



La gestione delle **scorte**

Numero Verde
800 821 021

UN BAR PIÙ REDDITIZIO

Contattaci e saremo
lieti di darti supporto

Sapete come fa un bravo gestore a capire se un bar sta funzionando al meglio? **Osserva il magazzino!** L'organizzazione delle merci, la pianificazione degli acquisti e la conservazione dei prodotti sono tutte operazioni cruciali per il successo degli affari e influenzano positivamente guadagni e margini dell'attività.

Parliamo del **"lavoro dietro le quinte"** più importante per voi, quello che si svolge in magazzino: ecco come migliorare la gestione delle scorte.

La freschezza dei prodotti, l'assortimento dell'offerta, la qualità del servizio che offrite nel vostro locale... spesso nascono sugli scaffali!

È uno dei trucchi del mestiere che solo i gestori avveduti conoscono: **cura bene il magazzino, e avrai fatto la metà del profitto del tuo bar.**

La gestione delle scorte ha a che fare con una serie di attività essenziali per un'impresa commerciale.

Vediamole una a una:

Gli acquisti È soprattutto una questione di equilibrio. Quando pianificate gli approvvigionamenti, dovete avere in mente due obiettivi: **la merce non deve rimanere ferma sugli scaffali troppo a lungo, ma non deve neanche finire prima del tempo, lasciandovi “a piedi”!**

Per evitare questi inconvenienti **è utile partire da un’analisi del venduto;** valutate accuratamente quali e quante merci consumate in una settimana e ordinate in base ai dati che raccogliete. Soprattutto all’inizio, comunque, vi conviene acquistare con cautela, integrando le quantità in un secondo momento, in base alla necessità. Vi costerà un po’ di più, ma non sprecherete prodotto e sarete in grado di quantificare gli ordini successivi molto più correttamente. Evitate però di dover correre al supermercato continuamente per tamponare le emergenze.

La negoziazione Uno delle relazioni più delicate nella gestione del vostro business è quella con i fornitori. **È bene che ognuno dei venditori con cui lavorate abbia un solo interlocutore;** potete essere voi stessi o affidare il compito a un vostro collaboratore particolarmente abile. Questa esclusività vi aiuterà a evitare situazioni ambigue e “pericolose” (avete presente la classica scusa del fornitore: “te li ho mandati perché li aveva ordinati il tuo collega!”? Non vi capiterà più di sentirla!). Con i venditori dovrete essere chiari fin dall’inizio e **fissare una serie di regole condivise per gli acquisti.**

Stabilite, per esempio:

- un giorno per gli ordini e uno per il ricevimento delle merci;
- orari fissi per la consegna dei prodotti;
- che gli ordini debbano essere fatti obbligatoriamente per iscritto (via e-mail o fax).





La conservazione delle merci **Il rischio di buttare prodotti va evitato con ogni mezzo.** In questo, l'organizzazione del magazzino può aiutarvi molto.

- Innanzitutto, **nominate un responsabile delle scorte** tra i vostri collaboratori, dategli degli obiettivi legati a resi e scarti (che siano SMART!) e magari stabilite un piccolo premio se li raggiunge. Motiverete molto il vostro dipendente e riuscirete a ottimizzare gli acquisti.
- **La prima regola nella gestione delle merci è detta del FIFO.** Si tratta di una sigla che significa First In, First Out (prima dentro, prima fuori). Molto semplicemente, questo acronimo suggerisce che i primi prodotti che entrano in magazzino debbano anche essere i primi a uscire. Immagazzinate le merci in base all'ordine di arrivo e alla scadenza, posizionando in avanti sullo scaffale i prodotti meno freschi, da consumare prima. Il controllo delle scadenze va eseguito regolarmente.
- Esistono delle normative igieniche che impongono alcune regole di stoccaggio. Niente può essere conservato sul pavimento, i prodotti vanno divisi in base alla categoria merceologica a cui appartengono, e così via... Insieme a queste, ci sono espedienti che possono agevolare il lavoro: per esempio, **dividete i prodotti per categorie o per fornitore**, applicando delle etichette identificative sugli scaffali. In questo modo sarà facile individuare eventuali mancanze (da integrare con un ordine) o sovrabbondanze (da smaltire, magari con una promozione o un'altra attività di "spinta" del prodotto). La parola chiave è una sola: ordine!
- Tenere **una copia del menu del bar in magazzino** è utile per verificare – praticamente a colpo d'occhio – se manca qualcosa ed è necessario ordinarlo.
- Lo strumento di monitoraggio del magazzino più efficace resta l'**inventario**; programmatelo regolarmente e tenete traccia di ogni rilevazione su un apposito registro. Questa verifica vi permetterà anche di tenere sotto controllo eventuali piccoli furti... Vi consigliamo di fare periodicamente un inventario di categoria (prima le bibite, poi gli snack, ecc.) e ogni sei mesi quello generale.

Un magazzino pulito e ben organizzato in sostanza vi permetterà di prendervi cura al meglio delle vostre merci e di evitare sprechi di denaro. Dedicategli tempo e attenzione, i risultati vi sorprenderanno. Potreste addirittura scoprire che proprio lì si nasconde la vera cabina di comando del vostro bar - e una nuova fonte di guadagno per voi!