



النظر المتقدمة في إدارة المخازن وتحليل ومراقبة المخزون

2024 أكتوبر - 01 نوفمبر
أهستردام (هولندا)



النظر المتقدمة في إدارة المخازن وتحليل ومراقبة المخزون

رمز الدورة: 120377_100960 تاريخ الإنعقاد: 21 أكتوبر - 01 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 8500 يورو

المقدمة:

تلعب المخازن في الوقت الحالي دوراً حاسماً في ضمان مستوى عالٍ من خدمة العملاء وأداء الخدمات اللوجستية بوجه عام، حيث تقلل المخازن بفعالية أوجه القصور في سلاسل التوريد. وتساهم بفعالية في تحسين الخدمات اللوجستية بالإضافة إلى دقة إدارة المخزون. ولقد أصبح دور إدارة المخازن المثالي اليوم هو الحد من تكاليف التخزين وتحسين خدمة العملاء في نفس الوقت. يقدم هذا البرنامج أساسيات تنظيم وإدارة عمليات المخازن. وتشرح الدورة التدريبية جميع العمليات التي يتم تنفيذها داخل المخزن مع أفضل ممارساتها الاستلام والمناولة والتخزين والتحضير والتحويل. بالإضافة إلى ذلك، ستتم مناقشة البنية التحتية للمخزن والعمالة والمعدات ودورة المستندات وتنسيق العمل، وتركز أيضاً الدورة التدريبية على أحدث تكنولوجيا المعلومات وأنظمة التحكم في المخازن، مثل الباركود و الترددات الراديوية، وتغطي الدورة أيضاً أفضل ممارسات الجودة والبيئة والصحة والسلامة في المخزن. وستتم مناقشة بعض أساليب التحكم والمراقبة للحفاظ على مخزن رفيع المستوى. وسيتم أيضاً التعرف على الوسائل الحديثة في عملية جرد ومراقبة المخازن والإطلاع على بعض التجارب العالمية في مجال مراقبة المخزون، والحرص على تطوير مهارات المشاركين الإدارية للقيام بأعمال المخازن والمستودعات حسب النصول العلمية الحديثة.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون والمديرون العاملون في المخازن والمشتريات والتخطيط والعمليات واللوجستيات.
- العاملون في الإدارات الأخرى لمعرفة المزيد عن عمليات المخازن مثل:
 - إدارات المالية، المبيعات، التسويق والموارد البشرية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة مفهوم إدارة المخازن وأهميتها بكفاءة.
- فهم دور وأهمية الإدارة الفعالة للمخازن.
- ربط إدارة المخازن بالخدمات اللوجستية والنقل وفهم مفضلات القرارات ذات الصلة.
- معرفة أفضل الممارسات اللوجستية في الاستلام والمناولة والتخزين.
- التحكم في حجم وحركة المخزون.
- الحصول على رؤية واضحة لأحدث أنظمة تكنولوجيا المعلومات في المخزن.
- معرفة أفضل ممارسات الجودة والبيئة والصحة والسلامة في المخزن.
- فهم بعض فلسفات التحسين المستمر وكيفية استخدامها في حل المشكلات.
- فهم كيفية استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية للتحكم في المخازن وتحسينه.
- كتابة تقارير مراقبة المخزون وإدارة المخازن بكفاءة.

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة المخازن.
- علاقة إدارة المخازن بالإدارات الأخرى.
- مفهومات وأهداف وأهمية مراقبة المخزون.
- إجراءات الاستلام والصراف بالمخازن.
- تخطيط المخزون.
- طرق تصنيف وترهيز المواد.
- طرق تكويد المواد.
- ماهية الجرد.
- أهمية تخطيط المخازن.
- مفهومات الأمن والسلامة في المخازن.
- المخزون الراكد، تشخيصه، آثاره، وطرق التخلص منه.
- تعريف التقارير المخزنية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، إدارة المخازن:

- مفهوم إدارة المخازن
- أهمية وظيفة التخزين
- النهمة العهوية والاقتصادية
- النهمة التخطيطية والتنظيمية
- النهمة التنفيذية
- الأهداف الرئيسية لوظيفة التخزين
- الشروط اللازمة لتحقيق أهداف إدارة المستودعات
- الآثار السلبية المترتبة على عدم الاهتمام بالمخازن
- أنواع المخازن وطرق تصنيفها
- أصناف وأنواع المواد المخزنية

