MERCURY

مهارات وأساليب الإدارة الحديثة للمشتريات

17 - 21 مايو 2027

فيينا (النمسا)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

مهارات وأساليب الإدارة الحديثة للمشتريات

الرمز : 120890_144221 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 مايو 2027 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) التكلفة: 5900 اليورو

المقدمة:

تهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في إدارة عمليات الشراء وسلاسل التوريد، وتعزيز فهمهم للمفاهيم والأدوات الحديثة في هذا المجال. تسعى الدورة أيضًا إلى تحسين قدرة المشاركين على اتخاذ القرارات الاستراتيجية، وتطوير مهاراتهم في التحليل، والتفاوض، وإدارة العقود، بالإضافة إلى الامتثال للمعايير القانونية في الشراء والتوريد.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المشتريات وسلاسل التوريد.
- أخصائيو المشتريات والتوريد.
- العاملون في أقسام الشراء والمخازن.
- مدراء وأخصائيو العقود والتفاوض.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في إدارة عمليات الشراء وسلاسل التوريد.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- طوير مهارات إدارة عمليات الشراء وسلاسل التوريد.
- تعزيز الفهم الشامل للمفاهيم والأدوات الحديثة في مجال إدارة المشتريات والتوريدات.
- تحسين القدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية والتكتيكية في الشراء والتوريد.
- تعزيز المهارات التحليلية لتقييم السوق وتحديد الفرص والتحديات.
- اكتساب مهارات متقدمة في التفاوض وإدارة العقود لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة.
- تطوير القدرة على التخطيط والتنظيم لإدارة المخزون وزيادة كفاءة الإمداد.
- تعزيز الامتثال للمعايير القانونية والتشريعات المتعلقة بالشراء والتوريد.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التفكير الاستراتيجي والتحليلي.
- مهارات التفاوض وإدارة العقود.
- مهارات التخطيط والتنظيم في إدارة المخزون والإمداد.
- الالتزام بالمعايير الأخلاقية والقانونية في الشراء والتوريد.
- القدرة على صياغة وتنفيذ سياسات وإجراءات فعالة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، أساسيات التخطيط وإدارة العقود في الشراء:

- فهم أساسيات عمليات التخطيط لاحتياجات المؤسسة.
- الدور الاستراتيجي لقسم إدارة المشتريات.
- تعريفات ومصطلحات المشتريات.
- تحوّل إدارة المشتريات لوظيفة استراتيجية.
- علاقة قسم إدارة المشتريات ببقية أقسام المؤسسة.
- المبادئ الأخلاقية في وظائف إدارة المشتريات.
- تطوير اتفاقيات مستوى الخدمة.
- دور اتفاقيات مستوى الخدمة.
- استيعاب العلاقة بين الأقسام المختلفة.
- مبادئ تطوير اتفاقيات فعالة لمستوى الخدمة.
- كتابة وتطبيق اتفاقيات مستوى الخدمة.=

الوحدة الثانية، الإدارة الاستراتيجية لعمليات المشتريات:

- تحديد الدور الاستراتيجي لإدارة المشتريات في المؤسسة.
- تطبيق أحدث تقنيات الكتابة المهنية في صياغة السياسات والإجراءات.
- تصميم عمليات متعددة الوظائف لتحسين الضوابط والمخرجات المتعلقة بالتكاليف والوقت.
- تطوير اتفاقيات مستوى الخدمة بين قسم إدارة المشتريات وبقية الأقسام.

الوحدة الثالثة، إدارة عمليات الشراء وتنفيذ العطاءات:

- إدارة عملية الشراء.
- إعداد كراسة الشروط وطرح العطاءات.
- بيع دعوات العطاء واستلام ودراسة العروض من قبل اللجان المختصة.
- تجهيز كراسة الشروط، وإعداد دعوات العطاء.
- التأكد من التزام المتنافسين بالشروط اللازمة في عروض الأسعار.
- دراسة العروض الفنية والمالية والمفاضلة بينها مع الحفاظ على سرية المعلومات.

الوحدة الرابعة، تعزيز مهارات التفاوض وإدارة العقود:

- كيفية التفاوض مع الموردين.
- تعزيز مهارات التفاوض لتحقيق الأهداف التجارية بكفاءة.
- تحسين قدرة المشاركين على إدارة العقود وضمان تحقيق الالتزامات.
- دراسة الاستراتيجيات التي تساعد على تحقيق أفضل الشروط والالتزامات التعاقدية.

الوحدة الخامسة، المشتري المتميز وأهميته في المؤسسة:

- المشتري المتميز ومسؤولياته وخصائص نجاحه.
- كيفية تطوير مهارات المشتري ليصبح متميزاً.
- تعزيز المهارات التحليلية لتقييم السوق وتحديد الفرص والتحديات.
- الالتزام بالمعايير القانونية والتشريعات المتعلقة بالشراء والتوريد.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

نموذج تسجيل :
مهارات وأساليب الإدارة الحديثة للمشتريات

الرمز : 120890 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 مايو 2027 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) التكلفة: 5900 اليورو

معلومات المشارك

الأسم الكامل (السيد / السيدة):
.....
المسمى الوظيفي: .....
الهاتف / الجوال: .....
البريد الإلكتروني الشخصي: .....
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....
العنوان: .....
المدينة / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الأسم الكامل (السيد / السيدة):
.....
المسمى الوظيفي: .....
الهاتف / الجوال: .....
البريد الإلكتروني الشخصي: .....
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لي

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي