

Más Allá de lo Básico: Cómo Ser un Auxiliar Logístico Excepcional

Objetivo

Ayudar a los auxiliares de bodega y logísticos a desarrollar una actitud proactiva, ganar visibilidad en su trabajo y contribuir de manera significativa al éxito de la operación.



Potencia tu
Desempeño



Desarrolla
Habilidades
Clave

1. Comprender la Importancia de la Proactividad

Qué es la proactividad: Ser proactivo implica tomar la iniciativa, anticiparse a los problemas y buscar maneras de mejorar los procesos en lugar de esperar instrucciones.

Beneficios de la proactividad en la bodega: Ayuda a mejorar la eficiencia, reduce errores y refuerza la confianza del equipo en tus habilidades.



"Hazlo bien, hazlo una vez."

Anónimo

2. Consejos Prácticos para Ser Más Proactivo

a. Conoce Tu Rol y Entiende las Metas de la Operación

Familiarízate con las expectativas de tu rol: velocidad, precisión y calidad en el manejo de inventario. Conoce indicadores clave como tiempos de entrega, errores de inventario y productividad diaria. Revisa procedimientos y comprende el impacto de tus tareas en el flujo general.

b. Anticipa Problemas Comunes y Toma Medidas



Identifica problemas comunes en tu entorno, como retrasos en recepción, falta de espacio y mercancía mal ubicada. Actúa de inmediato ante cualquier potencial problema para evitar que escale; por ejemplo, si el inventario está desordenado, organiza el área para prevenir confusiones.

c. Aporta Ideas de Mejora Continua

Observa tus tareas y anota ideas para hacerlas más eficientes. Por ejemplo, usa métodos como 5S para mantener tu área ordenada. Realiza propuestas de mejora en reuniones de equipo o mediante sugerencias a tu supervisor.

d. Mantente en Movimiento y Disponibilidad

Evita quedarte sin actividad. Si terminas tus tareas, busca cómo puedes ayudar a otros o revisa pendientes en tu área. Ofrece ayuda a compañeros en picos de trabajo o cuando el flujo de productos aumente.

"Aquellos que están lo suficientemente locos como para pensar que pueden cambiar el mundo, son los que lo cambian".

Steve Jobs

3. Herramientas para Organizarte Mejor en el Día a Día

a. Uso de Listas de Tareas o Checklists

Lleva una lista diaria de tus tareas principales. Puedes usar una libreta, una aplicación en tu teléfono o el cuaderno de la bodega.

Marca las tareas completadas para tener una visión clara de tus pendientes y evita olvidar pasos importantes.

b. Tablas de Control de Inventario Básico

Si es permitido, lleva un control personal de los productos más críticos. Esto te permitirá identificar fácilmente cualquier faltante o exceso.

Conviértelo en un hábito: verifica el inventario antes de que falte y notifícalo al encargado para evitar retrasos en la operación.

c. Cronómetro o Alarmas para Tareas Repetitivas

Usa un cronómetro o alarma para cronometrar tareas repetitivas, como tiempos de carga y descarga.

Esto te ayudará a evaluar tu eficiencia y mejorar en velocidad y precisión con el tiempo.



4. Técnicas de Comunicación Efectiva

a. Haz Preguntas Inteligentes

No temas preguntar si algo no está claro, pero intenta formular preguntas que demuestren tu interés en entender todo el proceso.

Ejemplo: “¿Cuál es la mejor manera de acomodar este tipo de productos para facilitar el acceso en los picos de demanda?”

b. Comunica Problemas y Sugerencias Claramente

Si ves algo que podría mejorarse, informa a tu supervisor o encargado, y ofrece una posible solución.

Sé breve, claro y directo: “Noté que el área de recepción está desordenada al final del turno, ¿podríamos implementar un checklist de limpieza rápida?”

c. Ofrece Actualizaciones Regulares

Cuando completes una tarea crítica o cuando surja un problema, informa al encargado para que tenga visibilidad de tu trabajo.

Ejemplo: “Ya completé la carga de los pedidos del área X. ¿Hay algo más que pueda adelantar?”



