



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: المهارات المتكاملة في إدارة المستودعات والرقابة على المخزون الإلكتروني

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
WMC-1151SA	العا	Hotel Meeting	2027-04-25	2027-04-29	SR 9950	العربية - 25

الأهداف العامة للدورة التدريبية

تنمية مهارات تخطيط وتنظيم ومتابعة التوريدات وتنظيم المستودع والتطبيق باستخدام الحاسب الآلي بما يحقق سرعة ودقة عمليات الشراء والتخزين والصرف والجرد وتحديد الأصناف الراكدة والتخلص منها.

إكساب المشاركين مهارات تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال الشراء والتخزين بما يحقق خفض التكاليف وسرعة تلبية الاحتياجات

تزويد المشاركين بالأسس العلمية والعملية لإدارة المستودعات

تنمية مهارات المشاركين في عمليات تخطيط ومراقبة المستودعات

تهيئة إدارة المستودعات لمطابقة متطلبات الأيزو 2000

بنهاية هذه الدورة يكون المشاركون قادرين على:

- تخطيط وتنظيم المستودع.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء.
- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد.



- إعداد الجداول الإلكترونية للأصناف المخزنة بالمستودع.
- التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونياً (وارد - صادر - منصرف - رصيد -).
- مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- تخطيط وتنظيم المستودع.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء.
- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد.
- إعداد الجداول الإلكترونية للأصناف المخزنة بالمستودع.
- مراقبة التوريدات وإعداد تقارير الموردين باستخدام الحاسب الآلي.
- التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونياً

- وارد
- صادر
- منصرف
- رصيد

- مراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي.
- وظيفة إدارة المستودعات وأهدافها واقتصادياتها.



تخطيط المخزون.

مستويات التخزين

أنظمة التخطيط والرقابة على المخزون.

تحديد الحد الأدنى وحد إعادة الطلب والحد الأعلى

تحديد الحجم الاقتصادي لدفعة الشراء.

دور النظام المحاسبي الموحد في الرقابة على المخزون

تقارير المستودعات.

فقد وتلف الأصناف بالمخازن أو بالعهد.

المهارات السلوكية للعاملين في المستودعات.

التخزين .. مجالاته وطرقه وسياساته.

أنواع المخزون وتصنيفه وترميزه.

صيانة المخزون والحفاظ على خواصه.

مهارات واختصاصات المسؤولين عن المستودعات.

أنواع المستودعات وتنظيمها وتجهيزاتها الداخلية.

التنظيم الإداري للمستودعات وعلاقتها بالإدارات الأخرى.



المناولة وأدواتها

- التصنيف
- الرص
- عوامل الأمن
- السلامة في المخازن.

الدورة المستندية للمستودعات.

- الفحص
- الاستلام
- الصرف
- الارتجاع
- الجرد وطرقه، أنواعه، إجراءاته، ومشاكله والعجز والزيادة وتسويتها.

المخزون الراكذ:

- المفهوم والظروف التي ينشأ فيها وصوره.
- المعايير التي يمكن على أساسها تحديد المخزون الراكذ.
- أساليب التصرف في الراكذ والعدم والإدارة المسؤولة عن ذلك.
- طرق بيع الراكذ وإجراءاتها والرقابة على تنفيذ العقود.
- برامج الحاسب الآلي المستخدمة في مراقبة المخزون
- إنشاء الجداول الإلكترونية لمراقبة المخزون

مهارات إعداد جدول البيانات الأساسية للمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي

- الاستهلاك السنوي.



- فترة الانتظار.
- معدل مخزون الأمان.
- الكمية الاقتصادية للشراء.

مهارات إعداد جدول أرصدة الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي

- كود الصنف.
- الوارد.
- اسم الصنف.
- المنصرف.
- الأرصدة الافتتاحية.
- الرصيد.

مهارات إعداد جدول حركة الوارد من الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي

- كود الصنف.
- الكمية الواردة.
- اسم الصنف.
- سعر شراء الوحدة.
- تاريخ الورود.
- قيمة الوارد.

مهارات إعداد جدول حركة المنصرف من الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسب الآلي

- كود الصنف.
- الكمية المنصرفة.
- اسم الصنف.



- سعر الوحدة المنصرفة.
- تاريخ الصرف. قيمة المنصرف.

مهارات إعداد جدول حركة الأصناف المطلوب شرائها باستخدام الحاسب الآلي

- كود الصنف.
- الكمية المطلوب شرائها.
- اسم الصنف.
- تطبيقات وحالات عملية.
- جودة أعمال المناولة والتخزين والتعبئة والتسليم.
- تنظيم إدارة المخازن وفقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO2000 .
- مجموعة المواصفات الدولية ISO2000 وأهميتها للمنشأة.
- متطلبات المواصفات الدولية ISO2000 في الشراء والتخزين .
- توثيق أعمال المشتريات والمخازن وفقا للمواصفات الدولية ISO2000
- حالة عملية في إعداد دليل الجودة وإجراءات العمل

الرقابة على المخزون إلكترونيا

- مفهوم الرقابة على المخزون
- أهمية الرقابة على المخزون
- أسباب الاحتفاظ بالمخزون
- طرق الرقابة على المخزون (الرقابة على كمية المخزون – الرقابة على قيمة المخزون)
- نظم مراقبة المخزون (النظام الدوري والنظام المستمر ونظام مستويات المخزون) باستخدام الحاسوب
- استخراج التقارير الإدارية والرقابة .
- تطبيقات استخدام الحاسب الآلي في الرقابة على المخزون
- أهمية الجرد، نظم الجرد وطرق تقويم المخزون .



- تتضمن كافة الوحدات مجموعة متنوعة من الحالات والتطبيقات العملية عن الأساليب الكمية في إدارة المخازن و السيطرة على المخزون إلكترونيا



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