مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: التطبيقات الإلكترونية واستخدامات الحاسب الألي في مجال إدارة المستودعات ومراقبة المخزون

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
WMC-469SA	ابها	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية ـ 25

المقدمة العامة للدورة التدريبية

تعد التطبيقات الإلكترونية واستخدامات الحاسب الآلي من الأدوات الأساسية في تطوير إدارة المستودعات ومراقبة المخزون، لأنها تساعد في رفع دقة البيانات، وتسريع عمليات الشراء والتخزين والصرف والجرد، وتحسين متابعة التوريدات، وتحديد الأصناف الراكدة أو بطيئة الحركة.

تركز هذه الدورة على تنمية مهارات المشاركين في إدارة المستودعات بأسلوب علمي وعملي، مع التطبيق باستخدام الحاسب الآلي والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات والتقارير الرقمية. كما تهتم الدورة بربط أعمال المستودعات بالشراء، والتوريد، والمحاسبة، والجودة، والسلامة، بما يحقق كفاءة أعلى في إدارة المخزون وتقليل الفاقد والتلف والأخطاء التشغيلية.

وتستند الدورة إلى مفاهيم مهنية معتمدة في إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد، حيث يعرف مجلس محترفي إدارة سلاسل الإمداد CSCMP إدارة اللوجستيات بأنها تخطيط وتنفيذ ورقابة التدفق والتخزين الفعال للسلع والخدمات والمعلومات من نقطة المنشأ إلى نقطة الاستهلاك لتلبية متطلبات العملاء. كما تؤكد منظمة ISO أن معيار ISO 9001 يساعد المؤسسات على تحسين الأداء وتلبية توقعات العملاء من خلال نظام إدارة جودة قابل للتطبيق والتحسين المستمر.

الهدف العام للدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تنمية مهارات المشاركين في تخطيط وتنظيم ومتابعة التوريدات وإدارة المستودعات ومراقبة

المخزون باستخدام الحاسب الآلي والتطبيقات الإلكترونية، بما يحقق سرعة ودقة عمليات الشراء، والتخزين، والصرف، والجرد، وإعداد التقارير، وتحديد الأصناف الراكدة والتعامل معها، وتهيئة أعمال المستودعات للالتزام بمتطلبات أنظمة الجودة الحديثة.

الإهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- فهم الأسس العلمية والعملية لإدارة المستودعات ومراقبة المخزون.
- تخطيط وتنظيم أعمال المستودعات وربطها بإدارات الشراء والمالية والتشغيل.
- تطبيق أساليب تخطيط وتأمين اللوازم والمواد ومستلزمات العمل.
- إعداد قواعد بيانات إلكترونية للموردين والأصناف المخزنة.
- تطبيق أساليب المفاضلة والتأهيل والتقييم للموردين.
- فهم أساسيات التفاوض مع الموردين وإعداد المناقصات والعقود.
- تنظيم المستودع داخليًا من حيث التصنيف، الترميز، الرص، والمناولة.
- استخدام الجداول الإلكترونية في تسجيل حركة الوارد والصادر والمنصرف والرصيد.
- تحديد مستويات التخزين: الحد الأدنى، حد إعادة الطلب، والحد الأعلى.
- حساب الحجم الاقتصادي للشراء وتطبيقه في قرارات التوريد.
- إعداد تقارير إلكترونية عن الموردين والمخزون وحركة الأصناف.
- تنفيذ عمليات الجرد ومتابعة فروقات المخزون باستخدام الحاسب الآلي.
- تحديد المخزون الراكد والعادم ووضع سياسات مناسبة للتخلص منه.
- تطبيق مبادئ جودة أعمال المناولة والتخزين والتعبئة والتسليم.
- توثيق أعمال الشراء والمخازن بما يدعم متطلبات أنظمة الجودة، حيث تؤكد ISO 9001:2015 على أهمية المعلومات الموثقة لدعم تشغيل العمليات والتحقق من تنفيذها كما هو مخطط.

