



**دورة:**  
**فن إدارة المخازن والمستودعات وفقاً للمعايير و المناهج العالمية**

**6 - 17 يوليو 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## فن إدارة المخازن والمستودعات وفقاً للمعايير و النهاج العالمية

رمز الدورة: ST12526 تاريخ الإنعقاد: 6 - 17 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

### المقدمة:

يُعد التخزين وظيفية محورية في أي منظمة، إذ يضمن الاحتفاظ بالموجودات بكميات مناسبة وجاهزيتها عند الحاجة، سواء في المخازن أو المستودعات القريبة من جهات الاستخدام. شهدت إدارة المخزون تطورات كبيرة، خصوصاً مع ظهور الاتجاهات الحديثة مثل استخدام الحاسب الآلي في التخطيط والمراقبة، مما ساهم في رفع كفاءة المستودعات وتقليل الهدر وتحسين أداء المنظمة بشكل عام.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة العلمية والعملية اللازمة لإدارة المخازن والمستودعات بكفاءة، من خلال تطبيق أساليب التخزين الحديثة، استخدام الحاسب الآلي في متابعة المخزون، وإعداد تقارير دقيقة تساعد على اتخاذ قرارات فعّالة في المشتريات والتوريد.

### أهداف البرنامج التدريبي:

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات التخطيط وتنظيم ومتابعة التوريدات وإدارة المستودعات بكفاءة.
- استخدام الحاسب الآلي في عمليات الشراء، التخزين، الصرف والجرد، مع تحديد الأصناف الراكد والتخلص منها.
- اكتساب الأسس العلمية والعملية لإدارة المستودعات وفق أفضل الممارسات الحديثة.
- تحسين مهارات التخطيط والمراقبة على المستودعات لضمان سير العمل بسلاسة.
- تهيئة المستودعات لتلبية متطلبات المواصفات الدولية "ISO2000".

### الجمهور المستهدف:

- مدراء وأمناء المستودعات والمخازن.
- مدراء ورؤساء أقسام المشتريات.
- العاملون في مجال إدارة المستودعات والمخازن والمشتريات.
- الأفراد الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- رجال الأعمال الراغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة المخازن.
- كل من يرغب في تعزيز خبراته ومهاراته العملية في هذا المجال.

## الكفاءات المستهدفة:

بعد الانتهاء من الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- التخطيط والإشراف على المخازن والمستودعات بشكل احترافي.
- استخدام الحاسب الآلي في إدارة المخزون والجرد.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء والأساليب المثلى للتخلص من المخزون الراكد.
- تحسين عمليات التوريد، التخزين، الصرف، وإعداد تقارير دقيقة للمخزون.
- تطبيق أفضل الممارسات وفق متطلبات المواصفات الدولية "ISO2000".

## المحاور العامة:

### اليوم الأول: إدارة المخازن الجزء الأول

- وظيفة إدارة المستودعات وأهدافها واقتصادياتها.
- التنظيم الإداري للمستودعات وعلاقتها بالإدارات الأخرى.
- تخطيط وتأمين اللوازم والمواد ومستلزمات العمل.
- أساليب المفاضلة والتأهيل وتقييم الموردين.

### اليوم الثاني: إدارة المخازن الجزء الثاني

- التفاوض مع الموردين.
- إعداد وكتابة المناقصات وإبرام العقود.
- إعداد قواعد بيانات الموردين إلكترونياً.
- تخطيط وتنظيم المستودع.

### اليوم الثالث: إدارة المخازن الجزء الثالث

- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء.
- إعداد سياسات التخلص من المخزون الراكد.
- إعداد الجداول الإلكترونية للأصناف المخزنة بالمستودع.
- مراقبة التوريدات وإعداد تقارير الموردين باستخدام الحاسب الآلي.

### اليوم الرابع: إدارة المخازن الجزء الرابع

- التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونياً وارد - صادر - منصرف - رصيد ....

### اليوم الخامس: التخطيط والرقابة على المخزون الجزء الأول

- تخطيط المخزون ومستويات التخزين.
- أنظمة التخطيط والرقابة على المخزون.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون.

### اليوم السادس: التخطيط والرقابة على المخزون الجزء الثاني

- مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي.
- تحديد الحد الأدنى لإعادة الطلب والحد الأعلى.
- تحديد الحجم الاقتصادي لدفعة الشراء.
- دور النظام المحاسبي الموحد في الرقابة على المخزون.

### اليوم السابع: التخطيط والرقابة على المخزون الجزء الثالث

- إعداد تقارير المستودعات.
- إدارة فقد وتلف الأصناف بالمخازن أو بالعهد.
- المهارات السلوكية للعاملين في المستودعات.
- سياسات وطرق التخزين المختلفة.

### اليوم الثامن: المخزون الراكد

- مفهوم المخزون الراكد والظروف التي ينشأ فيها.
- معايير تحديد المخزون الراكد.
- أساليب التصرف في المخزون الراكد والإدارة المسؤولة.
- طرق بيع المخزون الراكد والإجراءات الرقابية.

### اليوم التاسع: مهارات إعداد الجداول الإلكترونية للمخزون السلعي الجزء الأول

- إعداد جدول البيانات الأساسية: الاستهلاك السنوي، فترة الانتظار، معدل مخزون الأمان، الكمية الاقتصادية للشراء.
- إعداد جدول أرصدة الأصناف: كود الصنف، الوارد، المنصرف، الرصيد الافتتاحي، الرصيد النهائي.

## اليوم العاشر: مهارات إعداد الجداول الإلكترونية للمخزون السلعي الجزء الثاني

- إعداد حركة الوارد: الكود، الكمية، اسم الصنف، سعر الوحدة، تاريخ الورد، قيمة الوارد.
- إعداد حركة المنصرف: الكود، الكمية، اسم الصنف، سعر الوحدة، تاريخ الصرف، قيمة المنصرف.
- إعداد حركة الأصناف المطلوب شراؤها: الكود، الكمية، اسم الصنف.
- تطبيقات عملية على جودة المناولة، التخزين، التعبئة والتسليم.
- تنظيم إدارة المخازن وفق متطلبات المواصفات الدولية "ISO2000".
- توثيق أعمال المشتريات والمخازن وفق المعايير الدولية.