

Dori vositalari ulgurji omborida xodimlarni o'qitishga oid.

GDP standartida qayd etilishicha, dori vositalari va tibbiy buyumlarni tarqatish bilan shug'ullanadigan barcha xodimlar o'z mehnat vazifalarini bajarishni boshlashdan oldin tarqatish amaliyoti bilan bog'liq masalalar bo'yicha o'qitilishi va zarur malakaga ega bo'lishi kerak. Nega?

Ombor xodimlarini o'qitish omborning ishlash tizimiga bevosita ta'sir qiladi. Shuning uchun, xatolarni tuzatish uchun pul va vaqtni tejash uchun siz xodimlar bilan ishlashingiz, ularni o'qitishga vaqt sarflashingiz kerak!

Sizning e'tiboringizga foydali bo'lgan va ulgurji omborda o'quv tizimini tashkil etishga yordam beradigan ekspert materialini xavola etamiz.

DORI VOSITALARINI SAQLASH OMBORI XODIMLARINI O'QITISH

Biz hammamiz tushunamizki, dori vositalari saqlash ombor xodimi o'z vazifalarini bajarish tartibi bilan qanchalik yaxshi tanish bo'lsa, u WMS tizimida operatsiyalarni tezroq amalga oshiradi va palletni qayerga olib borishni, terminalda qaysi menyu bandini tanlashni eslashga kamroq vaqt sarflaydi.. Ya'ni, ombor xodimi bitta operatsiyani qanchalik tez bajarsa, u smenada shunchalik ko'p ishlay oladi, bu esa pirovardida kompaniyaning moliyaviy ko'rsatkichlariga va xodimning o'zini motivatsiyasiga ta'sir qiladi.

Agar inson o'z maqsadi haqida aniq tasavvurga ega bo'lsa, o'rganish samaradorligi sezilarli darajada oshadi.

Shuningdek, xodimlarni tayyorlash ko'rsatkichlari yo'l qo'yilgan xatolar soni, smenada bajarilgan operatsiyalar soni, sanitariya-gigiyena talablariga rioya qilish, ish ko'rsatmalari va SOPlarni bilish kabi ko'rsatkichlardan iborat bo'lishi mumkin.

O'quv dasturiga qanday bo'limlarni kiritish kerak?

Avvalo, bir yil uchun o'quv dasturini tuzish kerak. Dastur odatda xodimlarni boshqarish bo'yicha SOP (yoki DPSC) ga ilova sifatida kiritilgan.

Sizga o'quv dasturiga kiritilishi mumkin bo'lgan quyidagi bo'limlarni tavsiya qilamiz:

Funksional: lavozim yo'riqnomalari, xizmat vazifalari;

Omborxonahisobot tizimi: "1S" dasturi, WMS, omborxonahisobot faoliyati tizimi;

GDP /GMP: zarur amaliyotlar talablari, ichki hujjatlar;

Xodimlarning xatti-xarakati: ish joyidagi xatti xarakati,ichki qoidalar, texnika xavfsizligi qoidasi;

Sanitariya va gigiyena: shaxsiy gigiyena qoidalari, sanitariya talablari.

O'quv mashg'ulotlarini o'tkazish uchun yaxshi ishlab chiqilgan va zamonaviy o'quv materiallari mavjud bo'lishi maqsadga muvofiq. Agar ular mavjud bo'lmasa? Boshlash uchun siz hujjatdan (SOP, standart, ish ko'rsatmalari va boshqalar) foydalanishingiz mumkin. Kichik taqdimotlar tayyorlashingiz mumkin. Hozirgi kunda Internetda siz o'qitishda foydalanish uchun mos bo'lgan foydali video va tayyor taqdimotlar, maqolalarni topishingiz mumkin. O'quv jarayonining o'zi ombor menejeriga yoki tajribali xodimga topshirilishi mumkin, u o'z hamkasblariga WMS bilan ishlashning barcha jixatlari va xususiyatlari haqida bilim beradi. Ba'zi odamlar o'quv jarayonini outsorsing kompaniyalariga o'tkazishni yoki kadrlar bo'yicha trening bo'yicha mutaxassisni yollashni afzal ko'rishadi. Ba'zida shunday bo'ladi, xodimning o'zi tashabbus ko'rsatadi va hujjatlarni ko'rib chiqadi (barcha xodimlar ombor hujjatlaridan foydalanishlari kerak). Eng muhimi, **treningni rasmiylashtirish** (bizning holatlarimizda "Ichki o'qitish" jurnaliga yozuv kiritish). Yozuvlar **quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak:**

trening sanasi,

• **mavzu nomi,**

• **Xodimlarning to'liq ismlari va imzolari;**

• **Trening uchun mas'ul shaxsning to'liq ismi va imzosi,**

• **o'quv natijasi** (baholar, yoki bajarishning alohida shakllari mavjud bo'lsa, baholarga ko'ra yozishingiz mumkin — a'lo, yaxshi, qoniqarli).

Standart talablariga muvofiq, xodimlar bajarilgan vazifalarga muvofiq va hujjatlashtirilgan o'quv dasturi asosida dastlabki, keyin esa keyingi o'qitishdan o'tishlari kerak. Asosiy xodimlar (vakolatli shaxs, ombor menejeri) davriy treningdan o'tishlari kerak. Standart shuningdek, mahsulotni identifikatsiyalash va soxta mahsulotlarning ta'minot zanjiriga kirishining oldini olish jihatlari o'z ichiga olishi kerak bo'lgan qo'shimcha treninglarni ham nazarda tutadi.

