BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة مدخل إلى إدارة المشتريات

3 – 7 May 2027

مانشستر (المملكة المتحدة)



دورة مدخل إلى إدارة المشتريات

المرجع: 350608_3255763 **التاريخ:** 3 – 7 May 2027 **المكان:** مانشستر (المملكة المتحدة) **الرسوم:** GBP 5200

مقدمة

تُعد إدارة المشتريات من الوظائف المؤثرة في كفاءة المؤسسة وقدرتها على ضبط التكاليف وضمان توفر المواد والخدمات في الوقت المناسب وبالجودة المطلوبة. فهي لا ترتبط بعملية الشراء فقط، بل تشمل التخطيط، تحليل الاحتياجات، التعامل مع الموردين، تقييم العروض، إدارة المخاطر، ومتابعة الأداء بما يخدم أهداف المؤسسة التشغيلية والمالية.

تركز هذه الدورة على تقديم فهم عملي ومنظم لإدارة المشتريات، مع تناول المراحل الأساسية التي تمر بها العملية الشرائية داخل المؤسسات. ويشمل ذلك تحديد الاحتياج، إعداد المواصفات، اختيار الموردين، تحليل العروض، التفاوض، إصدار أوامر الشراء، متابعة التنفيذ، وقياس أداء الموردين.

كما تساعد الدورة المشاركين على التعامل مع المشتريات بمنهجية أكثر احترافية، من خلال ربط قرارات الشراء بعوامل الجودة، التكلفة، الوقت، المخاطر، والامتثال. ويعتمد المحتوى على تطبيقات عملية وحالات واقعية تساعد على تحسين جودة القرارات الشرائية وتقليل الأخطاء الشائعة في بيئة العمل.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم دور إدارة المشتريات في دعم كفاءة المؤسسة واستمرارية الأعمال.
- تحليل مراحل عملية الشراء من تحديد الاحتياج حتى إغلاق الطلب.
- إعداد مواصفات واضحة للمواد والخدمات المطلوبة.
- تحديد معايير مناسبة لاختيار الموردين وتقييمهم.
- تحليل عروض الموردين من الجوانب الفنية والمالية والتشغيلية.
- تطبيق أساليب تفاوض تساعد على تحقيق قيمة أفضل للمؤسسة.
- فهم العلاقة بين المشتريات، العقود، المخازن، المالية، والعمليات.
- التعامل مع أوامر الشراء بطريقة منظمة وقابلة للمتابعة.
- تحديد مخاطر المشتريات ووضع إجراءات للحد منها.
- متابعة أداء الموردين باستخدام مؤشرات واضحة.
- تحسين إجراءات الشراء وتقليل التأخير والهدر.
- [illegible] في قرارات المشتريات.



محاور الدورة

اليوم الأول: إدارة المشتريات ودورها داخل المؤسسة.

- مفهوم إدارة المشتريات وأهميتها في بيئة العمل.
- الفرق بين الشراء العادي وإدارة المشتريات المنظمة.
- دور المشتريات في ضبط التكلفة وتحسين جودة التوريد.
- العلاقة بين المشتريات والإدارات الأخرى داخل المؤسسة.
- مراحل دورة الشراء المؤسسية.
- تحديد أصحاب المصلحة في عملية الشراء.
- الأخطاء الشائعة في عمليات الشراء وكيفية تجنبها.
- تمرين عملي على رسم دورة شراء داخل مؤسسة.

اليوم الثاني: تخطيط الاحتياجات وإعداد المواصفات.

- تحليل الاحتياجات الشرائية قبل بدء عملية الشراء.
- تحويل الطلبات الداخلية إلى متطلبات واضحة.
- إعداد المواصفات الفنية والتجارية للمواد والخدمات.
- الفرق بين المواصفات العامة والمواصفات الدقيقة.
- أثر ضعف المواصفات على السعر والجودة والتسليم.
- إعداد طلبات الشراء والوثائق الداعمة.
- التنسيق مع الإدارات الطالبة لتأكيد الاحتياج.
- تطبيق عملي على إعداد مواصفات لطلب شراء.

اليوم الثالث: اختيار الموردين وتحليل العروض.

