



دورات إدارة المخازن وسلسل الإمداد

دورة: المهارات المتكاملة في إدارة المستودعات ومراقبة المخزون

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
186	المنامة (البحرين)	قاعة فندقية	2026-07-05	2026-07-09	25	EUR 2950

الأهداف العامة للبرنامج

- تنمية مهارات تخطيط وتنظيم ومتابعة التوريدات وتنظيم المستودع والتطبيق باستخدام الحاسوب 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
- بنتهاية هذا البرنامج يكون المشارك قادرًا 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 الحاسوب الآلي.

المحتوى العلمي للبرنامج

- تخطيط وتأمين اللوازم والمواد ومستلزمات العمل.
- تطبيق أساليب المفاوضة والتأهيل والتقييم للموردين.
- التفاوض مع الموردين.
- إعداد وكتابة المناقصات وإبرام العقود.
- إعداد قواعد بيانات الموردين إلكترونياً.
- 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 الحاسوب الآلي.

• التعامل مع بيانات المستودعات إلكترونياً

◦ وارد

◦ صادر

◦ منصرف

◦ رصيد

• مراقبة المخزون باستخدام الحاسوب 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 لدفعه الشراء.

• دور النظام المحاسبي الموحد في الرقابة على المخزون

• تقارير المستودعات.

• فقد وتلف الأصناف بالمخازن أو بالعهدة.

• المهارات السلوكية للعاملين في المستودعات.

• التخزين .. مجالاته وطرقه وسياساته.

• أنواع المخزون وتصنيفه وترميزه.

• صيانة المخزون والحفظ على خواصه.

• مهارات واحترافات المسؤولين عن المستودعات.

• أنواع المستودعات وتنظيمها وتجهيزاتها الداخلية.

• التنظيم الإداري للمستودعات وعلاقتها بالإدارات الأخرى.

• المناولة وأدواتها

◦ التصنيف

◦ الرص

◦ عوامل الأمان

◦ السلامة في المخازن.

• الدورة المستندية للمستودعات.



- الفحص
- الاستلام
- الصرف
- الارتجاع
- الجرد وطرقه، أنواعه، إجراءاته، ومشاكله والعجز والزيادة وتسويتها.
- المخزون الراكد:
 - المفهوم والظروف التي ينشأ فيها وصوره.
 - المعايير التي يمكن على أساسها تحديد المخزون الراكد.
 - أساليب التصرف في الراكد والعادم والإدارة المسئولة عن ذلك.
 - طرق بيع الراكد وإجراءاتها والرقابة على تنفيذ العقود.
 - برامج الحاسوب الآلي المستخدمة في مراقبة المخزون
 - إنشاء الجداول الإلكترونية لمراقبة المخزون
- مهارات إعداد جدول البيانات الأساسية للمخزون السلعي باستخدام الحاسوب الآلي
 - الاستهلاك السنوي.
 - فترة الانتظار.
 - معدل مخزون الأمان.
 - الكمية الاقتصادية للشراء.
- مهارات إعداد جدول أرصدة الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسوب الآلي
 - كود الصنف.
 - الوارد.
 - اسم الصنف.
 - المنصرف.
 - الأرصدة الافتتاحية.
 - الرصيد.
- مهارات إعداد جدول حركة الوارد من الأصناف الخاصة بالمخزون السلعي باستخدام الحاسوب 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 الحاسوب 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 وفقاً لمتطلبات المواصفات الدولية ISO2000 .
- مجموعة المواصفات الدولية ISO2000 وأهميتها للمنشأة.
- متطلبات المواصفات الدولية ISO2000 في الشراء والتخزين .
- توثيق أعمال المشتريات والمخازن وفقاً للمواصفات الدولية ISO2000
- حالة عملية في إعداد دليل الجودة وإجراءات العمل

المستهدفون من الدورة

توجه هذه الدورة إلى المسؤولين بإدارات المشتريات والمخازن وإدارة المواد والقائمين بأعمال الشراء المحلي والخارجي.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحد 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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.