



تشغيل وإدارة المستودعات

2024 - 17 نوفمبر 2024
كوالا لامبور (ماليزيا)



تشغيل وإدارة المستودعات

رمز الدورة: 120576_131422 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة:

يؤكد أن تصل قيمة المخزون إلى ملايين الدولارات، لذلك أنت بحاجة إلى مستودع جيد للتخزين للحفاظ على هذه الملايين من الدولارات. في هذه الدورة سنناقش أفضل وأحدث الطرق لتخزين وحماية هذه المخزونات القيمة، وسناقش أيضاً أفضل الخصائص التي تطبق في المستودع الحديث، إن معرفة ما لديك ومقدار ما لديك هي المفاتيح المناسبة لإدارة المخزون، وتتناول هذه الدورة النساليب المختلفة لإنتاج سجلات دقيقة والقيام بالإحصاءات الدورية بنجاح، وسيتم تطبيق المنهج العلمي لتدقيق المستودع.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون العاملون في المستودع سواء على المستوى التشغيلي أو الإشرافي
- الموظفون المهتمون بمعرفة المزيد عن عملية التفاعل بين وظائف إدارة المستودعات وإدارة المواد الأخرى المشتريات ورقابة المخزون والتوزيع.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم تحديات وأهداف ووظائف المستودعات.
- القيام بتصنيف المخزون والإحصاءات الدورية.
- قياس دقة سجلات الجرد.
- وصف الأنشكال المختلفة للتخزين وأنظمة مناولة المواد.
- تحسين المهارات الإشرافية والتعامل بكفاءة أفضل مع قضايا موظفي المستودع.
- تطوير مهارات أفضل للتدبير والسلاسة داخل المستودع.
- قياس إنتاجية المستودع باستخدام مؤشرات الأداء المناسبة.
- القيام بتدقيق علمي للمستودع.

الكفاءات المستهدفة:

- عوليات المستودع.
- خدمة العملاء.
- دقة السجلات.
- العلاقات مع الموظفين.
- إدارة السلاسة.
- التدقيق.
- تشغيل وإدارة المستودعات.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، مقدمة عن إدارة المستودعات:

- أهداف إدارة المستودعات
- المستودعات الحديثة
- دورة التخزين
- مشاكل وتحديات إدارة المستودعات
- إدارة المستودعات وتكاليف الجرد
- خدمة العملاء في إدارة المستودعات

الوحدة الثانية، تصنيف المخزون ودقة سجلات المستودع:

- أنواع الجرد
- التصنيف حسب نظام ABC
- استخدامات تصنيف ABC
- دقة سجلات الجرد
- أسباب ضعف دقة الجرد
- الحساب الهرطي والدوري
- نظر ومنهجية الحساب
- معرفة ما هو داخل المستودع
- معرفة مقدار ما هو داخل المستودع

الوحدة الثالثة، أنظمة التخزين ومناولة المواد:

- مخطط المستودع
- حجم وشكل المستودع
- استخدام وتنظيم التخزين
- أنواع أنظمة التخزين
- الموقع الثابت مقابل الموقع العشوائي
- معدات مناولة المواد
- قائمة التدقيق على معدات مناولة المواد
- تحسين عمليات استلام وإصدار المواد ومناولتها

الوحدة الرابعة، التعامل مع قضايا موظفي المستودع:

- الأدوار الرئيسية لمدير المستودع
- قضايا إدارة الموظفين
- أساليب التوجيه التصحيحي
- صفات موظف المستودع الجيد
- تحفيز موظفي المستودع

الوحدة الخامسة، السلامة في المستودع:

- التدبير والسلامة في بيئة المستودع
- تحديد مخاطر السلامة
- التصرفات والظروف غير الآمنة
- أسباب الضرر
- التخطيط للسلامة

الوحدة السادسة، الإنتاجية في المستودع:

- تعريف الإنتاجية
- أسباب هدر الوقت
- مؤشرات الأداء الرئيسية للمستودع
- أهداف عملية التدقيق للمستودع
- عناصر التدقيق
- خطوات يجب اتباعها قبل وأثناء وبعد عملية التدقيق

نموذج تسجيل :
تشغيل وإدارة المستودعات

رمز الدورة: 120576 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

.....

العنوان:

.....

البلد / الدولة:

.....

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