

仓库心得分享(汇总9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

仓库心得分享篇一

工作是我们每个人生活中不可避免的一部分。作为一个仓库工作人员，我从事着管理和组织仓库的任务。在过去的几年里，我积累了许多宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将分享一些在仓库工作中的心得，希望能给读者带来一些启发和帮助。

第二段：精心安排物品摆放的重要性

在仓库工作中，精心安排物品的摆放位置非常重要。首先，合理的摆放可以提高工作效率，让工作人员更快地找到所需物品。其次，科学的摆放可以减少错误发货的可能性。最后，清晰的物品摆放可以提高仓库工作人员的工作舒适度，减轻他们的工作压力。因此，我在工作中一直坚持将仓库分区域进行管理，每个区域内的物品按照品类、重量和易损程度进行摆放。

第三段：合理规划工作流程的重要性

仓库工作通常需要处理大量的物品和订单。因此，合理规划工作流程对提高工作效率和减少错误非常重要。在我的工作中，我经常与同事们一起进行沟通 and 商讨，确定合理的工作安排和流程。我们将常用物品安排在离工作站最近的位置，这样可以节省时间和精力。此外，我们还使用了电子管理系统，对物品和订单进行条码扫描和记录，减少了纸质文件的

使用，提高了工作的准确性和效率。

第四段：注重团队合作的价值

仓库工作通常需要团队合作来完成。作为一个团队成员，我深知只有互相帮助和合作，才能取得良好的工作成果。团队合作不仅能够提高工作效率，还可以增强员工间的凝聚力和协作能力。在我们的团队中，我们经常组织团队建设活动，如户外拓展训练和小组讨论等。这些活动可以增进相互了解，建立信任和友谊，使我们成为一支更加默契和高效的团队。

第五段：持续学习与创新的重要性

在仓库工作中，持续学习和创新是非常重要的。由于物品种类和工作流程的不断变化，我们需要不断学习新的知识和技能来适应这些变化。我积极参加相关的培训和研讨会，关注行业动态和发展趋势，不断提升自己的专业素养。同时，我也鼓励整个团队保持创新思维，积极寻找改进和优化的方式和方法。通过持续学习和创新，我们可以不断提高自己的竞争力和工作质量，在仓库工作中取得更好的成绩。

总结：

在这篇文章中，我分享了在仓库工作中的一些心得和体会。精心安排物品摆放，合理规划工作流程，注重团队合作以及持续学习与创新的重要性都是我在工作中领悟到的重要观点。我相信，只有持续努力学习和不断完善自己，才能在竞争激烈的仓库工作中脱颖而出。希望这些心得和体会能够对读者们在他们的工作中有所帮助和启发。

仓库心得分享篇二

20xx年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、

作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。以下是今年的仓库安全工作总结。

一、工作职责的健全

首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对库区建设进行了改造：仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗，节约了成本；仓库设备也进行了改造，从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏，钢丝绳磨架的安全隐患；库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实，为库区防火能力的提高奠定了基础；对库区暖气、环卫系统的改造，进一步改善了公司办公环境；仓库分区、货物分类、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化、科学化进程的全面启动。

二、岗位责任的落实

货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，出台了各岗位详细的绩效考核标准，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是；进出货物装卸车及时，手机版基本无压车现象。

三、员工素质的提升

工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技

能，通过面向行动的学习，进行道德、素质、技能等培训。

一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

四、工作中的不足

1、因装卸工的缺少，造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力度问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误；货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创

新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓库心得分享篇三

仓库是一个企业的重要组成部分，它负责存储和管理物品、产品和材料，并为实现物流和供应链的顺畅运作发挥着至关重要的作用。在仓库管理过程中，单据整理是不可或缺的一环。本文将分享一些我在仓库单据整理中积累的心得体会，希望能对大家有所帮助。