الوحدة الثانية، علاقة إدارة المخازن بالإدارات الأخرى:

- إدارة الإنتاج
- إدارة المبيعات
- إدارة مراقبة المخزون
- إدارة الخدمات والصيانة
- إدارة الحركة
- إدارة التمويل

الوحدة الثالثة، مفهومات وأهداف وأهمية مراقبة المخزون:

- مهام مراقبة المخزون
- التنظيم الإداري لمراقبة المخزون
- العوامل المؤثرة في التنظيم الإداري الداخلي لمراقبة المخزون
- التبعية الإدارية لمراقبة المخزون

الوحدة الرابعة، إجراءات الاستلام والصرف بالمخازن:

- إجراءات الاستلام
- الاستلام المؤقت للأصناف.
- الاستلام النهائي للأصناف.
- إجراءات الصرف
- صلاحيات صرف الأصناف / المواد
- عمليات الصرف من المستودعات
- إجراءات إرجاع المواد

الوحدة الخامسة، تخطيط المخزون:

- مفهوم وأهمية تخطيط المخزون
- أنواع خطط المخزون
- عناصر خطة المخزون
- معادلات حساب الكميات المطلوبة وقيمتها
- تطبيق عملي
- التكاليف المرتبطة بالمخزون
- متابعة خطط المخزون
- النماذج المستخدمة في متابعة خطة المخزون
- تحديد مستويات المخزون
- الحد الأدنى للمخزون
- الحد الأعلى للمخزون
- تطبيق عملي
- أهمية المخزون الاحتياطي والطرق العلمية لاحتسابه
- الاتجاهات الحديثة في التخزين

الوحدة السادسة، طرق تصنيف وترميز المواد:

- التصنيف طبقاً لعلاقة الصنف بعملية التصنيع
- التصنيف حسب حركة الأصناف FSN أو تكرار شرائها
- التصنيف حسب قيمة استخدام الأصناف ABC التحليل الثلاثي للمخزون
- التصنيف حسب سعر الوحدة HML
- التصنيف حسب أهمية الصنف للاستخدام VED
- التصنيف حسب صعوبة الحصول على الأصناف SDE
- التصنيف حسب مصادر التوريد
- التصنيف المتداخل المزدوج

الوحدة السابعة، طرق توكيد المواد:

- مزايا نظام التوكيد
- الرموز المستخدمة في التوكيد
- الطرق المتبعة للتوكيد
- خصائص التوكيد

الوحدة الثامنة، ماهية الجرد:

- أهمية الجرد
- أنواع الجرد
- الجرد الكلي
- الجرد الكلي المستمر
- الجرد الجزئي
- الجرد المفاجئ
- متطلبات تنفيذ عملية الجرد
- إجراءات الجرد
- أسباب وجود الفروقات

الوحدة التاسعة، أهمية تخطيط المخازن:

- كيفية تخطيط المخازن والاستخدام الأمثل لكل المساحة المتاحة
- التصميم الداخلي للمخازن
- وسائل مناولة المواد اليدوية والميكانيكية
- أسس اختيار معدات المناولة
- تدريب العاملين على وسائل المناولة

الوحدة العاشرة، مفهوم الأمن والسلامة في المخازن:

- مسببات الحوادث في المخازن
- الحريق، أسبابه، الحد منه
- تلف المواد المخزنة والعمل على وقايتها
- طرق الوقاية
- برامج الأمن والسلامة
- المقاييس الكمية لتقوية برامج الأمن والسلامة

الوحدة الحادية عشرة، المخزون الراكد، تشخيصه آثاره، وطرق التخلص منه:

- دور إدارة المخازن في معالجة المخزون الراكد
- أسباب تلف وفقد المخزون وكيفية الحد منها

الوحدة الثالثة عشرة، تعريف التقارير المخزنية:

- أنواع التقارير المخزنية وأهميتها
- أهمية استخدام الحاسب في مجال مراقبة المخزون
- استخدامات الحاسب الآلي في مجال الأعمال المخزنية
- الدروس المستفادة من البرامج التدريبية وكيفية تطبيقها في تحسين وتطوير إنتاجية بيئة العمل للمشاركين

نموذج تسجيل :
النظم المتقدمة في إدارة المخازن وتحليل ومراقبة المخزون

رمز الدورة: 120377 تاريخ الإنعقاد: 21 أكتوبر - 01 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 8500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

.....

العنوان:

.....

البلد / المدينة:

.....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي