€TRAINING

الاستراتيجيات الحديثة لاخصائي الإمدادات والمشتريات



8 - 12 إبريل 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space

الاستراتيجيات الحديثة لاخصائي الإمدادات والمشتريات

رمز الدورة: J192 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 إبريل 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعتبر إدارة المشتريات والإمداد وإبرام العقود من أهم الإدارات بالمنظمة، ولقد إزدادت هذه الاهمية وتضاخم دورها مع الارتفاع الملحوظ في تكلفة المدخلات من خامات ومستلزمات وأدوات وأجهزة وإزدياد نسبتها من التكلفة الكلية لإنتاج المنتج، أو تقديم الخدمة بما يتطلب تميزاً في إدارة المشتريات وبصفة خاصة في إعداد وإدارة عقود الشراء والتوريد ومهارات التفاوض الشرائي مع الموردين للمفاضلة بينهم لإختيار أفضلهم.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على مفهوم العقد ومراحله واجراءات التعاقد والتفاوض.
- معرفة حقوق والتزامات طرفي العقد.
- اكتساب مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.
- التعرف على التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- معرفة كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة فى مرحلة الإعداد.
- التعرف على أفضل الممارسات التعاقدية فى إعداد الوثائق والشروط.
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المستودعات والمخازن.
- مسؤولو إدارة المشتريات.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- موظفو إدارة المشتريات.
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة فى العملية الشرائية.
- موظفو الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بادارة المشتريات.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- الأشخاص الذين يتولون مسؤولية المشتريات والتوريد والإمداد على المستويين التشغيلي والإشرافي.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- تعريف العقد وعناصره.
- أنواع العقود.
- إبرام الصياغة الواجبة فيها.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- التفاوض في إبرام العقود.

الوحدة الثانية:

- مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.

- اعتبارات ما قبل وأثناء وبعد تنفيذ العقد والمسائل الجوهرية التي يجب مراعاتها.
- مرحلة التعاقد والارتباط ومهارات صياغة العقد وفقاً لأهدافه" نماذج لأشهر العقود".
- مرحلة التنفيذ ومشكلاتها.
- حقوق والتزامات طرفي العقد.

الوحدة الثالثة:

- التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- المبادئ والأحكام العقود الدولية.
- أهمية الإعداد وسمات {المعد الناجح} تعاقدياً وتنفيذياً.
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة {List Check}.
- آليات وطرق تحديد الاحتياجات.

الوحدة الرابعة:

- كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الإعداد.
- قائمة ما يجب أن تفعل / لا تفعل فى مرحلة الاعداد {List Not Do & Do}.
- تقسيم المشاركين الى مجموعات عمل لإعداد الشروط والمواصفات .
- التقديم للحالة العملية الخاصة بشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد حسب الخطوات القياسية مع فرق العمل.

الوحدة الخامسة:

- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة في الإعداد {Mistakes Common Most}.
- أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط {Practices Best}.
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.
- ترجمة العقود.
- الصياغة الإدارية.