Zadania managera dostaw:

1. Zamawianie produktów od zewnętrznych dostawców i negocjowanie warunków dostawy
2. Sprawdzanie jakości i ilości produktów przy odbiorze
3. Magazynowanie produktów w odpowiednich warunkach i dbanie o ich rotację
4. Przygotowywanie zamówień do wysyłki i nadzorowanie procesu pakowania
5. Przydzielanie zadań kierowcom i monitorowanie ich pracy
6. Rozwiązywanie problemów związanych z dostawami, takich jak opóźnienia, reklamacje lub awarie
7. Utrzymywanie dobrych relacji z klientami i dostawcami
8. Sporządzanie raportów i analiz dotyczących kosztów, efektywności i satysfakcji z dostaw

1. Zamawianie produktów od zewnętrznych dostawców i negocjowanie warunków dostawy:

* Określaniu zapotrzebowania na produkty niezbędne do przygotowania pizzy, takie jak ciasto, sos, ser, warzywa, mięso itp.
* Wyszukiwaniu i wybieraniu dostawców oferujących najlepszą jakość i cenę produktów
* Ustalaniu z dostawcami terminów i częstotliwości dostaw, sposobu transportu i magazynowania produktów, a także odpowiedzialności za ryzyko utraty lub uszkodzenia towaru
* Wykorzystywaniu międzynarodowych warunków sprzedaży (Incoterms) do określenia podziału kosztów i obowiązków między kupującym a sprzedającym w handlu międzynarodowym[**1**](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00622)
* Monitorowaniu realizacji zamówień i sprawdzaniu zgodności faktur z umowami

2. Sprawdzanie jakości i ilości produktów przy odbiorze:

* [Porównywaniu ilości dostarczonych produktów z ilością zamówioną i wykazaną w dokumentach towarzyszących dostawie (fakturze, dowodzie dostawy lub specyfikacji)](https://mfiles.pl/pl/index.php/Odbi%C3%B3r_ilo%C5%9Bciowy_i_jako%C5%9Bciowy)
* [Sprawdzaniu stanu opakowań transportowych i zbiorczych, czy nie są uszkodzone lub otwarte](https://mfiles.pl/pl/index.php/Odbi%C3%B3r_ilo%C5%9Bciowy_i_jako%C5%9Bciowy)
* [Otwieraniu opakowań zbiorczych i przeliczaniu zawartości w przypadku podejrzenia uszkodzenia lub niezgodności ilościowej](https://mfiles.pl/pl/index.php/Odbi%C3%B3r_ilo%C5%9Bciowy_i_jako%C5%9Bciowy)
* [Ocenianiu jakości produktów pod względem organoleptycznym, czyli wyglądu, zapachu, smaku, konsystencji itp.](https://zse.kalisz.pl/media/files/publications/lekcje/Odbior_towarow-ilosciowy_i_jakosciowy.pdf)
* [Zgłaszaniu reklamacji w przypadku stwierdzenia niezgodności ilościowej lub jakościowej i sporządzaniu protokołu różnic](https://mfiles.pl/pl/index.php/Odbi%C3%B3r_ilo%C5%9Bciowy_i_jako%C5%9Bciowy)

3. Magazynowanie produktów w odpowiednich warunkach i dbanie o ich rotację:

* Przydzielaniu odpowiednich miejsc w magazynie dla różnych produktów, z uwzględnieniem ich rodzaju, ilości, cech i okresu przydatności
* [Zapewnianiu właściwych warunków przechowywania produktów, takich jak temperatura, wilgotność, oświetlenie, wentylacja itp.](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P30001831335539182278&html_tresc_root_id=10118&html_tresc_id=10300&html_klucz=19558)
* [Zabezpieczaniu produktów przed uszkodzeniem, zanieczyszczeniem lub kradzieżą](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P30001831335539182278&html_tresc_root_id=10118&html_tresc_id=10300&html_klucz=19558)
* [Stosowaniu zasady FIFO (first in first out), czyli wydawania produktów według kolejności ich przyjęcia do magazynu](https://www.jungheinrich.pl/o-nas/artykuly-prasowe-i-wydarzenia/blog/techniki-magazynowania-towar%C3%B3w-w-magazynie-890468)
* Monitorowaniu stanu zapasów i terminów ważności produktów oraz usuwaniu przeterminowanych lub zepsutych produktów

