



Public Training/Workshop#

KURSUS ASAS PENGURUSAN STOR & INVENTORI BERKESAN

"We Make Learning More Adventure"

Objektif :

Selepas memnghadiri kursus ini anda akan:

- memahami bagaimana pengawalan stor di buat dengan baik.
- mendapat gambaran yang tepat supaya perancangan yang lebih teratur dapat diuruskan.
- menurunkan penggunaan inventori dan menambahkan kualiti pengurusan pelanggan
- dapat menilai tahap inventori dengan tepat.
- membina system supaya masa mencari barangan di stor dapat dikurangkan.



METODOLOGY

- Interactive Lectures
- Discussion, Group Dynamics & Workshops
- Case Studies
- Simulation and games
- Learning Debriefing
- Video
- Individual/Group Presentation
- Templates

DATE:

Please Refer To Web

VENUE:

DURATION :

2 HARI (09:00am - 05:00pm)

TRAINER :

Joseph Clarence

MEDIUM :

English & Bahasa Malaysia

Call Us Now !



KANDUNGAN KURSUS

Hari Pertama

9.00am : Pengurusan Inventori Stor

- Pengenalan dan Penilaian
- Fungsi, Jenis dan Cara Pengurusan Inventori Stor dan Kawalan yang berkesan

10.30am : Rehat Minum Pagi

10.45am : Pengurusan Inventori Stor(Sambungan)

- Stor berdasarkan pengkelasan ABC
- Model Inventori

11.45am : Kaedah Pengangkutan Stor

- Memahami Rangkaian Penghantaran
- Langkah-langkah Peraturan Penghantaran Terbaik

1.00pm : Makan Tengah hari

2.00pm : Strategi Susunatur

- Jenis-jenis Susunatur
- Susunatur Gudang dan Stor

3.00pm : Pemilihan Pembeli

- Kepentingan Pemilihan Sumber

3.30pm : Rehat Minum Petang

3.45pm : Pemilihan Pembeli (Sambungan)

- Kitaran Pembelian
- Sumber Maklumat Pembekal
- Jaminan Kualiti oleh Pembekal

5.00pm : Tamat Hari Pertama

Hari Kedua

9.00am : Kajian Kerja untuk Pembaharuan dari Aspek Stor

- Dua Komponen Terpenting
- Kepentingan Kajian Kerja Stor
- Kaedah Kajian Kerja & Simbol
- Langkah – langkah Asas Kaedah Kajian Kerja

10.30am : Rehat Minum Pagi

10.45am : Kajian Kerja untuk Pembaharuan dari Aspek Stor (Sambungan)

- Penilaian Kerja dan Kajian Masa untuk Kerja-Kerja Penedugan

11.15pm : Penyelenggaraan Stor

- Definisi, Objektif dan Tanggungjawab Penyelenggaraan
- Tugas Penyelenggaraan
- Jenis –jenis Penyelenggaraan dan bilakah Penyelenggaraan diperlukan?

1.00pm : Makan Tengah hari

2.00pm : Prosedur Implementasi Program Penyelenggaraan Stor

- Halangan dalam penggunaan sistem
- Mencari penyelesaian kepada halangan

3.30pm : Rehat Minum Petang

3.45pm : Teknik-teknik penjadualan penyelenggaraan stor yang berkesan

- Perbincangan mengenai teknik-teknik penjadualan penyelenggaraan pendedugan.
- Masalah yang di alami
- Sampel Penjadualan yang berjaya

5.00pm : Tamat Hari Kedua

Siapa yang perlu hadir :-

- Pengurusan yang terlibat dalam pembuatan dan perancangan, Penyelia dan Penyelai Stor, Storkeeper, Pekerja dalam bahagian Kewangan, Kawalan Kualiti, Inventori dan Pembelian.

Program Schedule :

Registration :	8.30am
Morning session :	9.00am - 10.30am
Morning Tea :	10.30am - 10.45am
Lunch :	1.00pm - 2.00pm
Afternoon session :	2.00pm - 3.30pm
Afternoon Tea :	3.30pm - 3.45pm
End :	5.00pm

Call Us Now !



COURSE LEADER



JOSEPH CLARENCE A/L EMMANUAL MICHAEL B.Eng

En Joseph adalah seorang tenaga pengajar dan penyelidik yang mempunyai lebih daripada 25 tahun pengalaman dalam bidang kejuruteraan mekanikal dan penyelenggaraan. Beliau memulakan kerjayanya selama 14 tahun di SAE (Singapore) sebagai Ketua Unit Senggaraan didalam bidang pembinaan kapal terbang termasuk pengurusan dan penyelenggaraan Sistem Penyejukan dan Penyamanan Udara untuk bangunan meletak kapal terbang (hangar) dan kapal terbang .

