



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: نظم إدارة المستودعات الكترونيا وكفاءة وفعالية العمل المخزني

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
WMC-515SA	الباحة	قاعة فندقية	2026-10-25	2026-10-29	SR 9950	العربية - 25

المقدمة العامة للدورة التدريبية

يشهد العمل المخزني تحولاً كبيراً نحو الأنظمة الإلكترونية بسبب الحاجة إلى رفع دقة المخزون، تسريع عمليات الاستلام والتخزين والصرف والشحن، وتحسين التتبع والرقابة واتخاذ القرار. وتوضح المراجع المهنية أن نظم إدارة المستودعات الحديثة تدعم تتبع المواد والمخزون، وإدارة عمليات الاستلام والتخزين الموجه والالتقاط والتعبئة والشحن، كما تساهم معايير التتبع والباركود في رفع موثوقية البيانات وربط الحركة الفعلية بالحركة الإلكترونية.

الهدف العام للدورة التدريبية

تمكين المشاركين من فهم وتطبيق نظم إدارة المستودعات الإلكترونية بما يرفع كفاءة وفعالية العمل المخزني، ويحسن دقة المخزون، ويعزز سرعة الإنجاز، وجودة التتبع، والرقابة على العمليات، وربط الأداء التشغيلي بمؤشرات قياس واضحة.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

بنهاية البرنامج يُتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

- تفسير مفهوم نظم إدارة المستودعات الإلكترونية ودورها في تحسين العمليات المخزنية.
- التمييز بين العمليات الأساسية في المستودع: الاستلام، الفحص، التخزين، المناولة، الجرد، الالتقاط، التعبئة، والشحن.
- تطبيق أسس التكويد والباركود والتتبع التشغيلي للمواد والوحدات اللوجستية.



- استخدام مبادئ التخزين الموجّه وتحسين مواقع التخزين وتقليل الحركة غير الضرورية داخل المستودع.
- رفع دقة المخزون من خلال الجرد الدوري والجرد المستمر وإدارة بيانات الأصناف.
- تحليل مؤشرات الأداء المخزني مثل دقة المخزون، سرعة تجهيز الطلبات، والإنتاجية والدوران.
- اكتشاف مواطن الهدر والأخطاء التشغيلية ووضع إجراءات تحسين مستمرة.
- الإسهام في رفع جودة الخدمة الداخلية والخارجية من خلال ضبط العمليات المخزنية إلكترونياً.

المستهدفون من حضور الدورة التدريبية

- مديري المستودعات ومشرفي المخازن.
- أمناء المستودعات ومراقبي المخزون.
- موظفي الاستلام والصرف والشحن.
- العاملين في سلاسل الإمداد واللوجستيات والمشتريات.
- مسؤولي التحول الرقمي والأنظمة التشغيلية ذات العلاقة بالمستودعات.
- كل من يشارك في تحسين الكفاءة التشغيلية والرقابة على المخزون.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

الوحدة الأولى: مدخل إلى نظم إدارة المستودعات الإلكترونية

- مفهوم نظام إدارة المستودعات WMS ووظيفته داخل سلسلة الإمداد.
- الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية للمستودعات.
- عناصر البنية الأساسية للنظام: البيانات، المستخدمون، الأجهزة، والعمليات.
- دورة العمل المخزني من الاستلام حتى الشحن.
- العلاقة بين نظام المستودعات وإدارة المخزون والطلبات والنقل.
- الفوائد التشغيلية المتوقعة من التحول الإلكتروني في المستودعات.



الوحدة الثانية: تشغيل العمليات المخزنية إلكترونياً

- إدارة عمليات الاستلام والتحقق والتسجيل الإلكتروني.
- التخزين الموجّه وتحديد المواقع والمسارات داخل المستودع.
- إدارة المناولة الداخلية وإعادة التموين بين المواقع.
- الالتقاط والتجهيز والتعبئة والشحن وفق أوامر النظام.
- إدارة الحركات المخزنية والقيود والتسويات بشكل فوري.
- تقليل الأخطاء التشغيلية من خلال أتمتة الإجراءات القياسية.

الوحدة الثالثة: التكويد والباركود والتتبع ودقة المخزون

- مبادئ التكويد القياسي للأصناف والوحدات اللوجستية.
- استخدام الباركود في التعرف السريع والدقيق على المواد.
- التتبع باستخدام أرقام التشغيل والدفع والرقم التسلسلي عند الحاجة.
- ربط الحركة الفعلية بالحركة الإلكترونية لرفع الشفافية.
- تنظيم الجرد الدوري والجرد المستمر لتحسين دقة البيانات.
- معالجة الفروقات والأخطاء وأسباب عدم تطابق المخزون.

الوحدة الرابعة: كفاءة وفعالية العمل المخزني

- تنظيم المساحات ومواقع التخزين بما يرفع الاستفادة من الطاقة التخزينية.
- تحسين مسارات الحركة وتقليل الوقت الضائع في البحث والانتقال.
- تصنيف المواد بحسب الأولوية والحركة والأهمية التشغيلية.
- رفع إنتاجية العاملين من خلال الإجراءات القياسية والرقابة الفورية.
- تحسين سرعة تنفيذ الطلبات وتقليل زمن الدورة التشغيلية.
- معالجة الاختناقات التشغيلية ومواطن الهدر في المستودع.



الوحدة الخامسة: قياس الأداء والتحسين المستمر في المستودعات

- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية KPI في العمل المخزني.
- قياس دقة المخزون، سرعة تجهيز الطلبات، والإنتاجية التشغيلية.
- متابعة دوران المخزون ومستويات التوفر وتقليل النفاذ أو التكدس.
- تحليل التقارير ولوحات المتابعة لدعم القرار الإداري.
- بناء خطة تحسين مستمر قائمة على البيانات.
- إعداد إطار عملي لتطوير المستودع إلكترونياً داخل الجهة.



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