

€ TRAINING

الادارة المتقدمة للمخازن وتكنولوجيا التخزين



15 - 19 يوليو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

الإدارة المتقدمة للمخازن وتكنولوجيا التخزين

رمز الدورة: R181 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

حظيت إدارة المشتريات والتمويل 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 والتمويل. وإن إدارة التخزين هي الإدارة المعنية بالحفاظ على المخزون وتخطيط وتنظيم وتنفيذ ورقابة إجراءات 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 للمشتريات وتقييمها وأساليب الشراء وكيفية الشراء ومفاوضات الشراء.
- حل المشاكل التي تواجهها إدارة المشتريات والتمويل.
- اكتساب أساليب تطوير إدارة المشتريات والتمويل.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة والحاسب الآلي في المشتريات والتمويل.
- معرفة دور العنصر البشري في إدارة المشتريات والتمويل 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 الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية.
- موظفو الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بإدارة المشتريات.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج 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.

- إدارة المشتريات وعلاقتها بأنظمة الجودة الشاملة.
- تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة المشتريات {تجارب رائدة}.
- أساليب تأمين ونقل المواد وأثارها المالية.
- التوفيق بين معايير الجودة وتكاليف الشراء.
- إدارة التفاوض في مجال أنشطة الشراء {المهارات وأدوات التفاوض واستراتيجياته}.
- قياس وتقويم أداء إدارة المشتريات.
- إدارة عمليات الشراء.
- تحديد المواصفات ومتطلباتها.
- تخطيط المتطلبات المادية.
- نظم الجدولة .. أنواعها وتطبيقاتها.

الوحدة الثانية:

إدارة التموين:

- أساليب ووسائل التخزين الحديثة.
- نظم الرقابة على المخزون.
- إجراءات الترميز والتصنيف.
- أساليب وأنواع وإجراءات الجرد.
- أساليب وإجراءات معالجة المخزون الراكد.
- الأمن والسلامة في نظام التموين.
- نظام وعمليات تخطيط الاحتياجات من المواد.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة وتقنيات الكمبيوتر في نظم إدارة المواد.

الوحدة الثالثة:

إدارة المواد والتزويد:

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

الوحدة الرابعة:

إدارة الجودة الشاملة وإدارة المواد:

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

تطبيقات سلسلة التوريد:

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

الوحدة الخامسة:

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 والتمويل.