

مقدمة :

تعد إدارة المشتريات من أهم الإدارات بالمنظمة وقد تعاضم دورها خاصة مع تزايد تكلفة المدخلات من خامات ومستلزمات وأدوات وأجهزة وارتفاع نسبتها من التكلفة الكلية لإنتاج المنتج أو تقديم الخدمة بما يتطلب تميزاً في أداء العاملين في إدارة المشتريات واستخدام الأساليب الفنية المتقدمة في إدارة المشتريات، وبصفة خاصة مهارات التفاوض الشرائي مع الموردين للمفاضلة بينهم وتقييم أدائهم لاختيار أفضلهم.

أهداف الورشة :

تزويد المشاركين بالأساليب الفنية المتقدمة في إدارة المشتريات في مجالات تحديد الجودة والكمية والسعر والوقت ومصدر التوريد المناسب للشراء. تطوير وتنمية مهارات وقدرات العاملين في إدارة المشتريات في مجال تقييم أداء الموردين. تنمية مهارات وقدرات العاملين في إدارة المشتريات في مجال التفاوض الشرائي في الموردين لاختيار أفضلهم.

موجه إلى :

صممت هذه الورشة للمسؤولين بإدارة المشتريات وموظفي تلك الإدارة ومسؤولي وموظفي الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بها.

موجز الورشة**الوحدة الخامسة :**

- تحديد مصدر التوريد المناسب في قرار الشراء وتقييم أداء الموردين
- المقصود بمصدر التوريد المناسب للشراء
- المسئول عن اختيار مصادر الشراء
- مصادر المعلومات عن الموردين
- سياسات مصدر التوريد المناسب

الوحدة السادسة :

- التميز في التفاوض الشرائي
- طبيعة وخصائص ممارسة التفاوض في وظيفة الشراء
- تطبيق عملية التفاوض في توفير احتياجات المنظمة
- استراتيجيات التفاوض في وظيفة الشراء

تتضمن كافة الوحدات مجموعة متنوعة من الحالات والتطبيقات العملية

الوحدة الأولى :

- تحديد الجودة المناسبة في قرار الشراء
- المقصود بالجودة المناسبة
- المسئول عن تحديد الجودة المناسبة
- طرق تحديد (توصيف الجودة)

الوحدة الثانية :

- تحديد الكمية المناسبة في قرار الشراء
- العوامل المؤثرة في تحديد الكمية المناسبة للشراء
- كيفية تحديد الكمية الاقتصادية للشراء

الوحدة الثالثة :

- تحديد السعر المناسب في قرار الشراء
- المقصود بالسعر المناسب للشراء
- الاعتبارات المؤثرة في تحديد السعر المناسب للشراء
- المصادر الأساسية للحصول على المعلومات السعريّة

الوحدة الرابعة :

- تحديد الوقت المناسب في قرار الشراء
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب للشراء
- السياسات البديلة في مجال تحديد الوقت المناسب للشراء