4. Przygotowywanie zamówień do wysyłki i nadzorowanie procesu pakowania:

* Odbieraniu list kompletacyjnych z systemu zarządzania magazynem lub ręcznie
* Przydzielaniu zadań i tras operatorom magazynowym odpowiedzialnym za pobieranie produktów z regałów
* Sprawdzaniu poprawności i kompletności zamówień oraz ich weryfikacji z dokumentami towarzyszącymi
* Dobieraniu odpowiednich opakowań i materiałów zabezpieczających dla każdego zamówienia
* Pakowaniu produktów w sposób zapewniający ich ochronę przed uszkodzeniem lub zniszczeniem w transporcie
* Etykietowaniu opakowań zgodnie z wymaganiami firmy kurierskiej i klienta
* Przekazywaniu gotowych zamówień do strefy wysyłki i nadzorowaniu ich załadunku na pojazdy transportowe

5. Przydzielanie zadań kierowcom i monitorowanie ich pracy:

* Określaniu liczby i rodzaju zamówień do dostarczenia w danym czasie i rejonie
* Dobieraniu odpowiednich kierowców i pojazdów do realizacji zamówień
* Przekazywaniu kierowcom list kompletacyjnych z informacjami o adresach, trasach i terminach dostaw
* Śledzeniu położenia i statusu kierowców i pojazdów za pomocą systemu GPS lub telefonu
* Rozwiązywaniu problemów związanych z dostawami, takich jak opóźnienia, awarie, reklamacje lub nieobecność klientów
* Sprawdzaniu poprawności i kompletności dokumentów dostawczych i rozliczeniowych

6. Rozwiązywanie problemów związanych z dostawami:

* Utrzymywaniu stałego kontaktu z kierowcami i klientami w celu monitorowania statusu zamówień i dostaw
* Reagowaniu na sytuacje awaryjne lub nieprzewidziane, takie jak opóźnienia, awarie, wypadki, utrata lub uszkodzenie towaru
* Wyszukiwaniu i proponowaniu alternatywnych rozwiązań, takich jak zmiana trasy, pojazdu lub kierowcy, zmiana terminu lub adresu dostawy, zwrot lub wymiana towaru
* Negocjowaniu i ustalaniu warunków rekompensaty lub zadośćuczynienia dla klientów w przypadku niespełnienia ich oczekiwań lub umowy
* Dokumentowaniu i raportowaniu problemów oraz podjętych działań naprawczych

7. Utrzymywanie dobrych relacji z klientami i dostawcami:

* Komunikowaniu się z klientami i dostawcami w sposób profesjonalny, uprzejmy i rzetelny
* Zaspokajaniu potrzeb i oczekiwań klientów i dostawców w zakresie jakości, terminowości i warunków dostaw
* Budowaniu zaufania i lojalności poprzez dbanie o satysfakcję, rozwiązywanie problemów i składanie propozycji wartościowych
* Poznawaniu preferencji i opinii klientów i dostawców oraz dopasowywaniu oferty do ich potrzeb
* Utrzymywaniu stałego kontaktu i informowania o nowościach, promocjach lub zmianach

8. Sporządzanie raportów i analiz dotyczących kosztów, efektywności i satysfakcji z dostaw:

* zbieraniu danych o ilości, czasie i jakości dostaw realizowanych przez pizzerię w danym okresie
* porównywaniu danych z celami i standardami ustalonymi przez zarząd pizzerii
* obliczaniu wskaźników kosztów, efektywności i satysfakcji z dostaw
* identyfikowaniu problemów, ryzyk i możliwości poprawy procesu dostaw
* sporządzaniu raportów i prezentacji zawierających wyniki analiz, wnioski i rekomendacje dla zarządu pizzerii
* monitorowaniu wprowadzania zmian i ocenianiu ich skutków na podstawie kolejnych danych

Sposoby komunikacji managera dostaw z innymi pracownikami:

* telefon i SMS do kontaktu z kierowcami dostaw i obsługą klienta: to szybki i prosty sposób komunikacji, który pozwala na przekazywanie informacji o zamówieniach, trasach i problemach w czasie rzeczywistym. Jednak może być kosztowny, niewygodny i niebezpieczny dla kierowców, a także nie zapewnia pełnej dokumentacji i kontroli nad treścią wiadomości.
* e-mail i komunikatory internetowe do kontaktu z zarządem i dostawcami produktów: to wygodny i tani sposób komunikacji, który pozwala na przesyłanie dokumentów, raportów i umów w formie elektronicznej. Jednak może być narażony na problemy techniczne, opóźnienia i zagrożenia bezpieczeństwa, a także wymaga dostępu do internetu i sprzętu komputerowego.
* spotkania i szkolenia do kontaktu z zespołem dostaw i innymi managerami: to bezpośredni i osobisty sposób komunikacji, który pozwala na budowanie relacji, wymianę opinii i rozwiązywanie konfliktów. Jednak może być czasochłonny, trudny do zorganizowania i nieefektywny, jeśli nie jest dobrze przygotowany i poprowadzony.
* tablice ogłoszeń i raporty do kontaktu z pracownikami kuchni i sali: to prosty i formalny sposób komunikacji, który pozwala na przekazywanie informacji o standardach, procedurach i wynikach pracy. Jednak może być nieaktualny, nieczytelny i ignorowany przez odbiorców, a także nie umożliwia interakcji i zwrotnego informowania.

Niektóre kategorie dokumentów wykorzystywanych przez managera dostaw to:

* dokumenty personalne: dotyczące zatrudnienia, wynagrodzenia i rozwoju zawodowego managera dostaw
* dokumenty operacyjne: dotyczące realizacji i monitorowania procesu dostaw
* dokumenty finansowe: dotyczące kosztów, przychodów i rozliczeń związanych z dostawami
* dokumenty prawne: dotyczące umów, zobowiązań i odpowiedzialności managera dostaw i jego partnerów biznesowych
* dokumenty informacyjne: dotyczące standardów, procedur i wyników pracy managera dostaw i jego zespołu

Dokumenty personalne:

* umowa o pracę: to pisemna umowa między managerem dostaw a pracodawcą, która określa warunki zatrudnienia, takie jak zakres obowiązków, wynagrodzenie, czas pracy, urlop i świadczenia
* regulamin pracy: to zbiór zasad i przepisów obowiązujących w pizzerii, który reguluje prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, takie jak dyscyplina, ocena, szkolenie i ochrona danych
* plan pracy: to graficzne przedstawienie godzin i dni pracy managera dostaw w danym okresie, które uwzględnia jego preferencje i potrzeby organizacyjne pizzerii
* karta pracy: to dokument ewidencjonujący czas pracy managera dostaw w danym dniu lub tygodniu, który służy do obliczania wynagrodzenia i nadgodzin
* świadectwo pracy: to dokument potwierdzający zatrudnienie managera dostaw w pizzerii, który zawiera informacje o dacie rozpoczęcia i zakończenia pracy, stanowisku, zakresie obowiązków i ocenie pracy

Dokumenty operacyjne:

* grafik dostaw: to graficzne przedstawienie ilości i czasu dostaw realizowanych przez pizzerię w danym dniu lub tygodniu, które uwzględnia zapotrzebowanie klientów, dostępność kierowców i warunki drogowe
* zamówienia od klientów: to dokumenty zawierające informacje o zamówieniach złożonych przez klientów, takie jak dane kontaktowe, adres dostawy, rodzaj i ilość pizzy, sposób płatności i uwagi
* faktury: to dokumenty potwierdzające sprzedaż i dostawę pizzy do klienta, które zawierają informacje o cenie, podatku, napiwku i rabacie
* raporty i analizy dotyczące kosztów, efektywności i satysfakcji z dostaw: to dokumenty zawierające wyniki pomiaru i oceny procesu dostaw w danym okresie, które zawierają wskaźniki, wykresy, wnioski i rekomendacje
* protokoły i oceny z spotkań i szkoleń: to dokumenty zawierające informacje o przebiegu i efektach spotkań i szkoleń zorganizowanych dla zespołu dostaw, takie jak data, czas, miejsce, uczestnicy, tematyka, zadania i opinie

