



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

**21 - 25 ديسمبر 2026**  
**لندن (المملكة المتحدة)**

## فن إدارة المخازن والمستودعات وفقاً للمعايير و النهاج العالمية

رمز الدورة: ST532 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة الدورة:

التخزين هو الوظيفة المسؤولة عن الاحتفاظ بالموجودات بكميات مناسبة لحين طلبها من المخازن أو المستودعات القريبة من جهة الاستخدام، مع ضمان توفر أساليب التخزين المناسبة لكل نوع من المواد المخزنة. شهدت إدارة المخزون تطوراً كبيراً خلال السنوات الأخيرة، خاصة مع ظهور الاتجاهات الحديثة والمفاهيم المبتكرة مثل استخدام الحاسب الآلي في تخطيط ومراقبة المخزون.

أصبح من الأهمية بمكان أن يلم العاملون بهذا المجال بهذه الاتجاهات الحديثة، حيث تعد إدارة المخزون عاملاً حيويًا يؤثر بشكل مباشر على أداء أي منظمة، سواء كانت حكومية أو خاصة، صناعية أو تجارية أو خدمية. ويعكس الاهتمام بهذا المجال إيجابياً على أداء المنظمة ونتائج أعمالها.

### أهداف البرنامج:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية المهارات في التخطيط وتنظيم ومتابعة التوريدات وتنظيم المستودع.
- استخدام الحاسب الآلي لزيادة سرعة ودقة عمليات الشراء والتخزين والصرف والجرد وتحديد الأصناف الراكدة والتخلص منها.
- التزود بالأسس العلمية والعملية لإدارة المستودعات.
- تنمية المهارات في تخطيط ومراقبة المخزون بكفاءة.
- تجهيز إدارة المستودعات لمطابقة متطلبات المواصفات الدولية "ISO2000".

### الجمهور المستهدف:

- مدراء وأمناء المستودعات والمخازن.
- مدراء ورؤساء أقسام المشتريات.
- العاملون في إدارة المستودعات والمخازن.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- العاملون في المشتريات والمستودعات.

- رجال الأعمال الراغبون في تنمية مهاراتهم في إدارة المخازن.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته وخبراته في إدارة المخزون.

## 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.
- تطبيق أساليب المفاضلة والتأهيل والتقييم للموردين.
- التفاوض مع الموردين وإعداد المناقصات وإبرام العقود.
- إعداد قوائم بيانات الموردين إلكترونياً.
- تخطيط وتنظيم المستودع.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء وإعداد سياسات التخلص من الرواكد.
- إعداد الجداول الإلكترونية للمخزون ومراقبة التوريدات باستخدام الحاسب الآلي.
- التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونياً وارد - صادر - منصرف - رصيد.

### اليوم الثاني: التخطيط والرقابة على المخزون

- تخطيط المخزون ومستويات التخزين.
- أنظمة التخطيط والرقابة على المخزون وتطبيق أساليب المراقبة.
- مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي وتحديد الحد الأدنى وحد إعادة الطلب والحد الأعلى.
- تحديد الحجم الاقتصادي لدفعة الشراء ودور النظام المحاسبي الموحد في الرقابة.
- إعداد تقارير المستودعات وفقد أو تلف الأصناف بالمخازن.
- المهارات السلوكية للعاملين في المستودعات.
- التخزين: مجالاته وطرقه وسياساته، أنواع المخزون وتصنيفه وترميزه.
- صيانة المخزون والحفاظ على خواصه.
- مهارات واختصاصات المسؤولين عن المستودعات.

- أنواع المستودعات وتجهيزاتها الداخلية.
- المناولة وأدواتها، التصنيف، الرص، الأمن والسلامة.
- الدورة المستندية للمستودعات: الفحص، الاستلام، الصرف، الارتجاع، الجرد، العجز والزيادة وتسويتها.

### اليوم الثالث: المخزون الراكد

- المفهوم والظروف التي ينشأ فيها وصوره.
- المعايير لتحديد المخزون الراكد.
- أساليب التصرف في المخزون الراكد والعدم والإدارة المسؤولة عنه.
- طرق بيع المخزون الراكد وإجراءاتها والرقابة على تنفيذ العقود.
- برامج الحاسب الآلي لمراقبة المخزون وإنشاء الجداول الإلكترونية.

### اليوم الرابع: مهارات إعداد جدول البيانات الأساسية للمخزون

- الاستهلاك السنوي، فترة الانتظار، معدل مخزون الأمان، الكمية الاقتصادية للشراء.
- إعداد جدول أرصدة الأصناف: كود الصنف، الوارد، اسم الصنف، المنصرف، الأرصدة الافتتاحية، الرصيد.
- إعداد جدول حركة الوارد: كود الصنف، الكمية الواردة، اسم الصنف، سعر الوحدة، تاريخ الورد، قيمة الوارد.

### اليوم الخامس: مهارات إعداد جداول حركة الأصناف

- إعداد جدول حركة المنصرف: كود الصنف، الكمية المنصرفة، اسم الصنف، سعر الوحدة، تاريخ الصرف، قيمة المنصرف.
- إعداد جدول الأصناف المطلوب شرائها: كود الصنف، الكمية المطلوبة، اسم الصنف، تطبيقات وحالات عملية.
- جودة أعمال المناولة والتخزين والتعبئة والتسليم.
- تنظيم إدارة المخازن وفق متطلبات المواصفات الدولية "ISO2000".
- أهمية ومتطلبات "ISO2000" في الشراء والتخزين.
- توثيق أعمال المشتريات والمخازن وفق المواصفات الدولية.