المستهدفون من حضور الدورة التدريبية

- مدراء ورؤساء المستودعات والمخازن.
- مشرفو وأمناء المستودعات.
- مسؤولو مراقبة المخزون.
- العاملون في إدارات المشتريات والتوريدات.
- العاملون في إدارات اللوجستيات وسلاسل الإمداد.
- موظفو المالية والمحاسبة المرتبطون بحسابات المخزون.
- مسؤولو الجرد والعهد ومتابعة الأرصدة.
- مسؤولو الجودة والسلامة داخل المستودعات.
- العاملون في إدخال البيانات وإعداد تقارير المخزون.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في استخدام الحاسب الآلي لإدارة المستودعات والمخزون.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

اليوم الأول: الأسس الحديثة لإدارة المستودعات ومراقبة المخزون

- مفهوم إدارة المستودعات وأهدافها التشغيلية والمالية.
- وظيفة المستودعات ضمن منظومة الشراء والتوريد وسلاسل الإمداد.
- اقتصاديات إدارة المستودعات وأثرها على خفض التكلفة وتحسين الخدمة.
- أنواع المستودعات وتنظيمها وتجهيزاتها الداخلية.
- التنظيم الإداري للمستودعات وعلاقتها بالإدارات الأخرى.
- مهارات واختصاصات المسؤولين عن المستودعات.
- أنواع المخزون وتصنيفه وترميزه.
- التخزين: مجالاته وطرقه وسياساته.

- صيانة المخزون والحفاظ على خواصه وجودته.
- المهارات السلوكية للعاملين في المستودعات وأثرها في الانضباط والدقة.

اليوم الثاني: تخطيط التوريدات والموردين والشراء الإلكتروني

- تخطيط وتأمين اللوازم والمواد ومستلزمات العمل.
- الربط بين احتياجات المستودع وخطط الشراء والتوريد.
- تطبيق أساليب المفاضلة والتأهيل والتقييم للموردين.
- إعداد قواعد بيانات الموردين إلكترونيًا.
- مراقبة التوريدات وإعداد تقارير الموردين باستخدام الحاسب الآلي.
- التفاوض مع الموردين وفق متطلبات الكمية والجودة والتكلفة والوقت.
- إعداد وكتابة المناقصات وإبرام العقود.
- دور الحاسب الآلي في متابعة أوامر الشراء ومواعيد التوريد.
- إعداد حركة الأصناف المطلوب شراؤها باستخدام الجداول الإلكترونية.
- مؤشرات تقييم الموردين من حيث الالتزام، الجودة، السعر، والاستجابة.

اليوم الثالث: تنظيم المستودع والتعامل الإلكتروني مع بيانات المخزون

- تخطيط وتنظيم المستودع وتوزيع مناطق الاستلام والتخزين والصرف.
- المناولة وأدواتها وعوامل الأمن والسلامة في المخازن.
- التصنيف والترميز والرص وترتيب الأصناف داخل المستودع.
- إعداد الجداول الإلكترونية للأصناف المخزنة بالمستودع.
- التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونيًا: وارد، صادر، منصرف، رصيد.
- مهارات إعداد جدول البيانات الأساسية للمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي.
- مهارات إعداد جدول أرصدة الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي.
- مهارات إعداد جدول حركة الوارد من الأصناف المخزنية.

- مهارات إعداد جدول حركة المنصرف من الأصناف المخزنية.
- تطبيق الضوابط الأساسية لضمان دقة إدخال البيانات وتقليل الأخطاء.

اليوم الرابع: تخطيط ومراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي

- مفهوم تخطيط المخزون وأهميته في استمرارية العمل.
- أنظمة التخطيط والرقابة على المخزون.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي.
- مستويات التخزين: الحد الأدنى، حد إعادة الطلب، والحد الأعلى.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء أو دفعة الشراء.
- إعداد تقارير المستودعات وتحليل الأرصدة وحركة الأصناف.
- دور النظام المحاسبي الموحد في الرقابة على المخزون.
- فقد وتلف الأصناف بالمخازن أو بالعهدة وطرق توثيقها.
- الدورة المستندية للمستودعات وربطها بالسجلات الإلكترونية.
- استخدام برامج الحاسب الآلي والجداول الإلكترونية في مراقبة المخزون، مع الاستفادة من ممارسات مهنية مثل برامج ASCM/APICS التي تركز على التخطيط وإدارة المخزون وسلاسل الإمداد.

اليوم الخامس: المخزون الراكد والجودة ومتطلبات أنظمة الجودة في المستودعات

- مفهوم المخزون الراكد والظروف التي ينشأ فيها وصوره المختلفة.
- المعايير التي يمكن على أساسها تحديد المخزون الراكد وبطيء الحركة.
- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد والعوادم.
- أساليب التصرف في الراكد والعادم والإدارة المسؤولة عن ذلك.
- طرق بيع الراكد وإجراءاتها والرقابة على تنفيذ العقود.
- جودة أعمال المناولة والتخزين والتعبئة والتسليم.
- تنظيم إدارة المخازن وفق متطلبات أنظمة الجودة.

- توثيق أعمال المشتريات والمخازن وفق متطلبات نظام إدارة الجودة.
- إعداد دليل الجودة وإجراءات العمل للمخازن كحالة عملية.

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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

SCANDINAVIAN ACADEMY

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