Dokumenty finansowe:

* kosztorys: to dokument przedstawiający planowane i rzeczywiste wydatki związane z procesem dostaw w danym okresie, które obejmują koszty produktów, paliwa, wynagrodzeń, ubezpieczeń i amortyzacji
* rachunek zysków i strat: to dokument przedstawiający przychody i koszty związane z procesem dostaw w danym okresie, które pokazują zysk lub stratę netto
* bilans: to dokument przedstawiający aktywa i pasywa związane z procesem dostaw na koniec danego okresu, które pokazują wartość majątku i zobowiązań
* przepływ pieniężny: to dokument przedstawiający wpływy i wydatki pieniężne związane z procesem dostaw w danym okresie, które pokazują zdolność do pokrycia bieżących potrzeb finansowych
* analiza wskaźnikowa: to dokument przedstawiający obliczone wskaźniki finansowe związane z procesem dostaw w danym okresie, które pokazują rentowność, płynność, zadłużenie i efektywność

Dokumenty prawne:

* umowy z dostawcami produktów: to pisemne umowy między managerem dostaw a dostawcami produktów, które określają warunki współpracy, takie jak rodzaj i ilość produktów, terminy i sposoby dostawy, ceny i rabaty, gwarancje i reklamacje
* umowy z kierowcami dostaw: to pisemne umowy między managerem dostaw a kierowcami dostaw, które określają warunki zatrudnienia lub współpracy, takie jak zakres obowiązków, wynagrodzenie, czas pracy, urlop i świadczenia
* polisy ubezpieczeniowe: to dokumenty potwierdzające zawarcie ubezpieczenia dla managera dostaw, kierowców dostaw i pojazdów używanych do dostaw, które określają zakres ochrony, wysokość składki i warunki wypłaty odszkodowania
* pozwolenia i licencje: to dokumenty potwierdzające uprawnienia managera dostaw, kierowców dostaw i pojazdów do wykonywania procesu dostaw, które określają wymagania i ograniczenia prawne
* regulacje i normy: to zbiory przepisów i standardów prawnych dotyczących procesu dostaw, które regulują kwestie takie jak bezpieczeństwo, higiena, jakość i ochrona środowiska

Dokumenty informacyjne:

* instrukcje i procedury dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy: to dokumenty zawierające zasady i kroki postępowania w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy dla managera dostaw, kierowców dostaw i klientów, takie jak ubiór, sprzęt, dezynfekcja i pierwsza pomoc
* instrukcje i procedury dotyczące jakości i obsługi klienta: to dokumenty zawierające zasady i kroki postępowania w celu zapewnienia jakości i obsługi klienta dla managera dostaw, kierowców dostaw i klientów, takie jak przyjmowanie zamówień, pakowanie pizzy, dostarczanie pizzy i rozwiązywanie reklamacji
* standardy i cele dotyczące procesu dostaw: to dokumenty zawierające wymagania i oczekiwania wobec managera dostaw, kierowców dostaw i procesu dostaw, takie jak ilość, czas i jakość dostaw, koszty, efektywność i satysfakcja z dostaw
* wyniki i oceny dotyczące procesu dostaw: to dokumenty zawierające pomiar i ocenę managera dostaw, kierowców dostaw i procesu dostaw w danym okresie, takie jak raporty, analizy, wykresy, wnioski i rekomendacje
* tablice ogłoszeń: to dokumenty zawierające informacje o aktualnych sprawach związanych z procesem dostaw, takie jak zmiany w grafiku dostaw, promocje dla klientów, nagrody dla pracowników i ogłoszenia zarządu