Xizmatlar/mahsulotlar sifati bevosita xodimlarni o'qitish samaradorligiga bog'liq. Shuning uchun xodimlarning o'zlari o'qitish maqsadlarini tushunishlari va shuning uchun ularning mas'uliyatini bilishlari juda muhimdir. Xodimlar uchun yengil o'zlashtirilgan o'qitishni tashkillashtirish uchun bu masalaga qiziqish va hatto ijodkorlik bilan yondashish maqsadga muvofiq.

Samarali ta'lim shakllari

Agar siz unga to'g'ri yondashsangiz, har qanday mashg'ulot samarali bo'ladi. Ma'lumotni yaxshiroq tushunish, tahlil qilish va o'zlashtirish uchun miyaning ikki yarim sharlari o'rtasida neyron aloqani ta'minlash kerakligi isbotlangan. Muxtasar qilib aytganda, talabani qiziqtirish, mavzu bo'yicha qisqa video ko'rsatish, aqliy hujumni o'tkazish va hokazo. Keyingi amaliyot maksimal o'rganish samarasini beradi. Amaliyot mashg'ulot paytida yoki darsdan keyin ikki kun ichida kiritilishi mumkin.

O'qitish shakli	Trening	Ma'ruza	Video-o'qish	Ustozlik	Chek-varaq
Ijobiy taraflari	<ul style="list-style-type: none"> Nazariya va amaliyotni o'z ichiga oladi Xodimlar orasida ommabop 	<ul style="list-style-type: none"> Qo'shimcha material tayyorlashga hojat yo'q; Ma'ruzachi vaqtni qisqartirishi mumkin. 	<ul style="list-style-type: none"> Ma'ruzachi ishtiroki shart emas; Jarayonlarni aniq ko'rsatadi; Muhim joylarni qayta ko'rish imkoni mavjud. 	<ul style="list-style-type: none"> Jarayonga darhol kirishish imkoni; E'tiborni ko'proq muhim o'ziga xos jixatlarga qaratish imkoni; O'quv jarayoni bevosita ish joyida kechishi. 	<ul style="list-style-type: none"> Ish jarayonida o'qish; E'tibor ish jarayonida; Xatoliklarni istesno etadi.
Salbiy taraflari	<ul style="list-style-type: none"> Qo'shimcha material tayyorlashni taqozo etadi; Eng kam muddat – 1 soat	<ul style="list-style-type: none"> O'zlashtirish qiyinroq kechadi; Asosan nazariyadan iborat 	<ul style="list-style-type: none"> Video shaklidagi materialni izlashning mushkulligi; Namoyish etish uchun texnika talab etiladi. 	<ul style="list-style-type: none"> O'quvchilarning cheklangan miqdori 	<ul style="list-style-type: none"> Barcha jarayonlarga xam tadbiiq etib bo'lmaydi.

Ta'lim natijadorligi

Ish faoliyatini baholash xodimning qanchalik tushunganini, eslab qolganligini va hatto ko'nikmalarga ega bo'lganligini ko'rsatadi. Natijadorlik, xuddi treningning o'zi kabi, hujjatlashtirilgan bo'lishi kerak. Odatda natijadorlik shakli quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- trening mavzusi/SOP nomi,
- trening sanasi,
- natijadorlik qayd etilgan sana,
- mavzu bo'yicha savollar,
- Xodimning to'liq ismi,
- xodim imzosi,
- daraja,
- So'rov o'tkazayotgan shaxsning to'liq ismi va imzosi.

Sinov qulay bo'lgan har qanday shaklda o'tkazilishi mumkin: test, og'zaki so'rov uchun anketa, yozma so'rov uchun anketa.

Ba'zan sinov uchun mobil ilovalardan (Quiz Bot juda qulay) foydalanish mumkin. Sinov natijalari hisoboti chop etiladi. Bunda sinovdan o'tganlar ro'yxatida foydalanuvchi nomi ko'rsatiladi, masalan, @Gfdkdjjj. Shuning uchun, u yoki bu xodimning qaysi foydalanuvchi nomi ostida ekanligini ko'rsatadigan hisobot uchun ro'yxat tuzish kerak.

Sertifikatlash ham samaradorlikning muhim usuli hisoblanadi. Ushbu protsedura nafaqat mutaxassisning egallab turgan lavozimiga muvofiqligini va uning kasbiy tayyorgarlik darajasini, balki uning lavozimga ko'tarilishga tayyorligini, sinov muddatidan keyin yoki xodimni almashtirish va ishini o'zgartirishda moslashish darajasini yana bir bor baholashga yordam beradi. Sertifikatlash qonunchilik bilan, tashkilot ichida esa alohida nizom bilan tartibga solinadi.

Xulosa qilib aytganda trening muvaffaqiyatli va foydali bo'lishi uchun xodimlarga shunchaki qisqa ma'ruza o'qish yetarli emas. Natija quyidagi shartlar bajarilgan xolda samarali bo'ladi:

1. Ombor biznes jarayonlariga muvofiq WMS tizimi foydalanuvchilarining har bir guruhi uchun o'quv dasturini tayyorlash.
2. Treningtugatgandan so'ng xodimlarning kutilayotgan ish ko'rsatgichlarini aniqlash.
3. Xodimlarni ushbu ko'rsatkichlarga erishish uchun rag'batlantirish.
4. Joylarda amaliyot bilan bir vaqtda rejalashtiriladigan davomiy treningni o'tkazish.
5. Rejalashtirilgan o'qitish va majburiy sertifikatlash samaradorligini tahlil qilish.

Muallifga (Alina Nafikova, NIKA PHARM) foydali material uchun minnatdorchilik bildiramiz