

ग्रोथ मंत्रा: डे-एन्ड की चतुःसूत्री

दिन भर का काम उचित रूप से निपटाकर शाम को जल्द से जल्द घर जाना तो सबको अच्छा लगता है। लेकिन यदि कामों को समय पर और कुशलता से पूरा करना है तो काम करने के तरीकों को बदलने की आवश्यकता होती है। इनही बदलावों को डे-एन्ड की चतुःसूत्री कहा जा सकता है।

1. कैशियर के पेमेंट का तालमेल रखने के लिए सुयोग्य कार्यपद्धती: दिनभर में कैश काउंटरपर काफी नकद आती रहती है, और वहां से काफी नकद दि भी जाती है। आजकल पेमेंट करने के नकद मोड के साथ-साथ पेमेंट करने के कई अन्य मोड भी हैं जैसे चेक, ऑनलाइन पेमेंट, क्रेडिट कार्ड। कुल मिलाकर रकम लेने-देने के कई तरीके हैं और रकम के छोटे-बड़े व्यवहारों की संख्या भी अधिक होती है। इसी लिए ही कैशियर के पास आनेवाली रकम लिखकर रखना तथा उसका हिसाब रखना, सटिकता पूर्वक और हाथोंहाथ होने के लिए एक विशिष्ट कार्यपद्धती तैयार करने की आवश्यकता होती है। सबसे महत्वपूर्ण बात तो यह है कि प्रत्येक होनेवाले छोटे-बड़े व्यवहारों का रिकॉर्ड कैशियर के पास होकर, उसकी गिनती करके, कौनसे मोड में कितना पेमेंट आया है? इसका हिसाब रखा जाना, ऐसी व्यवस्था होने के कारण कैशियर के पेमेंट में तालमेल होने (रखने) का काम आसान हो जाता है।

2. सेल्स काउंटरपर कागज और कलम के बजाय मोबाइल/पाँस डिवाइस का उपयोग: नकद रकम का हिसाब जितना महत्वपूर्ण होता है, उतना ही स्टॉक का भी! अगर सेल्स काउंटर पर ग्राहक को दिया जानेवाला मूल्यांकन (वैल्युएशन) पेपर के बजाय सीधे पाँस डिवाइस या मोबाइल पर दिखाया जाए, तो ग्राहक और सेल्समैन दोनों का समय बचता है। इसके आगे, सेल्स काउंटर पर ग्राहक ने कोई आयटम पसंद करने या चुनने के बाद, चिठ्ठी पर लिखी जानेवाली नोट कागज के बजाय पाँस डिवाइस या मोबाइल पर कि जाए, तो सेल्समैन के समय में बचत होती है। उसका काम तेजीसे और आसानीसे हो जाता है। बाद में, संबंधित वस्तु के बेचे जाने पर यदि सेल्समैन बिक्री को पाँस पर रिकॉर्ड करता है, तो सॉफ्टवेयर में उसके अपडेशन-इफेक्ट्स ऑटोमैटिक हो जाते हैं। इस कारण स्टॉक भी सही-सही और समय पर मॅनेज होते रहता है। यहां तक कि दिन के अंत में, यदि काउंटर सुपरवाइज़र अपने स्टॉक को सिस्टम के लिए मोबाइल/पाँस पर जल्दी से फीड कर दे तो डे-एन्ड का बहुत समय बचता है और त्रुटियां भी कम होती है। और हर बार स्टॉक टेकिंग के लिए पुस्तकों या दस्तावेजों को संभालने में समय बर्बाद नहीं होता है।

3. दिन के अंत में हिसाब के सभी काम सही ढंग से और कम समय में होने के लिए सुसूत्र डे-एन्ड प्रोसेस को अपनाना: इस के लिए सबसे पहले, दिन की शुरुआत में एक निश्चित नकद रकम कैशियर के पास देना शुरू करें। अब दिनभर के सारे व्यवहार पुरे होने पर शाम को सबसे पहले सभी काउंटरों पर होनेवाला स्टॉक टैली होना चाहिए यानी मेल खाना चाहिए। फिर कैशियर की कैश का मेल होना चाहिए। इसके साथ ही, दिन के दौरान हुए सभी असाधारण तथा वैशिष्टपूर्ण व्यवहारों (एक्ससेपशनल ट्रांज़ैक्शन) का ऑथोरायज़ेशन किया जाना चाहिए। इस तरह की सुसूत्र डे-एन्ड प्रोसेस के कारण दिन के अंत में प्रत्येक विभाग का काम तुरंत पूरा हो जाता है और कुल मिलाकर पूरी दुकान का काम ही तेजी से, सही ढंग से पूरा हो जाता है, जिससे डे-एन्ड का काफी समय बच जाता है।

