

€ TRAINING

التأهيل في إدارة المشتريات والعطاءات واختيار الموردين



5 - 9 أغسطس 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

التهيز في إدارة المشتريات والعطاءات واختيار الموردين

رمز الدورة: R511 تاريخ الإنعقاد: 5 - 9 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تحسين كفاءة شراء السلع والخدمات والتواصل الفعال مع الموردين وإنشاء علاقات موثوقة معهم واستخدام تحليل الأسعار وتحليل التكلفة وتحليل التكلفة الإجمالية للملكية "TCO" لتقييم تسعير وعرض الموردين ووضع معايير اختيار الموردين ومراقبة وإدارة أداء الموردين من خلال آلية منظمة من مؤشرات الأداء الرئيسية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على دور وأهداف إدارة المشتريات في المؤسسة.
- الحصول على نظرة عامة في عملية الشراء.
- اكتساب استراتيجيات الشراء ومعرفة كيفية تخطيط عملية الشراء
- تحديد مصادر التوريد وتحديد موقعها واختيار الموردين وطريقة الامداد.
- التعرف على أنواع الاتفاقات التعاقدية.
- فهم عملية التفاوض وكيفية التفاوض مع المورد.
- معرفة طرق مشاركة التقييمات مع الموردين وآليات التغذية الاسترجاعية.

الفئات المستهدفة:

- مديرو المشتريات.
- مسؤولو إدارة المشتريات.
- موظفو التوريد والمشتريات.
- الموظفون المشاركون في إجراءات تحديد المواصفات وتقييم أداء الموردين.
- الموظفون المشاركون في إعداد وتحليل العطاءات.
- كل من له علاقة بالتفاوض مع الموردين وكل من له نشاط في علاقات الموردين.
- موظفو التوريد والمشتريات والتخزين.
- الموظفون المشاركون في أنشطة الشراء.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي :

الوحدة الأولى:

- مقدمة عن المشتريات وإدارة المشتريات.
- دور وأهداف إدارة المشتريات في المؤسسة.
- لماذا تحتاج المؤسسات إلى "شراء"؟
- الشراء الصناعة مقابل شراء المستهلك.
- نظرة عامة على عملية الشراء:
 - التخطيط.
 - التنفيذ.
 - المراقبة والتحكم.
- أنواع المواد المشتراة.
- استراتيجيات الشراء:

- الشراء الآجل.
- الاستعانة بمصادر خارجية.
- التأجير.
- الشراء الإلكتروني.
- تخطيط عملية الشراء.

الوحدة الثانية:

- مقدمة عن تخطيط المواد وإدارة المخزون.
- التكاليف المختلفة في تسعير المواد:
 - المواد الخام.
 - النقل.
 - الإنتاج.
 - التأمين.
- إشارات لتحريك عملية الشراء.
- تحديد المواصفات.
- أنواع علاقات الموردين.
- تحديد مصادر التوريد وتحديد موقعها.
- اختيار الموردين وطريقة الامداد.
- إدارة علاقات الموردين بطريقة جيدة والحفاظ عليها.

الوحدة الثالثة:

- أنواع الاتفاقات التعاقدية.
- جوانب الاتفاقات مثل:
 - شروط الائتمان
 - السعر.
 - خيارات التسليم.
- عملية التفاوض وكيفية التفاوض مع المورد.
- عملية التعاقد وكيفية إنشاء عقد قوي مع المورد.
- تحديد الخطوات التي تستغرق وقتاً طويلاً.
- جعل العملية الداخلية أسرع وأكثر كفاءة.
- حدود السلطات.
- تنفيذ عملية الشراء.
- إدارة دورة الشراء.
- إنشاء طلب الشراء "RFI", "RFQ", "RFP".
- تقييم تسعير الموردين والعرض.
- إصدار أمر الشراء وتتبع حالته.
- استلام البضائع ودفع المورد.

الوحدة الرابعة:

- إدارة شراء العقد.
- الاعتبارات اللوجستية.
- تحديد متطلبات النقل.
- وسائل النقل.
- تقييم وسائل النقل والاختيار.
- وثائق النقل.
- المراقبة والتحكم.
- استنتاجات عن المشتري المتميز "مسؤولياته وخصائص نجاحه".
- مراقبة عملية الشراء.

الوحدة الخامسة:



- مراقبة أداء الموردين.
- معايير للتقييم.
- اختيار مؤشرات الأداء الرئيسية الصحيحة.
- قياس أداء البائع.
- مقياس "SCOR".
- قياس رضا العملاء.
- نظام تقييم المورد.
- طرق مشاركة التقييمات مع الموردين.
- آليات التغذية الراجعة.