第二段：明确单据种类与作用

仓库单据种类繁多，如入库单、出库单、盘点单、调拨单等。它们的主要作用是记录物品的流向、数量和相关信息，有利于仓库管理者进行库存统计、物流规划、资源配置和结算对账。在实际操作中，我们应该充分了解每种单据的规范和用途，在进行相关操作时必须仔细填写，确保信息的准确性和完整性。

第三段：规范填写单据的重要性

规范填写单据是提高工作效率和保证信息准确性的关键。首先，填写单据时要细心、认真，确保每一个细节的准确性。其次，要理解和遵守相关的规章制度和操作规程，规范单据的填写格式和内容，包括填写日期、物品名称、编号、规格、数量、单位、供应商等重要信息。此外，对于一些特殊情况和异常事件，也需要及时记录和填写对应的信息，为日后查阅提供依据。

第四段：合理归档与备份

仓库单据的合理归档和备份是仓库管理的重要环节。归档可以按照日期、单据类型、供应商或物品等方式进行分类，使查找和管理变得更加方便快捷；备份可以采用电子文件存储或纸质档案复印的方式，确保单据的安全性和可追溯性。同时，及时清理和淘汰已失效或过期的单据，保持档案的整洁和有序。

第五段：监控与改进

仓库单据整理不仅仅是填写和归档，还需要进行监控与改进。通过对单据的记录、归档和管理，可以及时发现物流异常、库存漏洞、供应链短板等问题，并通过分析和改进策略来提高整体仓库管理的效率和质量。此外，定期进行单据的审查和检查，确保单据的准确性和合规性，以及规范和完善仓库管理的流程。

总结：

仓库单据整理是仓库管理过程中至关重要的一环。通过规范填写单据、合理归档与备份，可以提高工作效率和保证信息准确性。同时，通过监控和改进，不断提升仓库管理的质量和效率。作为仓库管理者，我们应该重视单据整理工作，不断改进自身能力和水平，为企业提供更好的仓库管理服务。

仓库心得分享篇四

对于一个正在成长的管理者来说，不断总结经验和分析问题显得尤为重要。而每一个人对管理的形式和方法却有很大的区别，借着这次机会，把我的管理理念分享一下，各位请取其精华，去其糟粕。

了解人性学

人类总是要求拥有快乐而不是痛苦，要求得到尊重而不是贬

抑，希望有长久的目标而不是虚度。只有了解了人性，才能对错综复杂的人际关系和员工的行为和动机进行有效的引导和管理，才能根据企业不同的发展阶段提出更高的更能发挥全员潜能的管理目标。

批评也是一种学问

工作过程中肯定存在着好与坏，批评与表扬是作为团队管理者必不可少的工作。从人的心理出发，谁都不愿意被批评，谁都希望被表扬。那么，我们在批评与表扬的过程中就要考虑：如何表扬才能激发大家更大的斗志？如何批评才能不伤团队成员的士气，并且能从中学取教训，避免在以后的工作中再次出现？表扬很简单，对工作出色的团队成员应该及时表扬，并且尽量多用数据进行对比。

相对于表扬，批评要有学问多，批评尽量少用，甚至不用，批评的时候不能针对个人指名道姓批评，要针对一种现象提出批评，在必要的时候，非要指名批评的，会后主管要及时和该团队成员进行个别交流，解释情况和主管提出批评的意图。

我在团队工作过程中，基本上不用批评，或者说感觉上像是批评，但更多的是一种总结和学习。

放下身份，互相考虑

我认为沟通过程中主管必须放下自己是主管的身份，说话绝对不要带官腔。在沟通具体问题的时候，主管要做的是多从团队成员角度出发去考虑问题，比如当团队工作和团队成员个人事务有冲突的，作为主管在团队工作不是十分紧急的情况下应十分支持团队成员先去完成自己的事情，再进行团队工作。有时候从表面上看起来似乎是一定程度上耽误了团队的工作，其实不然。这样做，能让团队成员充分感受到团队为了大家做出的努力，团队确实是在为大家服务着，从而在

