



**دورة:
إدارة المكاتب والمخازن**

**30 سبتمبر - 4 أكتوبر 2024
ليفربول**

إدارة المكاتب والمخازن

رمز الدورة: MA12694 تاريخ الإنعقاد: 30 سبتمبر - 4 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: ليفربول - رسوم الإشتراك: Euro 5250

المقدمة:

تُعد إدارة المكاتب والمخازن أحد الجوانب الحيوية في عملية الإدارة الفعالة للمؤسسات والشركات. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لتنظيم وإدارة المكاتب والمخازن بشكل فعال ومؤتمت. ستتعلم الأساليب والأدوات الحديثة التي تعزز كفاءة المكاتب والمخازن وتحسن عمليات التخزين والتوزيع.

أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأهمية إدارة المكاتب والمخازن في السياق التنظيمي والعملي.
- تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات الضرورية لتخطيط وتنظيم المكاتب بشكل فعال.
- تطوير مهارات المشاركين في إدارة وتحسين عمليات التخزين والتوزيع في المخازن.
- تحقيق التوازن المثلى بين التكلفة والجودة ورضا العملاء في إدارة المكاتب والمخازن.
- تعزيز قدرات المشاركين في استخدام التكنولوجيا المتقدمة والأنظمة المؤتمتة في إدارة المكاتب والمخازن.

الكفاءات:

بعد استكمال الدورة، ستكتسب المشاركين القدرة على:

- تنظيم المكاتب وتحسين إنتاجيتها وفعاليتها.
- تطوير أساليب فعالة لإدارة الوقت وتنظيم المهام في المكاتب.
- تحليل وتحسين عمليات التخزين والتوزيع في المخازن.
- استخدام الأنظمة المؤتمتة والتكنولوجيا المتقدمة لتحسين إدارة المكاتب والمخازن.
- التفاعل بشكل فعال مع العملاء والأطراف الداخلية والخارجية.

الجمهور المستهدف:

- مديرو المكاتب والمخازن.
- موظفو المكاتب والمخازن الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم.

- أي شخص مهتم بمجال إدارة المكاتب والمخازن ويرغب في الاستفادة من المعرفة والمهارات في هذا المجال.

المحاور:

يوم 1:

المقدمة وأهداف البرنامج

- مقدمة عن إدارة المكاتب والمخازن وأهميتها في السياق التنظيمي والعملي.
- تحديد أهداف البرنامج وتوضيح الفوائد المرتقبة للمشاركين.

يوم 2:

تصميم وتنظيم المكاتب

- تحليل احتياجات المكتب وتصميمه بشكل فعال.
- تنظيم المستندات والوثائق الهامة واستخدام التقنيات المساعدة في إدارة المكاتب.

يوم 3:

إدارة المخزون وعمليات التخزين

- تصنيف المخزون وتحديد أساليب تخزين فعالة.
- تنظيم عمليات التخزين وضمان سلامة المواد والمخزون المتاح.

يوم 4:

إدارة عمليات التوزيع والشحن والاستلام

- تخطيط وتنظيم عمليات التوزيع وتحسينها.
- إدارة عمليات الشحن والاستلام بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

يوم 5:

تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكاتب والمخازن

- استخدام التكنولوجيا المتقدمة في إدارة المكاتب والمخازن.
- تطبيق الأنظمة المؤتمتة واستخدام البرمجيات الخاصة بإدارة المكاتب والمخازن.