دورة:

إدارة نظم المشتريات والتفاوض وقياس أداء الموردين

6 - 17 يوليو 2026

كوالالمبور (ماليزيا)

إدارة نظم المشتريات والتفاوض وقياس أداء الموردين

رمز الدورة: ST509 **تاريخ الإنعقاد:** 6 - 17 يوليو 2026 **دولة الإنعقاد:** كوالالمبور (ماليزيا) - **رسوم الإشتراك:** 9450 Euro

مقدمة:

حظيت إدارة المشتريات والتموين باهتمام من قبل الدارسين والمهتمين في هذا المجال، وعلى الرغم من أهمية هذا الموضوع لدى جميع المنظمات باعتباره عصباً رئيسياً وأحد الأنشطة الهامة التي تعمل على إدامة عمل المنظمات، من هنا جاء الوقت الذي يجب أن يعطى الاهتمام الكافي لموضوع إدارة المشتريات والتموين.
وإن إدارة التخزين هي الإدارة المعنية بالحفاظ على المخزون وتخطيط وتنظيم وتنفيذ ورقابة إجراءات التخزين وصرف المخزون حسب الكميات والنوعيات المقررة للوحدات أو الإقسام أو الإدارات الطالبة والمستخدمة لمواد هذا المخزون.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف بالإتجاهات الحديثة في كيفية إصدار مطبوعات العلاقات العامة.
- معرفة تأثير التطور التكنولوجي على إصدار مطبوعات العلاقات العامة.
- التخطيط والتقيم للمشتريات وأساليب الشراء وكيفية الشراء ومفاوضات الشراء.
- حل المشاكل التي تواجهها إدارة المشتريات والتموين.
- اكتساب أساليب تطوير إدارة المشتريات والتموين.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة والحاسب الآلي في المشتريات والتموين.
- معرفة دور العنصر البشري في إدارة المشتريات والتموين وكيفية تدريبه وتأهيله وتطويره بما يتناسب ومستجدات التطور.
- توجيه اهتمام القيادات الإدارية العليا نحو هذا الجانب والتخصص الذي لا يقل أهمية عن الجوانب الإدارية الأخرى.
- معرفة العلاقة التكاملية التي تربط بين إدارة المشتريات وبين الإدارات الأخرى في المنظمات.

الجمهور المستهدف:

- مدراء المستودعات والمخازن.
- مسؤولو إدارة المشتريات.
- مديرو وأعضاء الادارات القانونية.

- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- موظفو إدارة المشتريات.
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة فى العملية الشرائية.
- موظفو الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بادارة المشتريات.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة .

المحاور العامة:

اليوم الأول:

- إدارة المشتريات.
- التخطيط الاستراتيجي لأنشطة المشتريات في المنظمات العربية.
- طرق وأساليب الشراء الحديثة.
- مشاكل وقيود الشراء وأساليب التعامل معها.

اليوم الثاني:

- إدارة المشتريات وعلاقتها بأنظمة الجودة الشاملة.
- تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة المشتريات تجارب رائدة.
- أساليب تأمين ونقل المواد وآثارها المالية.
- التوفيق بين معايير الجودة وتكاليف الشراء.

اليوم الثالث:

- إدارة التفاوض في مجال أنشطة الشراء المهارات وأدوات التفاوض واستراتيجياته.
- قياس وتقويم أداء إدارة المشتريات.

- إدارة عمليات الشراء.

اليوم الرابع:

- تحديد المواصفات ومتطلباتها.
- تخطيط المتطلبات المادية.
- نظم الجدولة وأنواعها وتطبيقاتها.

اليوم الخامس:

- إدارة التموين.
- أساليب ووسائل التخزين الحديثة.
- نظم الرقابة على المخزون.
- إجراءات الترميز والتصنيف.
- أساليب وأنواع وإجراءات الجرد.

اليوم السادس:

- أساليب واجراءات معالجة المخزون الراكد.
- الأمن والسلامة في نظام التموين.
- نظام وعمليات تخطيط الإحتياجات من المواد.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة وتقنيات الكمبيوتر في نظم إدارة المواد.

اليوم السابع:

- إدارة المواد والتزويد.
- شراء المواد وسلسلة التزويد.

- عناصر ومكونات نظام التزويد.
- فعاليات نظام التزويد.

اليوم الثامن:

- إدارة الجودة الشاملة وإدارة المواد.
- تصميم الجودة والكلف.
- تطبيقات إدارة الجودة على إدارة المواد.
- توزيع دالة الجودة.
- أثر الجودة على توجهات إدارة المواد.

اليوم التاسع:

- تطبيقات سلسلة التوريد.
- تطبيقات نموذج سلسلة التوريد الامداد.
- تطبيقات لاستراتيجيات سلسلة التوريد.

اليوم العاشر:

- إدارة العنصر البشري في جهازي الشراء والتخزين.
- إعداد وتأهيل موظفي المشتريات والتموين لرفع كفاءتهم.
- إعادة هيكلة العنصر البشري لجهازي الشراء والتخزين.
- المواصفات / الخبرات/ المهارات/ القدرات والكفاءات المطلوبة.
- قياس أداء العاملين في مجالي المشتريات والتموين.