

SUPERVISIÓN DE BODEGA Y LOGÍSTICA

CÓDIGO: AIO001

DURACIÓN: 40 horas

MODALIDAD: On Line - Via Zoom

DIRIGIDO A: Supervisores del centro de distribución; de recepción; de almacén, de distribución, de cuentas comercial, supervisoras de producción de aseo.

OBJETIVOS:

Al finalizar el curso el participante será capaz de aplicar herramientas para desarrollar sus funciones aumentando la eficiencia, mejorar la calidad y competitividad, reducir costos operativos, además de desarrollar la proactividad.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1

COORDINAR FLUJO DE PRODUCTOS, MATERIALES, UNIDADES Y CARGA.

- Estrategias de supervisión de operaciones logísticas.
- Coordinación y supervisión utilizando clasificaciones (ABC, FIFO, LIFO, FEFO).
- Planificar, ejecutar y evaluar trabajo en inventario.
- Trazabilidad de productos en inventario: cálculos para informar.
- Operaciones y transacciones: uso de tecnología (sistemas de almacenaje WMS, ERP, otros de registro).
- Uso de programas Ofimática u otros para generar y supervisar informes de procesos.
- Sistema de gestión de trabajo interno: ingresos, trazabilidad, visibilidad, transferencias, ajustes, recepciones, almacenaje, rebajas, despachos y cambios.

MÓDULO 2

SUPERVISAR OPERACIONES LOGÍSTICAS.

- Almacenaje según clasificaciones (ABC, FIFO, LIFO, FEFO).
- Documentación utilizada en almacenaje: supervisión, ubicación.
- Instrumentos de chequeo uso correcto en espacio: implementos adecuados, ubicación y posicionamientos de productos.
- Técnicas y supervisión de Picking: preparación, documentos, coordinación de envío y protocolos de información de estado.

- *Oficios*

- Supervisión operaciones de despacho y distribución: envío de documentación correspondiente.
- Técnicas de elaboración de planificación de tareas diarias de personal y solicitudes y gestión de materiales e insumos para cada una.
- Planes de supervisión en recepción de productos y coordinación de recepción.
- Informes de rendimiento, estadístico y a clientes.
- Entrega de materiales a equipo de trabajo dejando registros de los mismos.
- Instrumentos de evaluación de procesos de trabajadores.
- Canales de comunicación con prevencionista de riesgos.
- Exigencias de la Norma 147 en cuanto a instalación, despacho, recepción, transporte y productos en tránsito.

MÓDULO 3

CONTENIDOS: TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO.

- Cohesión de Equipo
- La dirección de Equipos
- Importancia de la cohesión
- La comunicación y los efectos en los resultados de un equipo
- El manejo de conflictos
- El Supervisor en un equipo de trabajo
- Liderazgo y comunicación
- Los tipos de Liderazgo al interior de un equipo

MÓDULO 4

ACTITUDES Y AUTOMOTIVACIÓN.

- Características de la actitudes
- Enfrentamiento al estrés y la frustración
- Automotivación y las metas personales
- Mantenimiento de la Motivación Laboral