

ग्रोध मंत्रा: डे-एन्डची चतुःसूत्री

दिवसभरातील कामे चोख संपवून संध्याकाळी लवकरात लवकर घरी जाणे तर सर्वानाच भावते. परंतु कामे वेळेत आणि चोखही संपवायची तर कामे पार पाडण्याच्या पद्धतींमध्ये बदल करण्याची गरज असते. सदर बदल म्हणजेच डे-एन्डची चतुःसूत्री म्हणता येईल.

१. कॅशिरकडचे पेमेंट जुळण्यासाठी सुयोग्य कार्यपद्धती: कॅश काउंटरवर दिवसभरात भरपूर कॅश येत असते, तसेच तिथून भरपूर कॅश दिलीही जात असते. सध्या पेमेंट करण्याच्या रोख पद्धती सोबत चेक, ऑनलाईन पेमेंट, क्रेडिट कार्ड अशा पेमेंट करण्याच्या इतरही खूप पद्धती (मोड्स) आहेत. एकंदरीतच काय तर रक्कम येण्या-देण्याच्या पद्धती खूप आहेत आणि रक्कमेच्या छोट्या-मोठ्या व्यवहारांची संख्या देखील जास्त असते. यामुळेच कॅशिरकडे येणाऱ्या रक्कमेची नोंद-मोजदाद अचूक आणि हातोहात होण्यासाठी विशिष्ट कार्यपद्धती तयार करण्याची गरज असते. सगळ्यात महत्वाचे म्हणजे होणाऱ्या प्रत्येक छोट्या-मोठ्या व्यवहाराचे रेकॉर्ड कॅशिरकडे होऊन, त्याची बेरीज-वजाबाकी करून कुठल्या मोडमध्ये किती पेमेंट आले ह्याचा हिशोब ठेवला जाणे. अशा व्यवस्थेमुळे कॅशिरकडचे पेमेंट जुळण्याचे काम सोपे होते.

२. सेल्स काउंटरवर कागद-पेन ऐवजी मोबाईल/पॉस डिव्हाईसचा वापर: जसा पैशाचा हिशोब महत्वाचा तसा स्टॉकचा सुद्धा! सेल्स काउंटरवर ग्राहकाला सांगितले जाणारे मूल्यांकन (व्हॅल्युएशन) कागदावर करण्यापेक्षा थेट पॉस डिव्हाईस किंवा मोबाईलवर दाखवले तर ग्राहक आणि सेल्समन दोहोंचा वेळ वाचतो. पुढे ग्राहकाने सेल्स काउंटरवर एखादा आयटम पसंद केल्यानंतर किंवा निवडल्यानंतर केली जाणारी चिठ्ठीवरची नोंद कागदाऐवजी पॉस डिव्हाईस किंवा मोबाईलवर केली तर सेल्समनचा वेळ वाचतो. त्याचे काम जलद आणि सोपेही होते. नंतर निवडलेल्या संबंधित वस्तूची विक्री झाल्या झाल्या सेल्समनने विक्रीची नोंद पॉसवर केल्यास त्याचे अपडेशन-इफेक्ट्स सॉफ्टवेअरमध्ये ऑटोमॅटिक होतात. त्यामुळे स्टॉक देखील अचूक आणि वेळेवर मॅनेज होत राहतो. दिवसाच्या शेवटी सुद्धा काउंटर सुपरवाइजरने त्याच्याकडचा स्टॉक सिस्टिमसाठी मोबाईल/पॉसवर पटकन फीड केला तर डे-एन्डचा भरपूर वेळ वाचतो आणि चुकाही कमी होतात. प्रत्येक वेळेला स्टॉक टेकिंगसाठी वह्या किंवा कागदपत्र हाताळण्यामध्ये वेळ नाहक वाया जात नाही.

३. दिवसाच्या शेवटी हिशोबाचे सर्व काम अचूक आणि कमी वेळेत होण्यासाठी सुसूत्र डे-एन्ड प्रोसेसचा अवलंब: त्यासाठी सर्वप्रथम, दिवसाच्या सुरवातीला एक ठराविक रक्कम कॅशिरकडे देणे सुरु करा. आता मग दिवसभराच्या सर्व व्यवहारांअंती संध्याकाळी सर्वात आधी सगळ्या काउंटरवरचा स्टॉक टॅली झाला पाहिजे अर्थात जुळला पाहिजे. त्यानंतर कॅशियरची कॅश जुळली पाहिजे. सोबतच दिवसभरात जे काही अपवादात्मक-वैशिष्टपूर्ण व्यवहार (एक्ससेपशनल ट्रांझॅक्शन) झाले असतील त्याचे ऑथोरायझेशन व्हायला हवे. अशा सुसूत्र डे-एन्ड प्रोसेसमुळे दिवसाच्या शेवटी एकेका विभागाचे काम पटापट पूर्ण होत जाते आणि एकंदरीत सर्व दुकानाचेच कामकाज पटकन-अचूक पूर्ण होते आणि डे-एन्डचा भरपूर वेळ वाचतो.