成员的工作过程中会更加努力去完成团队交予他们的任务，而且很能提高团队成员对团队的忠诚度。

适当的奖励机制

有适当的激励机制人是情绪化动物，在遇到不顺心的事情时往往会出现消极态度，如果这些消极的态度得不到正确的引导，对他们工作和生活都会产生负面影响。这时最为有效的一剂良药便是激励。对于人事的安排要遵循“人尽其才，才尽其用”的原则，对每一个人作出最合适的安排；尽可能地满足员工各种合理的愿望。

责任心培养

员工的责任心是处于对工作的热爱和忠诚。一个员工热爱忠于他的本职工作，就会尽心尽力，发挥自己最大的潜力投入到工作中，会把工作当成是一种需要、一种享受。这种对工作的热爱同时也需要公司的文化、理念、制度深入人心、贴近员工，这样才能与广大员工达成共识，还需要向员工宣传，使之在员工心中扎根，让每位员工都对公司产生信心，坚信公司的明天会更好。

最后，把我以上所阐述的做一个总结：

一、放下架子，为部门同事着想，度的把握很关键，否则会造成下属对你的态度散漫，不易服从安排，讨价还价等情绪。

二、要懂得恩威并施，一味的好脾气容易产生骄纵，一味的批评打压会引来逆反，管理的艺术就在于平衡人与人的关系。拿老板的话来说就是一一定要让下属围着你转，不能被下属的左右你的决策。

三、要会人尽其才，了解下属的长处与短板，尽量避免人力资源的浪费。

四、团队的协作需要部门管理者去有效的调配领导，事实证明一件事情安排两个人去一起完成是非常错误的，必须订立一个权责出来，一人负责，一人协助这样才能避免互相推诿的现象。

五、在团队氛围的营造中一定要着重培养起下属的责任心，并且将其作为衡量员工能力的一项重要指标，杜绝逃避责任，撂摊子的行为，这种情绪是会传染的，必须将这种风气杜绝在萌芽状态。

仓库心得分享篇五

仓库单据的整理对于仓库管理来说意义重大，它可以帮助企业实现高效的仓储运作和确保货物的安全，因此，单据整理是仓库管理不可忽视的一环。在我从业多年的仓库管理工作中，我深刻体会到了仓库单据整理的重要性，并分享了一些心得体会。

首先，仓库单据整理需注重信息准确性。仓库单据包括入库单、出库单、盘点单等重要的文件。为了保证仓库运营的顺利进行，仓库单据的信息必须准确无误。比如，在收货时，仓库人员要仔细核对货物数量、品牌、型号等，确保与单据一致。在发货时，要核对实际出库数量与单据上的数量是否一致，避免错误发货。在日常盘点中，要通过与系统记录进行对比，发现并纠正账目差异，确保账目准确。只有将单据上的信息与实际操作相结合，才能保证单据的准确性，从而提高工作效率和减少错误出现的概率。

其次，仓库单据整理需要合理规划存档方式。随着企业的发展，仓库单据会越来越多，如何合理规划存档方式显得尤为重要。传统的存档方式是使用纸质文件存放于文件柜或档案室中，但这种方式容易造成文件的遗失和损坏。如今，许多企业已经开始采用电子化存档的方式，即将单据扫描并存储在计算机或云端中。相比纸质存档，电子化存档不仅具备更

高的安全性，还能节省大量的空间和资源。无论采用何种存档方式，关键是要有明确的操作流程和标准，以确保单据能够及时归档和检索。

另外，仓库单据整理需要注意保密性。仓库管理涉及到许多敏感信息，如货物来源、价格等，这些信息需要妥善保护。在整理单据时，需要对敏感信息进行遮蔽或删除，以防止泄露。同时，仓库人员需要签署保密协议，约束他们对于信息的保密义务。通过采取这些保密措施，可以减少信息泄露的风险，维护企业的竞争优势和声誉。

