



التميز في إدارة المشتريات والعطاءات و اختيار الموردين





التميز في إدارة المشتريات والعطاءات و اختيار الموردين

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج الى تحسين كفاءة شراء السلع والخدمات والتواصل الفعال مع الموردين وإنشاء علاقات موثوقة معهم واستخدام تحليل الأسعار وتحليل التكلفة وتحليل الكلفة الإجمالية للملكية "TCO" لتقدير تسعير وعرض الموردين ووضع معايير اختيار الموردين ومراقبة وإدارة أداء الموردين من خلال آلية منتظمة 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 و اختيار الموردين وطريقة الامداد.
- التعرف على أنواع الاتفاques التعاقدية.
- فهم عملية التفاوض وكيفية التفاوض مع المورد.
- معرفة طرق مشاركة التقييمات مع الموردين وآليات التغذية الاسترجاعية.

الفئات المستهدفة:

- مدير المشتريات.
- مسؤولو إدارة المشتريات.
- موظفو التوريد والمشتريات.
- الموظفون المشاركون في إجراءات تحديد المواصفات وتقدير 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 والتلزيم.
- 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 المشتراء.
- 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 لتحرك 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 الاتفاقيات التعاقدية.
- جوانب الاتفاقيات 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 "RFQ", "RFI", "RFP".
- تقييم تسعير الموردين والعرض.
- إصدار أمر الشراء وتتبع حاليه.
- 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.
- اختبار مؤشرات الأداء الرئيسية الصحيحة.
- قياس أداء البائع.
- مقاييس "SCOR".
- قياس رضا العملاء.
- نظام تقييم المورد.
- طرق مشاركة التقييمات مع الموردين.
- آليات التغذية الاسترجاعية.