4. रिकॉर्ड्स का टैक रखने की तथा व्यवहारों का ऑथोरायज़ेशन करने की आदत: उपरोक्त तीन बातों के साथ-साथ ज्वैलरी व्यवसाय में एक और महत्वपूर्ण बात यह है कि अधिकांश व्यवहार जटिल होते हैं इसलिए उन्हें अधिक सख्ती और सावधानी से करने की आवश्यकता होती है। इसलिए हर काम करते हुए, हर स्टॉक और कैश की मुहम्मंत करते हुए; उसका टैक रखना, वहां ऑथोरायज़ेशन करना बहुत महत्वपूर्ण होता है। दिनभर में दिए जानेवाले डिस्काउंट्स, क्रेडिट बिल्स भी समय समय पर पास कर लेने से, सही व्यक्ति द्वारा हाथोंहाथ उसका ऑथोरायज़ेशन कर लेने से दिन के अंत में चेकिंग के समय में बचत होगी। और अगर यह सारा काम मोबाइल या पाँस पर किया जाए तो उसी समय पर फटाफट हो जाता है। उसके लिए अलग से

समय देने की आवश्यकता नहीं होती। ज्वैलरी व्यवसाय में इस तरह ऑथोरायझेशन या पासिंग करने की लगभग 14 चीजों की सूची है जिसे मोबाइल के माध्यम से पास किया जा सकता है। और इस कारण दिन के अंत में समय की खूब बचत होती है।

कुलमिलाकार बात यह है की दैनिक ज्वैलरी जीवन में इस प्रकार के चतुःसूत्री का प्रयोग किया जाए तो दिन के अंत में डे-एन्ड के कामों में कम से कम समय लेते हुए सभी कर्मचारी निश्चित निर्धारित समय पर दुकान से निकल सकेंगे। गच्छन्ति... शीघ्रम भवतु!

डे-एन्ड की चतुःसूत्री के Do's and Don'ts

1. कैशियर डिस्काउंट लिमिट ठीक से सेट करें।
2. कैशियर के पास होनेवाली नकद रकम सिस्टीम में से उसे कहीं दिखें या फिर सिस्टीम में उस के लिए कहीं डिस्प्ले हो जाए ऐसा ना करें। इसके बजाय, जब कैशियर कैश गिनकर सिस्टीम में फीड करें तब सिस्टम ही फीड की हुई कॅश टॅली करेगी ऐसा सेटिंग करें।
3. जिन वस्तुओं के लिए सेल्समन या सुपरवाइजर असाइन्ड ना हो उन आयटम्स के स्टॉक की जिम्मेदारी सही व्यक्ति को सौंपें। उदाहरण के लिए डिस्प्ले में लगाए हुए आयटम्स.
4. यदि स्टॉक एक काउंटर से दूसरे लोकेशन पर ट्रान्सफर किया हो, तो उसका ऑथोरायझेशन किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए RNG (Remaining New Gold)
5. डे-एंड करने के बाद भी अगर उस दिन व्यवहार हो रहें हो, चल रहें हो तो ऐसे व्यवहारों का विशेष ध्यान रखें।
6. किसी भी व्यक्ति को किसी भी कारण से पिछली तारिखों को या पिछली तारीख को जाकर (खोलकर) व्यवहारों की एंट्री (Back Dated Entries) करने की अनुमति न दें।
7. यदि स्टॉक अप्रूवल के लिए दे रहे हैं, तो उसे ठीक तरिके से जांच लें।
8. ऑर्डर अड्वान्सेस के व्यवहार करते समय ग्राहक के OTP की सहायता जरूर लें। मतलब किसी को भी ग्राहक का मोबाइल नंबर बदलने की इजाजत न दें।

तो याद रखें "डे-एन्ड की चतुःसूत्री याने दिन के अंत के काम सटीक रूप से समय पर पूरे कर दुकान से जल्दी निकलने की गारंटी!"