5. Técnicas de Organización y Mejora Continua

a. Aplicación de 5S en el Espacio de Trabajo

Clasificar: Elimina lo que no se usa en el área de trabajo.

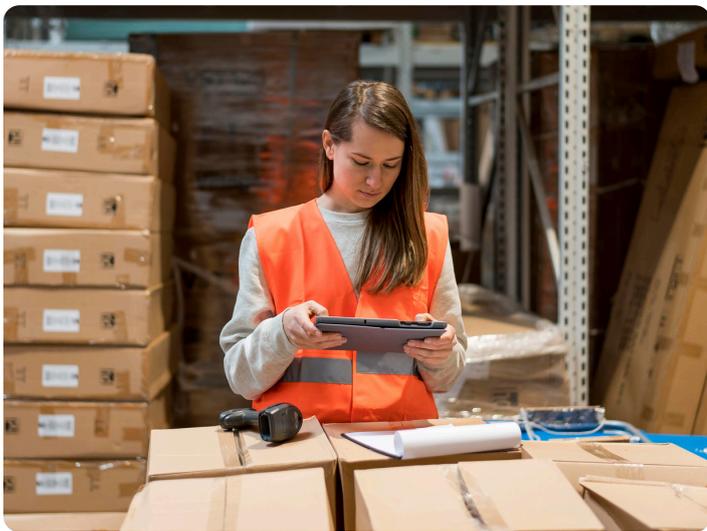
Ordenar: Organiza herramientas y productos de manera que sean fáciles de encontrar.

Limpiar: Mantén tu espacio libre de polvo y suciedad para evitar accidentes.

Estandarizar: Crea rutinas para cada paso, por ejemplo, un protocolo para el almacenamiento de productos frágiles.

Mantener: Revisa cada semana que el área siga en orden.

b. Realiza Autoevaluaciones y Reflexiona Sobre tus Tareas



Al final de cada jornada, evalúa tu desempeño y anota puntos de mejora. Reflexiona sobre qué puedes hacer mejor al día siguiente.

Esto te ayudará a ser consciente de tu evolución y a identificar rápidamente tus puntos fuertes y débiles.

c. Establece Metas Diarias Claras

Define objetivos pequeños y alcanzables cada día. Establecer metas claras para el día te ayudará a mantener el enfoque y aprovechar al máximo tu tiempo. Prioriza las tareas más importantes y trabaja en ellas de forma ordenada. Esto no solo mejorará tu productividad, sino que también te dará un sentido de logro al final del día.



6. Ejemplos de Proactividad en la Operación



Si notas que las cajas están mal ubicadas y que esto afecta la eficiencia en las cargas, sugiere una nueva disposición de las estanterías o toma la iniciativa de reorganizarlas.



Si observas que el inventario se está acumulando en un área que dificulta el tránsito, propón moverlo o crear un sistema de aviso anticipado.



Si se requiere una mejora en la señalización de productos peligrosos, sugiere una revisión o colabora para hacerlo visible.

7. Mantén una Actitud de Aprendizaje y Mejora Continua

Participa en cursos, talleres o capacitaciones de manejo de inventarios, sistemas de control y logística si tienes la oportunidad.

Lee sobre prácticas de logística o mejora continua, y aplica lo aprendido en tu trabajo.

8. Retroalimentación y Revisión Constante

Solicita retroalimentación a tus supervisores periódicamente para saber en qué áreas puedes mejorar.

Implementa los comentarios y muestra resultados. La constancia en la mejora reforzará tu reputación como alguien que proactivo y confiable en la operación.



"EL ÉXITO ES LA SUMA DE PEQUEÑOS ESFUERZOS REPETIDOS DÍA TRAS DÍA."

ROBERT COLLIER

Conclusión:

Ser proactivo en un rol operativo no solo se trata de hacer más, sino de trabajar con una actitud que te permita aportar al equipo y al proceso de manera continua. Con estas herramientas y consejos, puedes destacarte y contribuir al éxito general de la operación.

MENTOR GO

www.MentorGo.com.co - [@mentorgo.col](https://www.instagram.com/mentorgo.col)

Contacto 316 4643800
