

SEMINARIO

Administración de Bodegas

PRESENTACIÓN

Una bodega bien planificada, dirigida y administrada reduce costos muy importantes dentro de la empresa. Este curso está orientado a enseñar al personal que labora en el área de bodega sobre la importancia que tiene el la buena administración y el buen manejo del almacenamiento y control de los inventarios, también se explican las normas para la manipulación de los materiales.

Se pretende que los participantes, mediante recorrido en su lugar de trabajo, identifiquen sus principales oportunidades de mejora con relación al tema de la Metodología de las 5 S's, y que puedan proponer soluciones a esas oportunidades encontradas, además estudiaremos las buenas prácticas de seguridad que se deben aplicar en el lugar de trabajo.

OBJETIVOS

- Explicar, en sus propias palabras, la importancia de la Administración de Bodegas, después de la explicación del tema.
- Mencionar la importancia del almacenamiento, después de ver la explicación del tema.
- Realizar, en equipos, un recorrido por el área de la bodega, para identificar las oportunidades de mejora con relación al tema de la Metodología de las 5 S's.
- Enlistar, por los menos 4 tipos de inventario, después de escuchar la exposición del tema.
- Mencionar la importancia de la seguridad en el área de bodegas, después de la explicación del tema.

CONTENIDO

- Administración de Bodegas
- Gestión del Almacenamiento
- Metodología de 5 S's para la Administración de Bodegas
- Conceptos de Inventarios
- Seguridad Industrial en el Área de Bodegas

<p>DURACIÓN</p>	<p>El curso se desarrollará en 8 horas de instrucción y está dirigido a personas bodegas, logística y suministros</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. • Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. • Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. • Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. • Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) • Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. • Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.