最后，仓库单据整理还需要定期审查和更新。仓库管理是一个动态的过程，仓库单据也需要随着时间的推移进行不断的更新和调整。个人建议定期审查单据的使用情况和效果，及时作出调整和优化。另外，也要注意核对单据的有效期限，避免因使用过期单据造成的问题。通过定期的审查和更新，可以不断改进仓库单据的管理方式，提升工作效率和减少错误率。

综上所述，在仓库管理中，单据整理是一项重要的工作，对于仓库运营和货物安全来说具有重要意义。在单据整理过程中，需要注重信息的准确性，合理规划存档方式，注意保密性，以及定期审查和更新。通过科学合理的单据整理方式，可以提高工作效率，降低错误风险，实现仓库管理的优化。希望我的这些心得体会可以对大家在日常的工作中有所帮助和启发。

仓库心得分享篇六

炎炎夏日列日当头。正是因为有这样的环境，正激起了我要在暑假参加社会实践的决心。我要看看我能否在恶劣的环境中有能力依靠自己的又手和大脑维持自己的生存，同时，也想通过亲身体会社会实践让自己更进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性，更为重要

的是检验一下自己所学的东西能否被社会所用，自己的能力能否被社会所承认。想通过社会实践，找出自己的不足和差距所在。

那么，我的社会实践活动就从我的找工作拉开了序幕。一开始，对自己手工艺期望很高，没有月薪一千不干。经过艰苦的找寻工作，很多的地方的招聘都要有工作经验的优先，一听说我没有经验就跟我说“这样吧，你回去等消息吧，如果需要的详，我会通知你的”。经过多次面试的失败，我总结了自己失败的原因。主要有两个方面的原因。一个方面是自己眼高手低，自己根本自身素质没有达到一定的水平，五个方面是自己没有给自己一个很好的定位，没有找准自己的位置。总结了以前的失败的教训，摆正好自己的位置，社会实践只要有工作，能供饭吃，任何苛刻都干。最后终于在家附近的一个仓库找到了一个清书的工作，工资才700每月。

刚开始的时候心理极不平衡。心想从小到大读了这么多的书，家里花了那么多的钱把我培养长大成人，就去帮人家做杂工，心理及不平横。本来就是吗？我怎么着也是个大学生，被一些只有小学文话的人指唤过来指唤过去的，确实心理上很不舒服。但是，人总是要适应自己自下而上的环境，我不想一开始就干不下去了，不行，我一定要坚持下去。要在自己的工作的环境中让自己的工作做的很轻松，首先行把自己同领导和同事之间的关系搞好。因此我只好暂时避其锋芒。尽快地熟悉自己所在的工作环境。

在打工的这段时间里工作非常的单调，每天都是清书，搬书，没有任何变化，我只好苦中作乐，和同事们一起聊天，听听他们的生活琐事，学习他们怎么做这单调的工作，很快我就适应了这里的工作和这里的生活，那些同事大都是大叔大伯级人物都很照顾我，虽说都是很简单的工作，他们都认真的教我，很快和他们都处得很好了，我也应为做事很勤快，肯动脑子，得到了主管的好评，心里有种说不出的舒服，在这日子单调但是真的很充实，这些处世之道是在我学习生活中无

法体会到的。

仓库心得分享篇七

第一段：引言（150字）

仓库是一个既繁忙又关键的工作环节，是商品流通过程中的枢纽。作为仓库工作人员，我有幸参与了仓库工作多年，在这个过程中积累了一些宝贵的心得和体会。今天，我想通过这篇文章与大家分享一下仓库工作的心得体会，希望对大家有所帮助。

