



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: المهارات المتكاملة في إدارة المستودعات ومراقبة المخزون

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
WMC-186SA	الخير	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية - 25

المقدمة العامة للدورة التدريبية

تعد إدارة المستودعات ومراقبة المخزون من الوظائف التشغيلية المهمة التي تؤثر مباشرة في كفاءة المؤسسة، واستمرارية الإمداد، وخفض التكاليف، وتحسين مستوى الخدمة. فالمستودع لم يعد مجرد مكان لحفظ المواد، بل أصبح مركزاً تشغيلياً لإدارة التدفق، والرقابة، والتصنيف، والسلامة، ودقة البيانات.

تركز هذه الدورة على تزويد المشاركين بالمهارات العملية اللازمة لإدارة المستودعات بكفاءة، وضبط حركة المخزون، وتنظيم عمليات الاستلام والصرف والتخزين والجرد، واستخدام مؤشرات الأداء لتحسين القرارات التشغيلية. كما تربط الدورة بين إدارة المخزون وسلاسل الإمداد، بما يتوافق مع المفاهيم المهنية الحديثة في إدارة اللوجستيات والمخزون وسلاسل الإمداد، حيث تؤكد CSCMP أن إدارة سلسلة الإمداد تشمل التخطيط والتنسيق للشراء، واللوجستيات، والتعاون مع الشركاء، ودمج العرض والطلب داخل المؤسسة وخارجها.

الهدف العام للدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من إدارة المستودعات ومراقبة المخزون بكفاءة واحترافية، من خلال فهم دورة العمل المستودعية، وتطبيق أساليب الرقابة على المخزون، وتحسين دقة البيانات، وتقليل الفاقد، ورفع كفاءة عمليات الاستلام والتخزين والصرف والجرد، بما يدعم استمرارية العمل وتحسين الأداء التشغيلي.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- فهم الدور الاستراتيجي والتشغيلي للمستودعات ضمن سلسلة الإمداد.
- التمييز بين أنواع المخزون وطرق تصنيفه ومراقبته.



- تطبيق إجراءات الاستلام والفحص والتخزين والصرف بطريقة منظمة.
- استخدام أساليب فعالة في ترميز المواد وترتيب مواقع التخزين.
- تنفيذ عمليات الجرد الدوري والمستمر ومعالجة الفروقات.
- تحديد مستويات المخزون المناسبة مثل الحد الأدنى، الحد الأعلى، ونقطة إعادة الطلب.
- تحليل أسباب المخزون الراكد والتالف والبطيء الحركة.
- تطبيق مؤشرات أداء المستودعات والمخزون لقياس الكفاءة.
- تحسين دقة سجلات المخزون وتقليل الأخطاء التشغيلية.
- تعزيز متطلبات السلامة والأمن داخل المستودعات.
- استخدام النماذج والتقارير التشغيلية لدعم اتخاذ القرار.
- ربط عمليات المستودعات بمفاهيم الجودة والتحسين المستمر.

المستهدفون من الحضور

- مدراء ورؤساء المستودعات.
- مشرفو وأمناء المخازن.
- مسؤولو مراقبة المخزون.
- العاملون في إدارات المشتريات وسلاسل الإمداد.
- مسؤولو اللوجستيات والتوريد.
- العاملون في الشؤون المالية المرتبطة بالمخزون.
- موظفو التخطيط والمتابعة التشغيلية.
- مسؤولو الجودة والسلامة في المستودعات.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في إدارة المخزون والمستودعات.



المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المستودعات وسلاسل الإمداد

- مفهوم إدارة المستودعات وأهميتها في دعم العمليات المؤسسية.
- الفرق بين المستودعات، المخازن، ومراكز التوزيع.
- موقع المستودعات ضمن سلسلة الإمداد والعمليات اللوجستية.
- أنواع المستودعات حسب طبيعة النشاط والمواد المخزنة.
- المسؤوليات الرئيسية لإدارة المستودعات.
- العلاقة بين إدارة المستودعات والمشتريات والمالية والإنتاج.
- المبادئ الأساسية لتدفق المواد داخل المستودع.
- المخاطر الشائعة في إدارة المستودعات وأثرها على التكلفة والخدمة.

اليوم الثاني: تنظيم المستودعات وعمليات الاستلام والتخزين

- تخطيط المساحات الداخلية للمستودع وتوزيع مناطق العمل.
- تنظيم مواقع التخزين وفق طبيعة المواد ومعدل الحركة.
- إجراءات استلام المواد ومطابقة الكميات والمواصفات.
- الفحص الأولي للمواد وإثبات حالات القبول أو الرفض.
- أساليب ترميز المواد وتصنيفها وتسجيلها.
- استخدام بطاقات الصنف وسجلات الحركة المخزنية.
- قواعد التخزين الآمن للمواد العادية والحساسة والخطرة.
- تطبيق مبدأ سهولة الوصول وتقليل زمن المناولة.

اليوم الثالث: مراقبة المخزون وتخطيط مستويات الطلب



- مفهوم مراقبة المخزون وأهدافها التشغيلية والمالية.
- أنواع المخزون: خامات، قطع غيار، منتجات تامة، مواد استهلاكية.
- تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب.
- مفهوم مخزون الأمان ودوره في مواجهة تقلبات الطلب.
- تصنيف المخزون حسب الأهمية باستخدام تحليل ABC.
- التعامل مع الأصناف الراكدة والبطيئة الحركة والتالفة.
- أثر المخزون الزائد والناقص على كفاءة المؤسسة.
- إعداد تقارير المخزون لدعم قرارات الشراء والتوريد.

اليوم الرابع: الصرف، الجرد، الرقابة، وتقليل الفاقد

- إجراءات صرف المواد وفق النماذج والصلاحيات المعتمدة.
- ضبط حركة الدخول والخروج وربطها بالمستندات الرسمية.
- مفهوم الجرد الدوري والجرد المستمر والفروق بينهما.
- خطوات تنفيذ الجرد الفعلي بطريقة منظمة.
- معالجة فروقات الجرد وتحليل أسبابها.
- أساليب الحد من الفقد، التلف، السرقة، والأخطاء البشرية.
- الرقابة الداخلية على المستودعات ومسؤوليات الفصل بين المهام.
- أهمية المعلومات الموثقة والسجلات الدقيقة في ضبط العمليات، وهي من العناصر المرتبطة بنظم إدارة الجودة التي تركز على ضبط الوثائق والسجلات المهمة داخل المؤسسة.

اليوم الخامس: مؤشرات الأداء والتحسين المستمر والسلامة في المستودعات

- مؤشرات الأداء الرئيسية في إدارة المستودعات والمخزون.
- قياس دقة المخزون ونسبة الفروقات ومعدل دوران المخزون.
- قياس زمن الاستلام والصرف وتجهيز الطلبات.



- تحليل أسباب ضعف الأداء ووضع خطط التحسين.
- تطبيق مبادئ السلامة المهنية داخل المستودعات.
- إدارة المخاطر الأمنية في المستودعات وسلاسل الإمداد، مع الإشارة إلى أن معيار ISO 28000:2022 يحدد متطلبات نظام إدارة الأمن بما يشمل الجوانب ذات الصلة بسلسلة الإمداد.
- دور الأنظمة الرقمية والباركود وERP في تحسين دقة المخزون.



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 الاسعار 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