей, ключевых продуктов, целей и задач.
  
- ➔ **ЦЕЛЬ**
  - поставить цели и задачи на день каждому сотруднику
  - обучить сотрудников технологиям, сервису, бестселлерам
  - замотивировать и воодушевить сотрудников на работу
  
- ➔ **Необходимые документы для утреннего собрания**
  - Бланк Зонирования сотрудников
  - Бланк проведения утренних собраний
  - Ежедневный гид менеджера
  
- ➔ **ОБЪЕДИНИТЕСЬ в 3 ГРУППЫ**
  
- ➔ **ВАША ЗАДАЧА**
  - Используя бланк проведения утреннего собрания, описание ситуации в магазине, а также сезонный продукт, подготовьте демонстрацию утреннего собрания в магазине
  
- ➔ **ВРЕМЯ** на подготовку **15 минут**, на презентацию **5 минут**



- ➔ **ОБЪЕДИНИТЕСЬ в 3 ГРУППЫ**
- ➔ **ВАША ЗАДАЧА** Оформить доску персонала и разместить на ней все документы в соответствии в той логикой, которая вам кажется правильной
- ➔ **ВРЕМЯ** на подготовку 15 минут



# ИНФОРМАЦИОННАЯ ДОСКА ПЕРСОНАЛА

## → НА ДОСКУ

### Первый ряд

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Второй ряд

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Третий ряд

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Четвертый ряд

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## → В КОМНАТУ ПЕРСОНАЛА

### На видное место

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## → НОРМАТИВЫ Replenishment

- Новые артикулы выдаются в торговый зал в течение 4 часов с момента разгрузки товара с транспорта на склад
- Недостающие размеры уже имеющихся артикулов в магазине выдаются в зал в течение 8 часов
- Норматив обработки товара (разгрузка с транспорта, сканирование, распределение по местам хранения) - 150 единиц\час
- Норматив обработки товара (сбор товара с полок, сканирование, печать ценников, распаковка товара, закрепление сенсора, прикрепление ценника, размещение на вешалке, закрепление размерного кубика, размещение вещи на товарном оборудовании, отпаривание) - 60 единиц\час

## → ИНСТРУМЕНТЫ Replenishment\*

**ГРАД** – автоматический отчет, строящийся на информационной базе офиса. Показывает необходимые артикулы и размеры к пополнению в торговый зал, исходя из требований VM (протокольные размеры). Охватывает только товар, находящийся в матрице магазина. Отчет строится на последней выгрузке данных от магазина и доступен на утро следующего дня

\*продолжение → см. следующий слайд

**ОПМХ** – название отчета в 1С - Остатки по местам хранения. Отчет показывает актуальную информацию (на момент формирования) о наличии товара на артикульно-размерном уровне по местам хранения в магазине (торговый зал, склад, зона брака и т.д.). Для понимания недостающих размеров в торговом зале, необходимо проделать дополнительные действия в отчете для сравнения наличия товара на складе и в торговом зале

## **Продал-довесил**

Процесс, при котором каждый сотрудник, продавший товар из торгового зала, вывешивает проданный им товар в течении 15 минут после завершения продажи. Таким образом, ассортимент торгового зала пополняется постоянно. Требуется постоянного операционного контроля

## **Анализ поставки**

Действие предпринимается для быстрого пополнения недостающих артикуло-размеров из поставки в торговый зал (1С, ОПМХ)

## **Сканер на кассе**

Процесс, при котором каждый проданный товар из торгового зала сканируется в буфер сканера на кассе. Тем самым, имеется полная информация о проданном товаре из торгового зала для быстрого довеса

## → 11 правил идеального склада

1. Склад убран и содержится постоянно в чистоте и порядке
2. Склад имеет чётко выделенную зону работу с поставкой/отправкой
3. В первую очередь, склад делится по дивизионам на обувь и текстиль + аксессуары
4. Во вторую очередь, склад делится внутри дивизиона по гендорам
5. На складе организована навигация (ряд, стеллаж, полка, короб)
6. Товар на складе хранится в упаковке (коробки-обувь, пластиковые пакеты – текстиль + аксессуары)
7. Фактическое место хранения каждого артикула соответствует системе 1С
8. Все артикулы бестселлеров располагаются в коробах и коробках на ближайших к выходу в торговый зал стеллажах, на уровне глаз
  - Все артикулы текстиля, аксессуаров хранятся в коробах с соблюдением рекомендаций по хранению (количество артикулов в одном коробе)
1. Необходимое количество вешалок, сенсоров, размерных кубиков хранится в зоне предпродажной подготовки
2. Неиспользуемые манекены, POS-материалы, хозяйственные товары хранятся в зоне склада Other (прочее) и на верхних полках текстильных стеллажей

## → **ОБЪЕДИНИТЕСЬ В 3 ГРУППЫ**

1. adidas Performance
2. adidas Originals
3. Reebok

## → **ВАША ЗАДАЧА вечером** оценить склад в магазине, используя:

- Чек-лист aRMS (блок по складу)
- Руководство по процедурам магазина (блок по складу)
- Материалы по стандартам управления складом

## → **ВАША ЗАДАЧА утром – подготовить презентацию**

- Насколько склад магазина соответствует стандартам?
- Что необходимо улучшить / исправить на складе этого магазина?

**ВРЕМЯ** на посещение магазинов и подготовку презентации 1,5 часа, на презентацию каждой команды 15 минут







→ Ошибки, приводящие к переполнению склада магазина

→ Ошибки, ведущие к рискам жизни и здоровья работников на складе магазина