



دورة:

إدارة المخازن والتحكم بالمخزون

28 يوليو - 1 أغسطس 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

إدارة المخازن والتحكم بالمخزون

رمز الدورة: ST524 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 1 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5500

مقدمة:

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 بشكل إيجابي على أداء المنظمة وتنتائج أعمالها.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- اكتساب المهارات في تنظيم وإدارة ومراقبة المخازن والمستودعات والتخلص من الرأكد.
- تخطيط وتنظيم المخازن بإستخدام الحاسب الآلي.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون بإستخدام الحاسب الآلي .
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء.
- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم إدارة المخازن وتحكم المخزون وتطبيقها.
- التعامل بكفاءة مع المخزونات والحفاظ على جودتها.
- إدارة الوقت والمهام الخاصة بالمخزونات والمخزون بكفاءة عالية.
- استخدام البرامج والأدوات المختلفة المتعلقة بإدارة المخازن والتحكم بالمخزون.

الجمهور المستهدف:

- مدراء المستودعات والمخازن.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.

- الموظفون العاملون بوظائف ادارة الشراء.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة في أعمال المخازن.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

المحاور العامة:

اليوم الأول:

- وظيفة إدارة المخازن والمستودعات وأهدافها واقتصادياتها.
- التنظيم الإداري للمخازن والمستودعات وعلاقتها بالإدارات الأخرى.
- أنواع المخازن والمستودعات وتنظيمها وتجهيزاتها الداخلية.
- مهارات واختصاصات المسؤولين عن المخازن والمستودعات.
- المهارات السلوكية للعاملين في المستودعات.

اليوم الثاني:

- التخزين "مجالاته وطرقه وسياساته".
- أنواع المخزون وتصنيفه وترميزه.
- صيانة المخزون والحفاظ على خواصه.
- المناولة وأدواتها - التصنيف - الرص - عوامل الأمن - السلامة في المخازن.
- الدورة المستندية للمستودعات.

اليوم الثالث:

- الفحص - الاستلام - الصرف - الارتجاع - الجرد وطرقه، أنواعه، إجراءاته، ومشاكله والعجز والزيادة وتسويتها.
- تخطيط المخزون.
- مستويات التخزين.
- تحديد الحجم الاقتصادي لدفعة الشراء.
- أنظمة التخطيط والرقابة على المخزون.

اليوم الرابع:

- تحديد الحد الأدنى وحد إعادة الطلب والحد الأعلى.
- تقارير المستودعات.
- دور النظام المحاسبي الموحد في الرقابة على المخزون.
- فقد وتلف الأصناف بالمخازن أو بالعهد.

اليوم الخامس:

- المخزون الراكد.
- المفهوم والظروف التي ينشأ فيها وصوره.
- المعايير التي يمكن على أساسها تحديد المخزون الراكد.
- أساليب التصرف في الراكد والعدم والإدارة المسؤولة عن ذلك.
- طرق بيع الراكد وإجراءاتها والرقابة على تنفيذ العقود.