



# جدول الدورات المعتمدة





# الإدارة اللوجستية للمخازن والامداد والتحكم بالمخزون

## مقدمة:

- تعتبر المخازن والمستودعات من أهم الموارد التي تهتم بها المؤسسات، وذلك لما تمثله من موارد أو أموال مجمدة في صورة المخزونات والتي تتنوع لتشمل موارد أولية أو منتجات نهائية تنتظر التوزيع، تهدف هذه الدورة إلى إثراء المعرفة التقنية لدى المشاركين في إدارة سلاسل الامداد والمخازن وكذلك اطلاعهم على عمليات المخازن وطرق تصنيف، تخزين، تنميط المواد، وإدارة عمليات المستودع والتخطيط للمخزون لتمكينهم من الارتقاء بمستوى أداءهم في إدارة المستودعات وزيادة دقة العمل من خلال زيادة المخزون المعرفي بمهام إدارة المخزون وبالتالي تخفيض كلف العمليات من خلال فهم وإتقان إجراءات عمليات المستودعات والارتقاء بمستوى المنظمة من خلال زيادة مهنية العاملين في هذا المجال.

## أهداف البرنامج :

- إثراء المعرفة التقنية للمشاركين في إدارة سلاسل الامداد والمخازن في بيئة أعمالهم والتي تُعنى بإنجاز المهام على أكمل وجه وضمن نطاق كُلف منخفضة على المنظور طويل الأمد.
- إطلاع المشاركين على عمليات المخازن وطرق تصنيف، تخزين، تنميط المواد، وإدارة عمليات المستودع والتخطيط للمخزون.
- الارتقاء بمستوى الأداء من خلال تطوير مفهوم متكامل لإدارة المستودعات في سلاسل الامداد.
- تعلم كيفية زيادة دقة العمل من خلال زيادة المخزون المعرفي بمهام إدارة المخزون.
- تعلم كيفية تخفيض كلف العمليات من خلال فهم وإتقان إجراءات عمليات المستودعات.
- تعلم كيفية الارتقاء بمستوى المنظمة من خلال زيادة مهنية العاملين في هذا المجال.
- إكساب المشاركين مهارات تخطيط وتنظيم المواد والمستودعات، ومراقبة المستودعات وإدارة المخزون
- إكساب المشاركين مهارات تطوير عمليات الشراء وتحسين إجراءات عمليات التخزين وفق معايير الجودة آيزو 9001
- رفد المشاركين بالخبرات والتجارب اللازمة في تحسين وتطوير المشتريات والمخازن



## الفئات المستهدفة:

- مدراء قطاعات ووحدات المشتريات والمخازن ومساعدتهم والعاملين في إدارات المشتريات والمخازن والمسؤولين عن عمليات الشراء والتخزين في المؤسسات المختلفة، والمسؤولين عن إعداد الموازنات التخطيطية والرقابية في اقتصاديات تكلفة المواد، ومن يتم إعدادهم وتأهيلهم في أداء المهام السابقة، ومن يرغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية في مجال المشتريات والمخازن.

## محتويات البرنامج:

### البناء التنظيمي والعلاقات الوظيفية لإدارة المخازن:

- الهيكل التنظيمي الحديث لوظيفة التخزين.
- الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات.
- العلاقة الفعالة بين وظيفة التخزين والوظائف الأخرى.
- التنظيم الداخلي لإدارة التخزين (حالة عملية).
- نظم التخزين المتقدمة (حالة عملية).
- مقومات نجاح إدارة التخزين (حلقة نقاشية).
- المركزية واللامركزية في التخزين.

### آليات تنظيم وتنسيق أماكن التخزين وتجهيزاتها:

- أماكن التخزين ومواصفاتها.
- التجهيزات المخزنية الحديثة .
- الاعتبارات الواجب مراعاتها في إختيار أماكن التخزين.
- متطلبات الأمن والسلامة في المخازن.
- متطلبات قبل التخزين
- متطلبات أثناء التخزين
- متطلبات بعد التخزين
- النموذج الآمن للمخازن (حالة عملية).

### القواعد والإجراءات الحديثة في المخازن والمستودعات:

- المبادئ الأساسية والسياسات والإجراءات.
- معايير تعيين أمناء ومأموري المستودعات وأجازاتهم وإنتدابهم (حالة عملية).
- الإستلام والفحص (حالة عملية).
- حفظ وتخزين المواد (حالة عملية).
- صرف المواد (حلقة نقاشية).
- إرجاع الأصناف إلى المستودعات والتلف والفقد.
- الرقابة والتفتيش على المستودعات.
- مفهوم وأهمية مراقبة المخزون وأسبابه.



## إجراءات التخزين:

- الآليات الحديثة في الإستلام والفحص
- تقسيمات إستلام المواد
- (إستلام جزئي - إستلام كلي - إستلام مؤقت - إستلام نهائي .....
- خطوات وإجراءات إستلام المواد (ورشة عمل حول تصميم نماذج إستلام المواد).
- إجراءات إستلام الأجهزة والمعدات (ورشة عمل حول تصميم نماذج إستلام الأجهزة والمعدات).
- الفحص وأنواعه (حالة عملية).

## الصرف والمناقلة بين المستودعات والمخازن:

- مفهوم مناولة المواد
- أهداف النظام الجيد للمناولة.
- العوامل المؤثرة في إختيار وسائل المناولة
- وسائل و معدات المناولة وتصنيفها (داخلية - خارجية).
- طرق وأساليب صرف المواد والأجهزة والمعدات.
- (شفهي - كتابي - حسب الطلب - دوري - محدد الوقت - غير محدد الوقت).
- إجراءات ومستندات الصرف (ورشة عمل تصميم نموذج الإجراءات).
- تحديد مستوى اعادة الطلب وخريطة مستويات التخزين.
- أساليب تحديد الكمية المناسبة للمخزون



# جدول الدورات المعتمدة

