



**دورة:  
التميز في إدارة المخازن**

**28 يوليو - 1 أغسطس 2025**  
**لندن (المملكة المتحدة)**  
**Landmark Office Space - Oxford**

## التهيؤ في إدارة المخازن

رمز الدورة: ST512 تاريخ الإقعاا: 28 يوليو - 1 أغسطس 2025 دولة الإقعاا: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الإشتراك: Euro 5500

### مقدمة:

تحتوي المخازن عادةً على المخزون الاستراتيجي للمنشآت من المواد الخام أو المواد المنتجة وغيرها من أجهزة ومعدات الآلات التي تقدر بأموال طائلة، ومن خلال هذه الدورة التدريبية سيتم تبيان وتوضيح وظيفة الإمداد والتخزين في المؤسسة، وماهي الآليات المتعلقة بإدارة المشتريات وماهي الآليات المتعلقة بعملية التخزين وإدارتها كالاستلام والادخال وترتيب المخزن وترميزه وتصنيفه، وكيفية استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات لدعم وظيفة الإمداد والتخزين.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- اكتساب مهارات تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال الشراء والتخزين بما يحقق خفض التكاليف وسرعة تلبية الاحتياجات.
- اكتساب القدرات والمهارات في مجال الجرد ومعالجة المخلفات والمخزون الراكدا.
- إدراك واستيعاب مفهوم نظام المخزون.
- إجراء عمليات الجرد المخزني بكفاءة وفاعلية والاستفادة من نتائجه ومعالجة فروق الجرد.
- معالجة أسباب المخلفات والمخزون الراكدا، بما يضمن عدم تضخمها بالمنظمة وبقائها في حدود المستويات الإدارية.

### الجمهور المستهدف:

- مدراء المؤسسات والشركات.
- مدراء المستودعات والمخازن.
- مدراء ورؤساء أقسام المشتريات.
- العاملون في مجال إدارة المستودعات والمخازن.
- مدراء وأمناء المستودعات في الشركات.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- رجال الأعمال الراغبين في تنمية مهاراتهم في إدارة المخازن.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

## المحاور العامة:

### اليوم الأول:

- تخطيط وتنظيم المستودع.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء.
- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد.
- إعداد الجداول الالكترونية لبيانات المستودع.
- التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونياً وارد - صادر - منصرف - رصيد - .....

### اليوم الثاني:

- مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي.
- تخطيط وتأمين اللوازم والمواد ومستلزمات العمل.
- تطبيق أساليب المفاضلة والتأهيل والتقييم للموردين.
- التفاوض مع الموردين.
- إعداد وكتابة المناقصات وإبرام العقود.
- إعداد قواعد بيانات الموردين إلكترونياً.

### اليوم الثالث:

- مراقبة التوري
- المخزني؟

### اليوم الرابع:

- تشكيل لجنة الجرد.

- التحضير لبدء أعمال الجرد.
- إجراء عمليات الجرد.
- بطاقات وقوائم الجرد.
- معالجة فروق الجرد.
- مفاهيم أساسية.

### اليوم الخامس:

- مخزن المخلفات.
- مستندات متابعة حركة المخلفات.
- كيف تعالج المخلفات؟
  - الحد من المخلفات.
  - تجميع وتصنيف المخلفات.
  - إعادة استخدام المخلفات.
  - بيع المخلفات.
  - إعدام المخلفات.
- هل المخزون الراكد مشكلة أم ظاهرة؟
- لماذا يتضخم المخزون الراكد؟
- كيف تقضي على المخزون الراكد بشركتك؟