

€ TRAINING

مؤتمر: فن إدارة المخازن والمستودعات وفق مناهج الجودة العالمية

12 - 16 أغسطس 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

مؤتمر: فن إدارة المخازن والمستودعات وفق مناهج الجودة العالمية

رمز الدورة: C632 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5850 يورو

مقدمة عن المؤتمر:

يعرف التخزين بأنه الوظيفة المسؤولة عن الاحتفاظ بالموجودات بكميات مناسبة لحين طلبها في مخازن أو مستودعات قريبة من جهة الاستخدام على أن يتوافر في هذه المخازن أسلوب التخزين المناسب للمواد المخزنة وقد شهدت إدارة المخزون تطوراً هاماً تمثل في بروز عدد من الاتجاهات الحديثة فيه سواء أخذت شكل مفاهيم أو أساليب والتي تفيد في الارتقاء به، وبصفة خاصة استخدام الحاسب الآلي في تخطيط ومراقبة المخزون، ومن ثم أصبح من الأهمية بمكان أن يلم العاملين بهذا المجال بمثل هذه الاتجاهات الحديثة، وأصبحت إدارة المخزون مجالاً هاماً من المجالات التي يمكن أن تؤثر تأثيراً بالغاً على أداء أي منظمة وبصرف النظر عن ملكيتها حكومية أو قطاع خاص أو طبيعة نشاطها صناعي- تجاري- خدمات ولهذا بدأ الاهتمام بهذا المجال منذ فترة ليست بالقصيرة الذي ينعكس بالشكل إيجابياً على أداء المنظمة ونتائج أعمالها

أهداف المؤتمر:

في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية المهارات في التخطيط وتنظيم ومتابعة التوريدات وتنظيم المستودع.
- التطبيق باستخدام الحاسب الآلي بما يحقق سرعة ودقة عمليات الشراء والتخزين والصرف والجرد وتحديد الأصناف الراكدة والتخلص منها.
- التزود بالأسس العلمية والعملية لإدارة المستودعات.
- تنمية المهارات في عمليات تخطيط ومراقبة المستودعات
- تهيئة إدارة المستودعات لمطابقة متطلبات الأيزو "2000".

الفئات المستهدفة:

- مدراء وامناء المستودعات والمخازن.
- مدراء ورؤساء أقسام المشتريات
- العاملون في مجال إدارة المستودعات والمخازن.
- الاشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- العاملون في المشتريات والمستودعات.
- رجال الأعمال الراغبين في تنمية مهاراتهم في إدارة المخازن.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى المؤتمر:

الوحدة الأولى:

إدارة المخازن:

- وظيفة إدارة المستودعات وأهدافها واقتصادياتها.
- التنظيم الإداري للمستودعات وعلاقتها بالإدارات الأخرى.
- تخطيط وتأمين اللوازم والمواد ومستلزمات العمل.
- تطبيق أساليب المفاضلة والتأهيل والتقييم للموردين.
- التفاوض مع الموردين.
- إعداد وكتابة المناقصات وإبرام العقود.
- إعداد قوائم بيانات الموردين إلكترونياً.
- تخطيط وتنظيم المستودع.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء.

- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد.
- إعداد الجداول الإلكترونية للأصناف المخزنة بالمستودع.
- مراقبة التوريدات وإعداد تقارير الموردين باستخدام الحاسب الآلي.
- التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونياً وارد - صادر - منصرف - رصيد -

الوحدة الثانية:

التخطيط والرقابة على المخزون:

- تخطيط المخزون.
- مستويات التخزين
- أنظمة التخطيط والرقابة على المخزون.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون.
- مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي.
- تحديد الحد الأدنى وحد إعادة الطلب والحد الأعلى
- تحديد الحجم الاقتصادي لدفعه الشراء.
- دور النظام المحاسبي الموحد في الرقابة على المخزون
- تقارير المستودعات.
- فقد وتلف الأصناف بالمخازن أو بالعهد.
- المهارات السلوكية للعاملين في المستودعات.
- التخزين .. مجالاته وطرقه وسياساته.
- أنواع المخزون وتصنيفه وترميزه.
- صيانة المخزون والحفاظ على خواصه.
- مهارات واختصاصات المسؤولين عن المستودعات.
- أنواع المستودعات وتنظيمها وتجهيزاتها الداخلية.
- المناولة وأدواتها - التصنيف - الرص - عوامل الأمن - السلامة في المخازن.
- الدورة المستندية للمستودعات.
- "الفحص - والاستلام - الصرف - الارتجاع - الجرد وطرقه، أنواعه، إجراءاته، ومشاكله والعجز والزيادة وتسويتها".

الوحدة الثالثة:

المخزون الراكد:

- المفهوم والظروف التي ينشأ فيها وصوره.
- المعايير التي يمكن على أساسها تحديد المخزون الراكد.
- أساليب التصرف في الراكد والعدم والإدارة المسئولة عن ذلك.
- طرق بيع الراكد وإجراءاتها والرقابة على تنفيذ العقود.
- برامج الحاسب الآلي المستخدمة في مراقبة المخزون.
- إنشاء الجداول الإلكترونية لمراقبة المخزون.

الوحدة الرابعة:

مهارات إعداد جدول البيانات الأساسية للمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي:

- الاستهلاك السنوي.
- فترة الانتظار.
- معدل مخزون الأمان.
- الكمية الاقتصادية للشراء.

مهارات إعداد جدول أرصدة الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي:

- كود الصنف.
- الوارد.
- اسم الصنف.
- المنصرف.
- الأرصدة الافتتاحية.
- الرصيد.

مهارات إعداد جدول حركة الوارد من الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي:

- كود الصنف.
- الكمية الواردة.
- اسم الصنف.
- سعر شراء الوحدة.
- تاريخ الورود.
- قيمة الوارد.

الوحدة الخامسة:

مهارات إعداد جدول حركة المنصرف من الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي:

- كود الصنف.
- الكمية المنصرفة.
- اسم الصنف.
- سعر الوحدة المنصرفة.
- تاريخ الصرف.
- قيمة المنصرف.

مهارات إعداد جدول حركة الأصناف المطلوب شرائها باستخدام الحاسب الآلي:

- كود الصنف.
- الكمية المطلوب شرائها.
- اسم الصنف.
- تطبيقات وحالات عملية.
- جودة أعمال المناولة والتخزين والتعبئة والتسليم .
- تنظيم إدارة المخازن وفقا لمتطلبات المواصفات الدولية "ISO2000".
- مجموعة المواصفات الدولية "ISO2000" وأهميتها للمنشأة.
- متطلبات المواصفات الدولية "ISO2000" في الشراء والتخزين .
- توثيق أعمال المشتريات والمخازن وفقا للمواصفات الدولية "ISO2000"