第二段：精细管理（250字）

仓库工作的精髓在于细致管理，每个环节都需要高度的注意和精心的安排。首先，合理规划仓库布局，确保货物分类妥当，便于操作和查找。其次，做好库存管理，及时更新商品信息，避免过期和堆积。同时，要建立完善的入库和出库流程，确保货物进出有序，减少错误和误差发生。最后，要加强对设备和机械的维护和保养，确保工作顺畅进行。

第三段：团队合作（250字）

仓库工作需要团队的高度协作和配合。团队成员之间要建立良好的沟通和合作机制，确保信息畅通和任务分配明确。在工作中要互相帮助和支持，不回避问题和责任。此外，要注重团队建设和培养员工的技能和意识。定期进行培训，提高团队整体素质和工作效率。只有形成团队合力，才能更好地完成仓库工作任务。

第四段：安全卫生（250字）

仓库工作需要高度重视安全和卫生问题。首先，要建立健全

的安全制度和规范，明确操作规程和安全预防措施。定期进行安全培训，提高员工安全意识和技能。同时，要确保设备和工具的安全使用，避免因不当操作导致的事故发生。此外，要定期清洁和消毒仓库，防止因脏乱环境而引发的卫生问题。只有确保安全和卫生，才能营造良好的工作环境。

第五段：积极心态（300字）

作为仓库工作人员，保持积极向上的心态是非常重要的。仓库工作虽然繁琐，但是却是一项关键的工作，为公司提供物流转服务。我们要以乐观的心态看待工作，抱着服务客户的态度，用心去做好每一项工作。不管碰到什么问题和困难，都要坚持解决和面对，不能半途而废。通过艰苦努力，我们将会获得成就感和满足感，为公司的发展贡献自己的力量。

结尾□Approach 150字）

通过这篇文章，我分享了我在仓库工作中的一些心得体会。精细管理、团队合作、安全卫生和积极心态是仓库工作的重要方面。我希望这些体会和经验能够给大家带来启发和帮助，让我们共同努力，提高仓库工作的质量和效率，为公司的发展做出更大的贡献。谢谢大家！

仓库心得分享篇八

仓库是企业组织中的一个重要环节，而仓库单据的整理更是保证仓储工作顺利进行的关键。在我的工作中，我时常负责整理仓库单据，由此积累了一些心得体会。下面我将以仓库单据整理的过程为线索，分享我对于这一工作的见解和体会。

首先，仓库单据整理的目的是保证仓储信息的准确和及时。在仓库中，各种单据如入库单、出库单、盘点单等记录了仓库的各项工作信息。合理整理这些单据可以明确仓库存货的数量和位置，为企业的生产和配送提供必要的依据。因此，

在整理单据时，我首先会检查单据的准确性，核对进出库数量和日期是否和实际情况相符，以及相应存储区域是否正确，确保单据与实际情况一致，信息正确无误。

其次，仓库单据整理需要系统化和规范化。仓库工作对于组织和规范有着较高的要求，单据的整理也不例外。我在整理单据时，会根据单据类型和时间顺序进行分类，建立清晰明了的档案系统。同时，我会细心记录每张单据的编号和存档位置，以便日后查阅。这种系统化和规范化的操作，不仅可以提高工作效率，还能减少出错的可能性，提升仓库单据管理的质量。

第三，仓库单据整理需要注重细节和精确度。仓库管理过程中，每一项细节都会影响到整个工作的顺利进行。在整理单据时，我会注意各个环节的细节，尤其是数字的精确和一致性。例如，对于入库单，我会核对数量和品种是否正确，以避免因为数据错误导致的仓库管理混乱。同时，我还会仔细处理每一张质量问题单据，将其与其他单据隔离，及时做出相应处理和报告，以保证仓库工作的正常进行。

第四，仓库单据整理需要注重团队协作和沟通。在仓库管理中，各个部门的合作是不可或缺的。作为单据整理人员，我需要与其他部门的同事密切沟通，了解他们的需求和要求，以便更好地整理和提供相关单据。同时，我也会及时与仓库管理人员和主管进行沟通，了解仓库工作的重点和难点，以便针对性地整理和归档单据。只有通过团队的协作和沟通，才能使整个仓库管理工作更为顺畅和高效。

