



دورة:
الادارة المتقدمة للمخازن وتقنيولوجيا التخزين

2024 - 12 يوليوج
كايزلانكا (المغرب)
New Hotel

الإدارة المتقدمة للمخازن وتقنيولوجيا التخزين

رمز الدورة: ST520 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: كازبلانكا (المغرب) - Hotel New رسوم الإشتراك: 4250 Euro

مقدمة:

حطّيت 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.

إن إدارة التخزين هي الإدارة المعنية بالحفظ على المخزون وتنظيم وتحطيط وتنفيذ ورقابة إجراءات التخزين وصرف المخزون حسب الكميات والنوعيات المقررة للوحدات أو الأقسام أو الإدارات الطالية والمستخدمة لمواد هذا المخزون.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي قادرين على:

- التعرف بالإتجاهات الحديثة في كيفية إصدار مطبوعات العلاقات العامة.
- معرفة تأثير التطور التكنولوجي على إصدار مطبوعات العلاقات العامة.
- التخطيط للمشتريات وتقيمها وأساليب الشراء وكيفية الشراء ومفاوضات الشراء.
- حل المشاكل التي تواجهها إدارة المشتريات والتموين.
- اكتساب أساليب تطوير إدارة المشتريات والتموين.
- استخدام التقنيولوجيا 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.

الجمهور المستهدف:

- مدراء المستودعات والمخازن.
- مسؤولو إدارة المشتريات.
- مدير وأعضاء الإدارات القانونية.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- موظفو إدارة المشتريات.
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤولياتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية.
- موظفو الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بادارة المشتريات.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- 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 الحاسوب الآلي في إدارة المشتريات تجارب رائدة.
- أساليب تأمين ونقل المواد وأنثارها المالية.
- التوفيق بين معايير الجودة وتكليف الشراء.
- إدارة التفاوض في مجال أنشطة الشراء المهارات وأدوات التفاوض واستراتيجياته.
- قياس وتقدير أداء إدارة المشتريات.
- إدارة عمليات الشراء.
- تحديد المواصفات ومتطلباتها.
- تخطيط المتطلبات المادية.
- نظم الجدولة .. أنواعها وتطبيقاتها.

اليوم الثاني :

- إدارة التموين:

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

اليوم الثالث:

- إدارة المواد والتزويد:

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

اليوم الرابع:

- إدارة الجودة الشاملة وإدارة المواد:

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

- تطبيقات سلسلة التوريد:

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

ال يوم الخامس:

- إدارة العنصر البشري في جهاري الشراء والتخزين:

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