

€ TRAINING

هؤتھر: فن إدارة الرخازن والهستودعات وفق مناهج الجودة
العالمية

28 يوليو - 1 أغسطس 2024
Online



وؤئر: فن إدارة الهازن والهسؤوءعاء وفق منهاج الؤوءة العالمة

رمز الؤوءة: C632 ءارمخ الإنعاء: 28 ءولمؤ - 1 أغسطس 2024 ءوءة الإنعاء: Online - الؤوءة: 2250 ءورو

مقءمة عن المؤؤمر:

عرف الؤؤزمن بانه الوؤلفة المسؤولة عن الاءفاء بالمؤوءاء بكمماء مناسبة لأم طلبها فى مؤازن أو مسؤوءعاء قربة من آهة الاءفاء على أن ىؤافر فى هؤه المؤازن أسلوب الؤؤزمن المناسب للمؤاء المؤزنة وقء شهءء اءارة المؤزون ءطورا هاما ءمءل فى بروز عءء من الاءجاهاء الءءة فىه سؤاء آؤءء شكل مفاهمم أو أسالمب والءى ءفمء فى الاءقاء به، وبصفة خاصة اسءءاء الؤاسب الآكفى فى ءءطمء ومراقبة المؤزون، ومن ءم أصمء من الأهممة بمكان أن ىلم العاملم بهذا المآل بمءل هؤه الاءجاهاء الءءة، وأصبءء إءارة المؤزون مآالا هاما من المآلاء الءى ىمكن أن ءؤءر ءأمرا بالغا على أءاء أى منظمه وبصرف النظر عن ملكمءها ءكوممة أو قءاع خاص أو طمبعة نشاطها صناعم- ءآارم- ءءماء ولهذا بءأ الاءءمام بهذا المآل منذ ءرة لمسء بالقصمرة الءى ىنعكس بالشكل إءامبا على أءاء المنظمه وءءامء أعمالها

أهءاف المؤؤمر:

فى نهاءة المؤؤمر سىكون المشاركون قاءرم على:

- ءنممة المهاراء فى الءءطمء وءنظمم ومءابعة الؤورمءاء وءنظمم المسؤوءع.
- الءطبمء باسءءاء الؤاسب الآكفى بما ىءقق سرعة وءقة عملمء الشراء والؤؤزمن والصرف والآرء وءءمء الأصناف الراءكة والءءلص منها.
- الؤزوء بالأسس العلممة والعملمة لإءارة المسؤوءعاء.
- ءنممة المهاراء فى عملمء ءءطمء ومراقبة المسؤوءعاء
- ءهئة إءارة المسؤوءعاء لمءابقة مءطلماء الأمزو "2000".

الفءاء المسءهءة:

- مءراء وامناء المسؤوءعاء والمؤازن.
- مءراء ورؤساء أقسام المشرءمء
- العاملون فى مآل إءارة المسؤوءعاء والمؤازن.
- الأشخاص الءم ىءعاملون مع المقاولم والمورءم.
- العاملون فى المشرءمء والمسؤوءعاء.
- رآال الأعمال الراعمبم فى ءنممة مهاراءهم فى إءارة المؤازن.
- كل من ىءء فى نفسه الءآة لهؤه الءورة وىرعب بءطوبر مهاراءه وآبراءه.

مءؤوى المؤؤمر:

الؤوءة الأولى:

إءارة المؤازن:

- وؤلفة إءارة المسؤوءعاء وأهءافها واقتصاءمءها.
- الءنظمم الإءارم للمسؤوءعاء وعلاقمءها بالإءاراء الأؤرم.
- ءءطمء وءامم اللؤازم والمؤاء ومسءلمماء العمل.
- ءطبمء أسالمب المفاضلة والءاهمء والءقمم للمورءم.
- الءفاؤص مع المورءم.
- إءءاء وءءابة المناقصاء وإبرام العقوء.
- إءءاء قؤاءع بماناء المورءم إلكءرونمبا.
- ءءطمء وءنظمم المسؤوءع.
- ءءمء الءآم الاقتصاءم للشراء.

- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد.
- إعداد الجداول الإلكترونية للأصناف المخزنة بالمستودع.
- مراقبة التوريدات وإعداد تقارير الموردين باستخدام الحاسب الآلي.
- التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونياً وارد - صادر - منصرف - رصيد -

الوحدة الثانية:

التخطيط والرقابة على المخزون:

- تخطيط المخزون.
- مستويات التخزين
- أنظمة التخطيط والرقابة على المخزون.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون.
- مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي.
- تحديد الحد الأدنى وحد إعادة الطلب والحد الأعلى
- تحديد الحجم الاقتصادي لدفعة الشراء.
- دور النظام المحاسبي الموحد في الرقابة على المخزون
- تقارير المستودعات.
- فقد وتلف الأصناف بالمخازن أو بالعهد.
- 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 وتنظيمها وتجهيزاتها الداخلية.
- المناولة وأدواتها - التصنيف - الرص - عوامل الأمن - السلامة في المخازن.
- الدورة المستندية للمستودعات.
- "الفحص - والاستلام - الصرف - الارتجاع - الجرد وطرقه، أنواعه، إجراءاته، ومشاكله والعجز والزيادة وتسويتها".

الوحدة الثالثة:

المخزون الراكد:

- المفهوم والظروف التي ينشأ فيها وصوره.
- المعايير التي يمكن على أساسها تحديد المخزون الراكد.
- أساليب التصرف في الراكد والعدم والإدارة المسؤولة عن ذلك.
- طرق بيع الراكد وإجراءاتها والرقابة على تنفيذ العقود.
- برامج الحاسب الآلي المستخدمة في مراقبة المخزون.
- إنشاء الجداول الإلكترونية لمراقبة المخزون.

الوحدة الرابعة:

مهارات إعداد جدول البيانات الأساسية للمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي:

- الاستهلاك السنوي.
- فترة الانتظار.
- معدل مخزون الأمان.
- الكمية الاقتصادية للشراء.

مهارات إعداد جدول أرصدة الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي:

- كود الصنف.
- الوارد.
- اسم الصنف.
- المنصرف.
- الأرصدة الافتتاحية.
- الرصيد.

مهارات إعداد جدول حركة الوارد من الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي:

- كود الصنف.
- الكمية الواردة.
- اسم الصنف.
- سعر شراء الوحدة.
- تاريخ الورود.
- قيمة الوارد.

الوحدة الخامسة:

مهارات إعداد جدول حركة المنصرف من الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي:

- كود الصنف.
- الكمية المنصرفة.
- اسم الصنف.
- سعر الوحدة المنصرفة.
- تاريخ الصرف.
- قيمة المنصرف.

مهارات إعداد جدول حركة الأصناف المطلوب شرائها باستخدام الحاسب الآلي:

- كود الصنف.
- الكمية المطلوب شرائها.
- اسم الصنف.
- تطبيقات وحالات عملية.
- جودة أعمال المناولة والتخزين والتعبئة والتسليم .
- تنظيم إدارة المخازن وفقا لمتطلبات المواصفات الدولية "ISO2000".
- مجموعة المواصفات الدولية "ISO2000" وأهميتها للمنشأة.
- متطلبات المواصفات الدولية "ISO2000" في الشراء والتخزين .
- توثيق أعمال المشتريات والمخازن وفقا للمواصفات الدولية "ISO2000"