Selepas pengalaman di industri pembinaan kapal terbang, beliau telah bekerja sebagai Ketua Jabatan Mekanikal selama 9 tahun di sebuah institusi pengajian tinggi dan melibatkan diri di dalam dokumentasi untuk Kementerian Pendidikan(LAN) serta bersyarah ditahap ijazah sarjana muda kejuruteraan mekanikal. Sebahagian dari tugas beliau adalah mengajar matapelajaran seperti Sistem Penyejukan dan Penyamanan Udara termasuk senggaraan yang berkesan. Penglibatan ini dapat membawa pelajar beliau untuk menjadi pekerja yang berkesan dan berkualiti di tempat kerja mereka.

Beliau telah menganjurkan kursus ini sebagai konsultant luaran untuk memberi pekerja keluasan pengetahuan supaya bila mereka dberi berbagai keadaan rekabentuk dan penyelenggaraan, pekerja yang terlibat dapat memilih system yang paling bermanfaat kepada syarikat mereka. Organisasi-organasi termasuk Dunlop Malaysia, Sirim Bhd, Rubberflex Bhd, Mardec S/B, Mattel (KL) S/B, Fujitsu Component (M) S/B, Penang Port S/B, Gas Petronas di Paka serta beberapa organisasi yang lain.

Penceramah Kursus ini mempunyai kelayakan professional sebagai jurutera mekanikal dan berkelulusan Sarjana Muda Kejuruteraan dan Sarjana Kejuruteraan dari universiti-universiti terkemuka tempatan dan luar negeri. Penceramah kursus

IN-HOUSE TRAINING

Do you have 5 staff and above with similar training requirements?

ASL Training offers In-House training programmes specially designed to meet the particular needs of the client's / organizations.

Get our UPCOMING WORKSHOP [here](#)...

LIMITED SEATS AVAILABLE!!!

[Click here](#) for more info & to get PROMOTION NOW

Call us now @ 03-5542 0023 @

training@asl-solutions.com

Our program is claimable fully under HRDF/PSMB

RELATED PROGRAM [CLICK HERE](#)

Call Us Now !



Registration Form

KURSUS ASAS PENGURUSAN STOR & INVENTORI BERKESAN

Date :

Venue:

PLEASE COMPLETE THIS FORM AND EMAIL / FAX TO US EMAIL :

training@asl-solutions.com ; shafi@aslpublishworkshop.com

FAX : +603-5548 0024 ; TEL : +603-5542 0023 (HuntingLine)

PARTICIPATION FOR TWO DAYS WORKSHOP FEE :

Price : RM 1680.00

Register Before :

Group Registration : Register 3, Get 1 Free Seat.

(6% GST Is Chargeable)

PARTICIPANT'S NAME :

Name : _____

Position: _____ Dept: _____

DL : _____ HP: _____

Email: _____

Name : _____

Position: _____ Dept: _____

DL : _____ HP: _____

Email: _____

Name : _____

Position: _____ Dept: _____

DL : _____ HP: _____

Email: _____

Company Name: _____

Address _____

City: _____ Postcode: _____

Tel : _____ Fax: _____

Co. ID: _____ GST No: _____

**If you have a Certificate of GST Relief (CoGSTR), please attach along with this form.*

(Authorization (Signatory must be authorized on behalf of the company)

Name: _____

Position: _____ Department : _____

DL: _____ Email : _____

Signature: _____ Date: _____

This booking is invalid without a signature & company stamp.

TERMS & CONDITIONS:

1. Workshop Fee is not inclusive of accommodation and transportation

2. Fees are inclusive of program materials and refreshments.

3. Payment Terms - Following completion and return of the registration form, full payment is required within Ten (10) working days upon the issuance of invoice or a letter of undertaking(LOU) .Payment or LOU must be received prior to the conference/ training date. A receipt will be issued on payment. Due to limited conference/ training seats, we advise early registration to avoid disappointment.

4. CLIENT'S CANCELLATION/SUBSTITUTION

Client's cancellation must be received in writing by MAIL or FAX two (2) weeks prior to the event in. All bookings carry a 50% cancellation liability should the notice given is less than two(2) weeks. and 100% cancellation liability 7-days prior to the event Non-payment or non- attendance does not constitute cancellation. (*However, complete set of documentation will be sent to you. Substitutions are welcomed at any time. All cancellations of registration must be made in writing*)

5. If, for any unexpected circumstances or reasons that ASL Group decides to postpone this event, the client hereby indemnifies and holds ASL Group harmless from any cost incurred in by the client. The event fee's will be refunded,

ASL Group reserves the right to change the content without notice.

6. Copyright etc. - All Intellectual Property rights in all materials produced or distributed by group in connection with this event is expressly reserved and any unauthorized duplication, publication or distribution is strictly prohibited.

7. Important note: In the event that if ASL Group permanently cancels the event for any reason whatsoever, (Including, but not limited to any force majeure occurrence) and provided that the event is not postponed to a later date nor is merged with another event, the client shall receive a refund for the amount that the Client has paid to such permanently cancelled event.

8. All Payment should Be Made to :

ASL Development Group (M) Sdn Bhd.

COMPANY STAMP

Call Us Now !



Google Partner



www.asl-solutions.com | training@asl-solutions.com | TEL : 603 - 55420023 | FAX : 603 - 55480024