४. नोंदींचा ट्रॅक ठेवण्याची आणि व्यवहारांचे ऑथोरायझेशन करण्याची सवय: वरील तिन्ही गोष्टीं बरोबर ज्वेलरी व्यवसायातील आणखी एक महत्वाची गोष्ट म्हणजे बहुतेक सर्वच व्यवहार जटील असतात. त्यामुळे ते अधिक काटेकोरपणे आणि लक्षपूर्वक करायचे असतात. म्हणूनच प्रत्येक काम करताना, प्रत्येक स्टॉक आणि कॅश मुव्हमेंट करताना; त्याचा ट्रॅक ठेवणे, तिथे ऑथोरायझेशन ठेवणे फार महत्वाचे असते. दिवसभरात दिले जाणारे डिस्काउंट्स, क्रेडिट बिले ही वेळच्यावेळी पास करून घेतल्याने, योग्य व्यक्तीकडून लगोलग त्याचे ऑथोरायझेशन करून घेतल्यामुळे दिवसाच्या शेवटीचा चेकिंगचा वेळ वाचणार आहे. आणि हे सर्व काम मोबाईल किंवा पॉसवर केले तर ते ज्या-त्या वेळेला झटपट होते. त्याच्यासाठी वेगळा स्वतंत्र वेळ देण्याची गरज पडत नाही. अशा ऑथोरायझेशन किंवा पासिंग करण्याच्या ज्वेलरी व्यवसायामध्ये साधारण 14 गोष्टींची यादी आहे जी मोबाईलमधून पास करता येते. आणि यामुळे दिवसाच्या शेवटीचा वेळ भरपूर वाचतो.

एकदंरीतच काय तर दैनंदिन ज्वेलरी जीवनात अशी चतुःसूत्री वापरुन कामकाज केले तर दिवसाच्या शेवटी डे-एन्डच्या कामांना कमीतकमी वेळ लागून ठराविक नियोजित वेळेत सर्व एम्प्लॉईज दुकानाच्या बाहेर पडू शकतील. गच्छंती... शीघ्रम भवतु!

डे-एन्डच्या चतुःसूत्री मधील Do's and Don'ts

1. कॅशियर डिस्काउंटची लिमिट प्रॉपरली सेट करा.
2. कॅशियरकडची रोख रक्कम सिस्टीममधून त्याला कुठेही दिसेल किंवा सिस्टीममध्ये त्याच्यासाठी डिस्प्ले होईल असे करू नका. त्याऐवजी जेव्हा कॅशियर कॅश मोजून सिस्टीममध्ये फीड करेल तेव्हा सिस्टीमच फीड केलेली कॅश टॅली करेल असे सेटिंग करा.
3. ज्या आयटमला सेल्समन किंवा सुपरवाईजर असाइन्ड नसेल अशा आयटमच्या स्टॉकची जबाबदारी योग्य व्यक्तीला द्या. उदा. डिस्प्लेचे आयटम्स.
4. स्टॉक एका काउंटरवरून दुसऱ्या लोकेशनला ट्रान्सफर झाला असेल तर त्याचे ऑथोरायझेशन व्हायला हवे. उदा. RNG (Remaining New Gold)'
5. डे-एंड केल्यानंतरही त्या दिवशी व्यवहार होत असतील, चालू असतील तर अशा व्यवहारांची विशेष काळजी घ्या.
6. जुन्या तारखांना किंवा तारखेला जाऊन व्यवहारांची नोंद (Back Dated Entries) करण्याची मुभा कोणत्याही कारणास्तव, कोणालाही देऊ नका.
7. स्टॉक जर अँप्रूव्हलला देत असाल तर त्याची पडताळणी योग्य पद्धतीने करा.
8. ऑर्डर अड्वान्सेसचे व्यवहार करताना ग्राहकाच्या OTP ची मदत घ्या. अर्थातच कस्टमरचा मोबाईल नंबर बदलण्याची परवानगी कोणालाही देऊ नका.

तर लक्षात ठेवा "डे-एन्डची चतुःसूत्री म्हणजे दिवसाच्या शेवटची कामे वेळेत, अचूक संपवून लवकर दुकानाबाहेर पडण्याची हमी!"