



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: تنمية مهارات مسؤولي المخازن والمستودعات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
WMC-473SA	العا	Hotel Meeting	2027-04-04	2027-04-08	SR 9950	العربية - 25

مقدمة البرنامج التدريبي

تعد إدارة المستودعات والمخازن من الركائز الأساسية التي تسهم في تحقيق الكفاءة التشغيلية والمالية لأي مؤسسة. ومع تطور الأسواق وزيادة التحديات التنافسية، أصبحت الحاجة ملحة لتطوير مهارات مسؤولي المستودعات والمخازن لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة والمهارات التطبيقية التي تساعد في تحسين أداء عمليات الاستقبال والتموين، التخطيط الداخلي للمخازن، وعمليات الصرف والتوريد الخارجي. كما يركز البرنامج على تقديم الأسس العلمية وتأسيس الممارسات التطبيقية في مجالات التخطيط، التنفيذ، والرقابة، مما يساهم في دعم الأداء المهني للعاملين في هذا المجال.

من خلال هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من إكساب مهارات تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال الشراء والتخزين، مما يؤدي إلى خفض التكاليف وسرعة تلبية الاحتياجات. كما سيتم صقل وتنمية قدرات المشاركين في مجالات الجرد ومعالجة المخلفات والمخزون الراكد، بما يضمن الحفاظ على المستويات الإدارية المطلوبة وعدم تضخمها داخل المنظمة.

أهداف الدورة التدريبية

• تنمية مهارات مسؤولي المستودعات والمخازن من حيث

- عمليات الاستقبال والتموين
- مهارات التخطيط الداخلي للمخازن
- عمليات الصرف والتوريد الخارجي



- تقديم الأسس العلمية وتأسيس الممارسات التطبيقية في مجال التخطيط والتنفيذ والرقابة ، ودعم الأداء المهني للعاملين في هذا المجال .
 - إكساب المشاركين مهارات تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال الشراء والتخزين بما يحقق خفض التكاليف وسرعة تلبية الاحتياجات
 - صقل وتنمية قدرات ومهارات المشاركين في مجال الجرد ومعالجة المخلفات والمخزون الراكد
- وبانتهاء الدورة سيكون المشاركون قادرين على:**

- إدراك واستيعاب مفهوم نظام المخزون.
- إجراء عمليات الجرد المخزني بكفاءة وفاعلية والاستفادة من نتائجه ومعالجة فروق الجرد.
- معالجة أسباب المخلفات والمخزون الراكد، بما يضمن عدم تضخمها بالمنظمة وبقائها في حدود المستويات الإدارية.

المستهدفون من الحضور

يستهدف هذا البرنامج التدريبي مسؤولي المستودعات والمخازن، بالإضافة إلى الأفراد العاملين في مجالات الشراء والتخزين والتوريد والإمداد، ممن يسعون إلى تعزيز مهاراتهم وتطوير معرفتهم في هذه المجالات. كما يستهدف المديرين والمشرفين على عمليات المستودعات والمخازن، والمهتمين بزيادة الكفاءة التشغيلية والمالية لمؤسساتهم من خلال تحسين إدارة المخزون وعمليات الاستقبال والتموين.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

- نشاط الشراء وتمويل المخازن ، وآثاره المباشرة على ربحية المنشأة وثروة ملاكها .
- اقتصاديات أنشطة الشراء وتمويل المخازن وانعكاساتها التكاليفية والتمويلية .
- إدارة أنشطة الشراء وتمويل المخازن :
 - تخطيط وتنظيم المستودع أو المخزن.
 - أهمية تخطيط المخازن



- طرق ترتيب الأصناف المخزنية .
- التخطيط الإقتصادي للمخزون .
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون
- مشكلات التخطيط الداخلي وسبل مواجهتها
- كيف تعد الموازنة التخطيطية للاحتياجات من المواد ؟
- كيف تعد الموازنة التخطيطية للمشتريات ؟
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء
- الكمية الاقتصادية للطلب ، ومشاكل تحديدها في ظل الموازنة بين تكاليف الاحتفاظ بالمخزون وتكاليف تكرار عملية الشراء .
- المرحلة التحضيرية لعملية الشراء وإعداد كراسة الشروط والمواصفات .
- مهارات طرح المناقصات والبت في العطاءات المقدمة
- المناقصة : مفهومها ، أنواعها ، خصائص واشتراطات يتعين على المتناقصين مراعاتها ، وحالات سحب العروض .
- دراسة العرض الفني والعرض المالي المقدمين من كل متناقص .
- البت في العطاءات وترسيه المناقصة .
- مهارات الاتصال بالموردين والتفاوض معهم .
- مهارات الممارسة والشراء بالاتفاق أو الطلب المباشر .
- خصم الكمية ومسحوبات المشتريات والخصم النقدي ، وأثرها على التكلفة .
- الاعتمادات المستندي وخطابات الضمان ، ومشاكل الشراء الخارجي .
- النولون والعمولات البنكية والرسوم الجمركية على المشتريات الخارجية .
- عمليات الاستقبال والتمويل
- لجان الفحص والاستلام ، وإضافة المشتريات لرصيد المخازن .
- دور ساحات الإنتظار في عمليات الاستقبال والتمويل . - إجراءات تمويل المخازن . - إجراءات توصيف وتكويد المخزون . - حسابات المخازن (الوارد) .



- تنمية مهارات الصرف والتوريد الخارجي
- عمليات الصرف .
 - سلطة التصريح بالصرف .
 - جداول ترتيب عمليات الصرف .
 - مشكلات الصرف وسبل مواجهتها .
- مفهوم الجرد المخزني
 - أهداف الجرد المخزني
 - كيف تحقق كفاءة وفعالية الجرد المخزني
 - الأساليب الحديثة للجرد ودوره في نجاح إدارة المخازن
 - بطاقات وقوائم الجرد
 - معالجة فروق الجرد
 - مفاهيم أساسية
 - مخزن المخلفات
 - مستندات متابعة حركة المخلفات
- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد
- إعداد الجداول الإلكترونية لبيانات المستودع
- حالات عملية وتطبيقات واقعية .



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 : 0096652365295

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