





دورة: ادارة المشتريات والعقود اللوجستية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PMC-517	هونغ كونغ	قاعة فندقية	2026-09-07	2026-09-11	€ 5450	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

تعتمد الادارة اللوجستية على منظومة كاملة من الانشطة داخل الشركة وخارجها في وظائف الشراء والتخزين والتعبئة والتغليف وخدمة العملاء وجدولة الطلبات، وتعمل الادارة اللوجستية على تحقيق التكامل والتنسيق الدقيق بين هذه الوظائف المختلفة. بهدف توفير المنتجات ومدخلات الانتاج في الوقت والمكان والحالة المطلوبة. ولذلك لا يتصور أن تحقق الشركة ميزة تنافسية بين المنافسين بدون تحسين وتطوير عمليات المشتريات والعقود اللوجستية، كذلك فإن تحسين هذه العمليات يؤدي الى زيادة ملحوظة في الربحية وفي جودة المنتجات وبالتالي زيادة الحصة السوقية للشركة.

الهدف من الدورة التدريبية

- الإعداد للمناقصات والعطاءات.
- كيفية إعداد كراسة الشروط والمواصفات قبل طرح المناقصة.
- الجوانب القانونية التي يتعين مراعاتها عند إعداد العطاء.
- الإجراءات التمهيدية السابقة على عملية طرح المناقصة.
- القيود السابقة على إتمام التعاقد الشرائي.
- دراسة أساليب التعاقد السبعة لشراء المنقول أو المقلولة أو الخدمة.
- الإحاطة الكاملة بالمشكلات العملية وأساليب حلها قبل وبعد إتمام العملية.
- كيفية إدارة عمليات الشراء من الخارج وجوانبها القانونية.
- الجوانب القانونية المتعلقة بتقديم وسحب وتعديل وفحص وترسية العطاء.
- القواعد الدولية للمناقصات والعطاءات طبقاً لأحكام القانون الدولي.



المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الإدارة اللوجستية وأهميتها للمنظمة:

- تعريف بالإدارة اللوجستية وأهميتها.
- مهام الإدارة اللوجستية على مستوى المنظمة.
- التغيرات في بيئة الأعمال اللوجستية.
- الأنشطة اللوجستية وأنواعها.

دور الإدارة اللوجستية في تحقيق أهداف المنظمة:

- النشاط اللوجستي وسيلة لتحقيق ميزة التنافس.
- دور الإدارة اللوجستية في تخفيض التكاليف وزيادة الأرباح.
- أهمية الإدارة اللوجستية في خدمة العملاء.
- الإدارة اللوجستية و التخطيط الاستراتيجي.

إدارة المشتريات و المخزون:

- قرار الشراء و صياغة أوامر الشراء – محلي , خارجي
- أهداف قرار الشراء و سياساته.
- اختيار و تقييم الموردين.
- الاعتمادات المستندية و شروط التجارة الدولية للشراء الخارجي.
- أهمية المخزون.
- تكلفة المخزون.
- أنواع المخزون.
- محددات اختيار موقع المستودعات.



- دور الإدارة اللوجستية في الرقابة على المخزون.
- محددات مخزون الأمان و تحديد نقطة إعادة الطلب.
- الموردون جزء من الرقابة على المخزون.

النقل:

- أنواع النقل.
- مستندات النقل.
- الوثائق المطلوبة لعملية النقل.
- شروط النقل.
- التخليص الجمركي.

سلاسل الإمداد:

- مفهوم إدارة سلسلة التوريد.
- المخزون الصفري والمخزون الافتراضي.
- الاستجابة الفورية.
- الكمية الاقتصادية للطلب.
- سلاسل إمداد كشبكة توريد عالمية.
- القدرة على التغيير.
- تحليل تكاليف النشاط اللوجستي.
- الإدارة اللوجستية من خلال طرف ثالث.

ادارة العقود

- الاحكام القانونية لاساليب الشراء بالمناقصة العامة:
- الاساليب السبعة الاخرى للشراء وأحكامها القانونية



- الجوانب والاحكام القانونية لتنفيذ الشراء الخارجي:
- كيفية وضع الحلول القانونية للمشكلات العملية في الشراء
- هل يجوز إجراء تعديل بالعطاء بعد تقديمه؟

الابداع والتميز في إدارة المشتريات والعطاءات:

- القواعد التنظيمية والإدارية لضمان توافر احتياجات المنشأة.
- الضوابط الحاكمة عند وضع قواعد تنظيمية لعمليات الشراء.
- الأسس القانونية الواجب مراعاتها عند إعداد ميزانية تخطيطية للشراء.
- ما هي العناصر الأساسية الواجب التأكيد عليها عند وضع برنامج زمني للتوريدات.
- ما هي الإدارات المعنية الواجب إبلاغها ببرنامج التوريدات السنوية؟
- كيف يتم تنفيذ الميزانية التخطيطية والبرنامج الزمني للتوريدات؟
- 22 خطوة لتنفيذ دورة المشتريات الخارجية.
- دورة المشتريات المحلية ومجموعتها الرئيسية.
- دورة الشراء المحلي للمستلزمات المخططة.
- الشراء من السوق المحلي للمستلزمات العاجلة وإجراءاته.
- شراء المستلزمات العاجلة عن طريق مندوب الشراء بموقع العملية.
- دورة شراء مستلزمات محلية عن طريق العملاء.
- قواعد الشراء من المورد المحتكر.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد 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 الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359