最后，建立和改善仓库单据整理的标准和流程是不可或缺的。在我的工作中，我不断总结经验，将遇到的问题以及改进的点滴记录下来，并与同事进行分享和交流。通过多次尝试和反复改进，我逐渐建立了一套适合我们仓库的单据整理标准和流程。这不仅使我们的工作更有条理和效率，还为日后仓库工作的规范化提供了可借鉴的经验。

总之，仓库单据整理是保证仓库工作顺利进行的关键环节，我的心得体会也正是基于实践积累的经验。通过准确和及时地整理单据、系统化和规范化地操作、注重细节和精确度、团队协作和沟通、以及建立和改善标准流程，我能够更好地完成我的工作，并为仓库工作的高效和优化作出一份贡献。希望我的心得体会能够对其他仓库管理人员和从业者有所启示，为他们的工作提供一些借鉴和参考。

仓库心得分享篇九

首先，作为一个仓库管理者，对货物有很大的责任。对第三方企业来说，一个仓库里面存储的货物，是货主的委托；那是除金钱外，还可能会影响到很多人下个月是否能够领到工资。当时我们大概粗略估计过那个仓库里货物的价值，最后得出一个保守数字就是超过人民币10亿。仓库全部加起来也不过120xx平方米啊，每一个平方米上就有超过价值超过80万的货物。像中国台湾地震影响到半导体的价格，我估计如果那个仓库发生什么事故的话，市场上手机的价格肯定也会上涨呵呵。

第二个是对人的责任。万一要有火灾，人的安全就是个很大的问题。虽说现在仓库里面都有自动喷淋、消防栓这些，但是水火无情，大意不得的。虽然现在仓库业主方会投类似第三者责任险这种保险，运营方也会投货物险，但是除了事故，追究责任总是逃不掉的，丢掉工作会给简历抹黑，再严重被追究刑事责任，就更是影响一辈子的事情了。

记忆深刻的一件事情，一个冬天的凌晨1点过，偶在梦中被电话警醒，喂了一句后听到说，叉车把消防水管撞漏了。偶们仓库是自动喷淋系统，自动喷淋系统的特点是当探测器感知到周围温度或者烟的浓度到一定程度的时候就会喷水；另外一种情况是当系统内的某个位置压力减小的时候它也会喷水出来。偶半梦半醒之间听到这种噩耗，足有30秒没有反应。回过神来问了一句“喷了没”，得到答案说没有的时候，简直

比中了彩票还要高兴啊。于是赶紧嘱咐他们把漏水点下方的货物转移，预备排水工具把漏出的水及时清理等等之外，穿起衣服直奔仓库而去。当时下好大的雪，出租车司机在偶千恳万求之下同意出发，但是答应能开到哪里算哪里。高速上还好，下了高速以后，汽车就变成推土机了。偶只好下车，自己深一脚浅一脚地走了20多分钟才到。到了以后才了解到鬼使神差，不知道哪个保安把自动喷淋的开关放在了“手动”位上了，这样是给值班人员以判断的机会。幸好发现得早，否则，偶就不用那么晚还赶去仓库，直接在家等着公安上门就好了，呵呵。而后，开始了对叉车司机的教育，且重点关注消防值班控制室，做了很多弥补性的工作。

