



دورة:

المشتريات والمخازن وإدارة الخدمات اللوجستية

28 يوليو - 8 أغسطس 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

المشتريات والمخازن وإدارة الخدمات اللوجستية

رمز الدورة: ST525 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 8 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الإشتراك: Euro 9000

مقدمة:

يسعى الكل بشكل عام جاهدين لشراء وتخزين جزءاً من قوتهم الضروري للأيام القادمة ويتم التخزين في أماكن مخصصة نطلق عليها اسم المخازن، ويتم تعبئتها وملئها بشراء ما يلزم من مواد، وتدرجت المخازن من الأساليب البدائية إلى الأساليب الحديثة في التخزين، كذلك تلاقت إدارة المشتريات بإدارة المخزون، فإدارة المشتريات تقوم بتزويد المنشأة بتدفق مستمر من مستلزمات الإنتاج المختلفة، كذلك تقوم بالحفاظ على مستوى استثمار في المخزون، وكذلك تخفيض الخسارة الناشئة عن المخزون أو عن الاستثمار في المخزون إلى أدنى حد ممكن، إلى جانب دورها في البحث عن الموردين ذوي القدرات العالية.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على الممارسات العالمية للشراء.
- تنمية المهارات في عمليات الشراء المحلي والدولي.
- معرفة الاستراتيجيات المتقدمة للمشتريات والمخازن.
- تنمية القدرة على اختيار أسلوب الشراء المناسب.
- التعرف على المشاكل التطبيقية لأنشطة الشراء والتخزين.
- اختيار الموردين الكفويين.
- اكتساب مهارات التفاوض الفعال.
- إتمام المراسلات التجارية والتعاقد.
- تنظيم وإدارة ومراقبة المستودعات.
- ترشيد الإنفاق في الشراء والتخزين.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم المشتريات والمخازن وإدارة الخدمات اللوجستية.
- القدرة على تحليل وتخطيط وتنفيذ العمليات اللوجستية.
- القدرة على استخدام الأدوات والتقنيات المختلفة لتحسين عمليات اللوجستية.
- تحسين القدرة على التواصل والتفاعل مع العملاء والشركاء.
- القدرة على إدارة فرق العمل وتحفيزها لتحقيق الأهداف.

الجمهور المستهدف:

- مديرو المشتريات وكبير المشتريين.
- مسؤولو إدارة المشتريات.
- موظفو إدارة المشتريات.
- موظفو الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بإدارة المشتريات.
- موظفو التوريد والمشتريات والتخزين.
- الموظفون المشاركون في أنشطة الشراء.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

المحاور العامة:

اليوم الأول:

- أحدث الممارسات العالمية في إدارة المشتريات.
- إمدادات الطلب وإدارة المخزون.
- الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات.
- الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المناقصات وإدارة عقودها.

اليوم الثاني:

- أفضل الممارسات والعمليات الاستراتيجية في إدارة سلاسل التوريد والإمداد المستدامة.
- الاستراتيجيات المتقدمة للمشتريات.
- الاستراتيجيات المتقدمة المخازن وإدارة الخدمات اللوجستية.
- الإدارة المتقدمة للمخازن.

اليوم الثالث:

- تكنولوجيا التخزين تعزيز المهارات الإدارية والمعرفة التقنية في قياس أداء المخازن والتعامل مع الموردين.
- التميز في المشتريات.
- التميز في العطاءات.
- اختيار الموردين والتفاوض الشرائي.

اليوم الرابع:

- تقنيات إدارة الشراء المباشر وسلاسل التوريد المتكاملة.
- التميز التنظيمي والاستراتيجي في إدارة سلسلة التجهيز وتشغيل العمليات.
- نظم وأساليب الشراء المحلي الداخلي .
- طرق التسليم والاستلام في المخازن ذات الطبيعة الخاصة مثل المخازن الجمركية ومخازن الحدود.

اليوم الخامس:

- قواعد وإجراءات الشراء الخارجي.
- إعداد وترسية المناقصات وتنفيذها ورشة عمل .
- إدارة عمليات الإمداد والتموين Management Logistics.
- التعاقد وإدارة عقود الإنشاءات.

اليوم السادس:

- الاستراتيجيات الحديثة لتقييم العروض في مجال المناقصات وترسيته وصياغة عقودها.
- التفاوض التعاقد في مجال الشراء.
- العقود والمشتريات الممولة من البنك الدولي.
- الجوانب الفنية والمالية في العطاءات.

اليوم السابع:

- المشاكل التطبيقية لأنشطة الشراء وسبل مواجهتها.

- المشاكل التطبيقية لأنشطة التخزين وسبل مواجهتها.
- دعم الأداء المهني للعاملين في أنشطة الشراء وتموين المخازن.
- تطبيقات الحاسب الالىكتروني فى إدارة المواد.

اليوم الثامن:

- تنظيم وإدارة ومراقبة المستودعات.
- الرقابة على المخزون Control Inventory.
- نظم وأساليب تكويد أصناف المخزون السلعي Control Stock for System Coding.
- التقنيات الحديثة في الجرد المخزني.

اليوم التاسع:

- المنهج العلمي في التخلص من المخزون الراكد.
- المنهج العملي في التخلص من المخزون الراكد
- طبيعة ائلاف البضائع.
- تطبيقات التجربة اليابانية في نظم الإنتاج والشراء الفوري "الآني" IT.

اليوم العاشر:

- أساليب ترشيد الإنفاق في الشراء.
- أساليب ترشيد الإنفاق في التخزين.
- عمل المزادات لبيع محتويات المخازن.