



A man in a blue suit and tie is shown from the chest up, interacting with a digital interface. He is pointing his right index finger at a large purple circle containing a white shopping cart icon with a downward arrow. To his right are two smaller circles with similar icons, suggesting a selection process. The background is a blurred image of an office environment with desks and papers. The overall theme is professional and modern.



**مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب**



# دورة: أحدث الممارسات العالمية في إدارة المشتريات، إمدادات الطلب وإدارة المخزون

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
PMC-480	الدمام	فندقية قاعة	2026-12-13	2026-12-17	العربية - 25	SR 8950

## الهدف العام للدورة

من منطلق العلاقة التكاملية بين وظيفتي الشراء والتخزين ودورهما الحيوي في خفض التكاليف وحسن انتظام العمل المؤسسي، يأتي هذا البرنامج بهدف زيادة كفاءة وفاعلية العاملين في إدارات الشراء والتخزين.

بنهاية هذا البرنامج يكون المشارك قادرًا على:

- تخطيط ومتابعة الشراء والتفاوض مع الموردين بما يحقق خفض تكاليف التوريد والتشغيل.
- تخطيط ومراقبة المخزون بما يضمن استمرارية العمل وخفض المستثمر في المخازن.
- التخلص من الرواكد بما يحقق السيولة للمنظمة.
- تخطيط ومتابعة الشراء والتفاوض مع الموردين بما يحقق خفض تكاليف التوريد والتشغيل.
- تخطيط ومراقبة سلاسل الإمداد وحماية المخزون بما يضمن استمرارية العمل وخفض التكاليف.
- التخلص من الرواكد بما يحقق السيولة للمنظمة.

## المحتوى العلمي

- المفاهيم الأساسية في الشراء والتخزين.
- أهمية الشراء والتخزين في التخطيط المتكامل للمنظمة.
- المفاهيم الحديثة للعلاقة بين إدارة المشتريات وإمدادات الطلب وإدارة المخزون وأهميتها في تطوير أداء العمل بالشركات.
- الأهمية الإستراتيجية لإدارة المشتريات وإدارة المخزون.
- تأثير تكلفة الشراء والتخزين على دخل المنظمة.
- سياسات الشراء والتخزين.
- المركزية واللامركزية في الشراء والتخزين.
- مسؤوليات وواجبات العاملين في المشتريات والمستودعات.
- تخطيط الشراء وتنظيم المخازن.
- بيان مفهوم إدارة سلسلة التوريد وأهميتها



- مصادر التوريد وتقدير الموردين طرق الحصول على معلومات عن الموردين
- عوامل المفاضلة بين الموردين.
- طرق تقييم الموردين قبل وأثناء التعامل معهم بما يحقق أفضل أداء اجمالي للشركة
- بيان مفهوم مبدأ الاشتراك المبكر للموردين
- بيان مفهوم مبدأ إدارة الموردين لمخزون المؤسسة
- التنظيم الداخلي للمخازن.
- مستودع الجملة ومستودع الصرف.
- أساليب ترتيب الأصناف.
- تحديد مكان الصنف.
- طرق وإجراءات الشراء والتخزين
- إجراءات شراء المواد الخام مستديماً وفنياً
- أنواع طرق الشراء (المناقصة العامة والمحدودة والممارسة والأمر المباشر).
- القواعد التنظيمية لطرق الشراء.
- الإجراءات والنماذج المستخدمة في عمليات الشراء والتخزين.
- مراقبة المخزون وتقدير أعمال المشتريات.
- مفهوم وأهداف وأهمية وظيفة التخزين في الإدارة الحدية
- شرح وافي للأعمال المخزنية (الاستلام - الفحص - الصرف - التوصيف - الترميز - التطوير)
- الطرق المتتبعة لتصنيف المخزون
- التحليل الثلاثي للمخزون
- أساليب مراقبة المخزون.
- تقارير مراقبة المخزون.
- مؤشرات مراقبة المخزون.
- وسائل الرقابة والجرد على المخزون
- أساليب تقييم ومتابعة أعمال الشراء.
- مشاكل التخزين والشراء وأساليب حلها
- المخزون الرائد وأسبابه وأساليب علاجه.
- المشاكل الإدارية والتنظيمية والمادية وتأثيرها على أعمال الشراء والتخزين.
- شرح وافي للتکالیف المتعلقة بالمخزون وكیفیة تخفيضها الی الحد الأدنى
- طرق احتساب حجم الطلبيه الاقتصادي
- کیفیة ومزایا تطبيق الحاسوب الآلي في إدارة المخزون
- أساليب تأمين ووقاية المخزون
- الأخطاء الشائعة في إدارة المخزون وكيفية التغلب عليها



### **الفئة المستهدفة**

المدراء والمشرفون فينا وإداريا على إدارة عمليات الأمداد والتموين (الشراء والتخزين والرقابة على المخزون وأخصائيو الحركة المنوط بهم تنظيم خدمات النقل المرتبطة بتدفق المواد وتوزيعها) .



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5