€TRAINING

الأساليب الفنية المتقدمة في إدارة نظم المشتريات



26 مايو - 6 يونيو 2024

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

الأساليب الفنية المتقدمة في إدارة نظم المشتريات

رمز الدورة: R184 تاريخ الإنعقاد: 26 مايو - 6 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 7480 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

حظيت إدارة المشتريات والتموين باهتمام من قبل الدارسين والمهتمين في هذا المجال، وعلى الرغم من أهمية هذا الموضوع لدى جميع المنظمات باعتباره عصباً رئيسياً وأحد الأنشطة الهامة التي تعمل على إدامة عمل المنظمات، من هنا جاء الوقت الذي يجب أن يعطى الاهتمام الكافي لموضوع إدارة المشتريات والتموين. وإن إدارة التخزين هي الادارة المعنية بالحفاظ على المخزون وتخطيط وتنظيم وتنفيذ ورقابة اجراءات التخزين وصرف المخزون حسب الكميات والنوعيات المقررة للوحدات أو الأقسام أو الإدارات الطالبة والمستخدمة لمواد هذا المخزون.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف بالإتجاهات الحديثة في كيفية إصدار مطبوعات العلاقات العامة.
- معرفة تأثير التطور التكنولوجي على إصدار مطبوعات العلاقات العامة.
- التخطيط والتقيم للمشتريات وأساليب الشراء وكيفية الشراء ومفاوضات الشراء.
- حل المشاكل التي تواجهها إدارة المشتريات والتموين.
- اكتساب أساليب تطوير إدارة المشتريات والتموين.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة والحاسب الآلي في المشتريات والتموين.
- معرفة دور العنصر البشري في إدارة المشتريات والتموين وكيفية تدريبه وتأهيله وتطويره بما يتناسب ومستجدات التطور.
- توجيه اهتمام القيادات الإدارية العليا نحو هذا الجانب والتخصص الذي لا يقل أهمية عن الجوانب الإدارية الأخرى.
- معرفة العلاقة التكاملية التي تربط بين إدارة المشتريات وبين الإدارات الأخرى في المنظمات.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المستودعات والمخازن.
- مسؤولو إدارة المشتريات.
- مديرو وأعضاء الإدارات القانونية.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- موظفو إدارة المشتريات.
- كافة الاداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة فى العملية الشرائية.
- موظفو الاقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بادارة المشتريات.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- إدارة المشتريات.
- التخطيط الاستراتيجي لأنشطة المشتريات في المنظمات العربية.
- طرق وأساليب الشراء الحديثة.
- مشاكل وقيود الشراء وأساليب التعامل معها.

الوحدة الثانية:

- إدارة المشتريات وعلاقتها بأنظمة الجودة الشاملة.
- تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة المشتريات {تجارب رائدة}.
- أساليب تأمين ونقل المواد وآثارها المالية.
- التوفيق بين معايير الجودة وتكاليف الشراء.

الوحدة الثالثة:

- إدارة التفاوض في مجال أنشطة الشراء {المهارات وأدوات التفاوض واستراتيجياته}.
- قياس وتقويم أداء إدارة المشتريات.
- إدارة عمليات الشراء.

الوحدة الرابعة:

- تحديد المواصفات ومتطلباتها.
- تخطيط المتطلبات المادية.
- نظم الجدولة .. أنواعها وتطبيقاتها.

الوحدة الخامسة:

- إدارة التموين.
- أساليب ووسائل التخزين الحديثة.
- نظم الرقابة على المخزون.
- إجراءات الترميز والتصنيف.
- أساليب وأنواع وإجراءات الجرد.

الوحدة السادسة:

- أساليب واجراءات معالجة المخزون الراكد.
- الأمن والسلامة في نظام التموين.
- نظام وعمليات تخطيط الاحتياجات من المواد.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة وتقنيات الكمبيوتر في نظم إدارة المواد.

الوحدة السابعة:

- إدارة المواد والتزويد.
- شراء المواد وسلسلة التزويد.
- عناصر ومكونات نظام التزويد.
- فعاليات نظام التزويد.

الوحدة الثامنة:

- إدارة الجودة الشاملة وإدارة المواد.
- تصميم الجودة والكلف.
- تطبيقات إدارة الجودة على إدارة المواد.
- توزيع دالة الجودة.
- أثر الجودة على توجهات إدارة المواد.

الوحدة التاسعة:

- تطبيقات سلسلة التوريد.

- تطبيقات نموذج سلسلة التوريد {الامداد}.
- تطبيقات لاستراتيجيات سلسلة التوريد.

الوحدة العاشرة:

- إدارة العنصر البشري في جهازي الشراء والتخزين.
- إعداد وتأهيل موظفي المشتريات والتموين لرفع كفاءتهم.
- إعادة هيكلة العنصر البشري لجهازي الشراء والتخزين.
- المواصفات / الخبرات/ المهارات/ القدرات والكفاءات المطلوبة.
- قياس أداء العاملين في مجالي المشتريات والتموين.