

- تعزيز وضوح الهيكل الإداري من خلال تحديد مهام الموظفين وإصدار دليل وظيفي. - تدريب مستمر للموظفين لتعزيز مهارات التنظيم والجرد. - توزيع المهام بوضوح لتجنب التداخل وتحقيق الانسجام. - توفير أدوات قياس دقة الجرد لضمان سرعة ودقة التسجيل. - تتبع التحسينات المستمرة وتسجيل التعديلات.