- تحديد مصادر التوريد المناسبة.
- إعداد قائمة موردين مؤهلين حسب طبيعة الاحتياج.
- معايير تقييم الموردين من حيث السعر والجودة والخبرة والالتزام.
- مراجعة العروض الفنية والمالية بطريقة متوازنة.
- المقارنة بين العروض وفق جدول تقييم واضح.
- مفهوم أفضل قيمة وليس أقل سعر فقط.
- التعامل مع العروض غير المكتملة أو غير المطابقة.
- ورشة عمل على تحليل عروض موردين واختيار العرض الأنسب.



اليوم الرابع: التفاوض وأوامر الشراء وإدارة المخاطر.

- مبادئ التفاوض في إدارة المشتريات.
- التحضير للتفاوض من خلال تحليل السعر والشروط والمخاطر.
- تحسين شروط الدفع والتسليم والضمان والخدمة.
- إعداد أمر الشراء ومكوناته الأساسية.
- متابعة تنفيذ أمر الشراء حتى الاستلام.
- تحديد مخاطر التوريد مثل التأخير وضعف الجودة وتغير الأسعار.
- وضع إجراءات للحد من مخاطر الموردين.
- دراسة حالة على مشكلة توريد ووضع خطة معالجة.

اليوم الخامس: متابعة الأداء وتحسين ممارسات المشتريات.

- مؤشرات الأداء الأساسية في إدارة المشتريات.
- قياس أداء الموردين من حيث الالتزام والجودة والتكلفة.
- تحليل أسباب التأخير أو ضعف الأداء في عمليات الشراء.
- تحسين إجراءات المشتريات وتقليل الخطوات غير الضرورية.
- استخدام التقارير في دعم قرارات الشراء.
- تعزيز الشفافية والامتثال في عمليات المشتريات.
- إعداد خطة تحسين لعملية شراء داخل المؤسسة.
- عرض ومناقشة التطبيقات العملية النهائية.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- فهم عملي ومنظم لإدارة المشتريات داخل المؤسسات.
- تحسين القدرة على تحديد الاحتياجات الشرائية بدقة.
- إعداد مواصفات واضحة تقلل من الخلافات مع الموردين.
- تطوير مهارات تقييم الموردين واختيار الأنسب.
- تحليل العروض بطريقة تجمع بين السعر والجودة والمخاطر.
- تحسين القدرة على التفاوض وتحقيق شروط أفضل.
- تقليل أخطاء الشراء الناتجة عن ضعف التخطيط أو التوثيق.
- رفع كفاءة متابعة أوامر الشراء والتوريد.
- تحسين العلاقة مع الموردين من خلال معايير واضحة.
- دعم الشفافية والامتثال في قرارات الشراء.
- تقليل الهدر والتأخير والتكاليف غير الضرورية.
- بناء منهجية عملية لتحسين أداء المشتريات.

الخاتمة

تقدم هذه الدورة إطارًا عمليًا متكاملاً لفهم إدارة المشتريات وتطبيق أفضل الممارسات المرتبطة بها. ويركز محتواها على الجوانب التي يحتاجها العاملون في المشتريات والإدارات المرتبطة بها، من التخطيط وتحديد الاحتياجات، إلى اختيار الموردين، وتحليل العروض، والتفاوض، ومتابعة الأداء.

تبدأ الدورة بتوضيح دور المشتريات داخل المؤسسة وأثرها على التكلفة والجودة واستمرارية الأعمال. ثم تنتقل إلى كيفية إعداد المواصفات وطلبات الشراء بطريقة تقلل الغموض وتحسن جودة المخرجات. وبعد ذلك، يتم التركيز على اختيار الموردين وتحليل العروض وفق معايير واضحة، بما يساعد على اتخاذ قرارات شرائية أكثر توازنًا.

كما تتناول الدورة مهارات التفاوض وإدارة أوامر الشراء والمخاطر المرتبطة بالتوريد، ثم تختتم بقياس الأداء وتحسين إجراءات المشتريات. ويساعد هذا التسلسل المشاركين على فهم العملية الشرائية كمنظومة مترابطة، وليس كخطوات منفصلة.

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون أكثر قدرة على إدارة عمليات الشراء بكفاءة، وتحسين جودة التعامل مع الموردين، وتقليل المخاطر، ورفع مستوى الشفافية والامتثال داخل بيئة العمل.