虽然货物也很重要，但一旦出现任何事件，人，永远都是第一位的。我记得20xx年前后，有一家国际公司在槟城的仓库被持枪抢劫。因为仓库存储的是芯片，价值极高，整整被劫走一车的芯片，价值超过20xx万美刀。但是幸运的是，有人只是受伤了，没有人遇害。这已经是不幸中的万幸了。据说最后马国副都出面过问了此事，但是那车芯片如人间蒸发，根本就没有任何的线索了。很明显的那是一个由专业人员精心策划的抢劫事件。任何的仓库都不能跟银行的金库相比，银行在闹事还要被抢劫呢，何况一个仓库。这属天灾人祸，只要避免人的因素，其它都好办。大部分损失是由保险公司赔偿的，最后这家企业也就意思了一下，赔100万左右了事。

第三，仓库里面有很多“凶器”，要好好管理，以防意外。比如说仓库里面一般都有叉车，叉车司机和我们开汽车的司机也都差不多。有的刚学会不久，新鲜，总是想开着练练，速度还挺快。有的老司机那开起来就更是像飚车一样了。前段时间参观某大口岸机场的货站，货代打板区域里面的叉车速度令偶叹为观止之外更多的是担心。在偶的追问之下，朋友才小声的跟我透露说死过，死过几个呢。我们原来更是热闹，叉车翻过一电池掉出来留了一地的酸性液体；叉车从dock leveler上开到卡车上的时候，因为卡车轮胎底下没垫东西，

在开往卡车车厢里的时候卡车逃脱了，拒绝叉车登卡车，叉车直接掉到了1.2米下的地上。庆幸的是，叉车没撞过人，即使翻车和掉到地上的时候，人都没事。安全永远是很重要的，自己开车如此，管理仓库也如此。现在开车越久，胆子越小。以前偶曾被一个比较胆小的兄弟称为“车神”以换取开慢一点的结果，现在，呵呵，越来越慢。车危路凶，车子实乃凶器，手里握着方向盘跟拿着一把刀本质上是一样滴，小心驾驶啊。

第四，夜班的问题。我们的夜班是晚8点到早8点，12个小时。从某种角度上讲，是比较人性化的，我一直这个比4班3运转人性化。因为夜班的工作量相对较小，至少不用接待那么多参观啊之类非常扯皮的事情；所以12点左右有顿加餐而且白天休息一定时间的话，熬到早8点是没问题的。反正我值夜班的时候，我没睡过觉，也没有其它人睡觉。到后来这个慢慢成了问题。上夜班的人最困的时候在早上4点到6点，凌晨倒是没问题，因为夜里12点是可以吃东西的，刚吃了东西精神比较充沛。工作久了，新鲜感降低了，熟悉程度也高了，且晚班供应商送货很少，收货组的工作量小过白班很多；慢慢的就有人跑去咪一下。效率提高以后，发货也会有部分空闲时间。有样学样，夜班睡觉的情况就多了起来。劝说惩罚教育鼓励之后，干脆把夜班的人数减少，收货组人员没事的时候去支援发货，或者干脆进行整容工作，呵呵。自己也加强夜班突击检查和巡视的频率，这种情况才慢慢改善。

最后，说说操作人员管理，很多是因各种原因没有在学历上走得更远的童鞋，而且年龄、背景情况复杂。他们有时候毛起来是谁都不认，谁都不吝的；神马流程、神马系统、神马规矩，可以全部都抛到太平洋里面去的。但是在现代这种信息时代下，仓库的运营管理已经不是搬来搬去这种完全的力气活了。

所以，在人员配置上偶就有一个小体会。带班的主管我会配两个，分别是两种人，一个是比较有匪气的，一个是比较有

书生气的。匪气的这个，把store keeper和司机这些比较难管的人都能收拾得挺听话，关键时候能镇得住场子。而书生气的这个呢，可以帮助使得操作有条不紊，另外也可以把那些dataentry的教育程度比较高同时想法也比较多的人管理好。我一般鼓励他们下班以后，特别是每周最后一个班次结束以后，跟底下同事们一起吃吃喝喝，这样整个团队的气氛就会比较好。

仓库的管理受人的影响很大，保持一个良好的氛围，以使得人员心态积极、主动，才能有一个很好的服务水平出来。