



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

إدارة المخازن والمستودعات

فكرة الدورة

تمثل إدارة المخازن والمستودعات عنصراً أساسياً في استقرار العمليات، إذ ترتبط مباشرة بتوفر المواد، دقة البيانات، سلامة الأصول، وسرعة تلبية الطلبات الداخلية والخارجية. ومع تزايد متطلبات **الكفاءة التشغيلية**، أصبحت المستودعات الحديثة تعتمد على تنظيم المساحات، ضبط إجراءات الاستلام والصراف، تحسين مستويات المخزون، وتطبيق مؤشرات أداء واضحة تساعد على تقليل الأخطاء والهدر.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على بناء فهم تطبيقي لإدارة المخازن والمستودعات من منظور إداري متوسط، يجمع بين المفاهيم الأساسية والإجراءات العملية المرتبطة بالتخطيط، التصنيف، الجرد، السلامة، التوثيق، والرقابة. كما يتناول البرنامج العلاقة بين المخزون والمشتريات وسلسلة التوريد، مع إبراز دور البيانات والنظم في دعم القرارات اليومية. يوفر البرنامج قيمة مهنياً للمشاركين من خلال تحويل ممارسات التخزين التقليدية إلى إجراءات أكثر تنظيماً وقابلية للقياس والتحسين.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- شرح مبادئ إدارة المخازن والمستودعات.
- تنظيم عمليات الاستلام والتخزين والصرف.
- تطبيق أساليب تصنيف وترميز المخزون.
- تحسين دقة الجرد والرقابة المخزنية.
- متابعة مؤشرات أداء المستودعات.
- تعزيز السلامة والانضباط داخل المستودع.

منهجية الدورة

- شرح تطبيقي للمفاهيم الأساسية وربطها ببيئة العمل.
- تمارين عملية على الاستلام والصرف والجرد.
- دراسات حالة قصيرة حول أخطاء المخزون وطرق معالجتها.
- مناقشات جماعية لتحليل إجراءات المستودع الحالية.
- نماذج عمل مبسطة لتصنيف المواد ومتابعة الأداء.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة المخازن والمستودعات من خلال:

- رفع دقة بيانات المخزون.
- تقليل الفاقد والتالف والمخزون الراكد.
- تحسين جاهزية المواد للعمليات.
- تعزيز الرقابة على الأصول المخزنية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة العمليات المخزنية بثقة.
- تحليل مشكلات المخزون اليومية.
- تطبيق إجراءات الجرد والرقابة.
- التواصل بفعالية مع الإدارات المرتبطة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في إدارة المخازن والمستودعات والوظائف المرتبطة بالمخزون والمواد. كما يفيد الموظفين الإداريين الذين يحتاجون إلى فهم عملي لإجراءات التخزين والرقابة اليومية.

- موظفو المخازن والمستودعات.
- مشرفو المخزون وحركة المواد.
- العاملون في المشتريات والإمداد.
- موظفو الجرد والرقابة الداخلية.
- الإداريون المرتبطون بسلسلة التوريد.

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المخازن والمستودعات

- مفهوم المخازن والمستودعات ودورها في دعم العمليات.
- الفروق بين إدارة المخزون وإدارة المستودعات.
- دورة حركة المواد من الطلب حتى الصرف.
- الأدوار والمسؤوليات داخل بيئة المستودع.
- أخطاء شائعة في التشغيل المخزني وطرق تجنبها.

اليوم الثاني: تنظيم المستودعات وتصميم تدفق العمل

- مبادئ تخطيط المساحات وتوزيع مناطق التخزين.
- تنظيم ممرات الحركة ومناطق الاستلام والصرف.
- اختيار مواقع التخزين وفق طبيعة المواد.
- تحسين تدفق المواد لتقليل زمن المناولة.
- توثيق إجراءات العمل اليومية داخل المستودع.

اليوم الثالث: تصنيف وترميز المواد المخزنية

- أهمية التصنيف في ضبط البيانات المخزنية.
- أساليب الترميز ووحدات القياس وأوصاف المواد.
- التعامل مع الأصناف المتشابهة والمتكررة.
- تصنيف المواد حسب القيمة والحركة والمخاطر.
- دور بطاقة الصنف في المتابعة والرقابة.

اليوم الرابع: عمليات الاستلام والفحص والتسجيل

- إجراءات استلام المواد من الموردين والجهات الداخلية.
- مراجعة أوامر الشراء والمستندات المصاحبة.
- الفحص الكمي والنوعي ومعالجة الفروقات.

- تسجيل المواد في النظام أو السجلات المعتمدة.
- التنسيق مع المشتريات والمالية عند وجود ملاحظات.

اليوم الخامس: التخزين السليم وحماية المواد

- قواعد التخزين حسب طبيعة المواد وحساسيتها.
- متطلبات ترتيب الرفوف والتحميل الآمن.
- إدارة المواد الخطرة أو سريعة التلف إدارياً.
- تقليل التلف والفقْد من خلال إجراءات وقائية.
- تنظيم بطاقات التعريف وتتبع مواقع المواد.

اليوم السادس: الصرف والمناولة وخدمة الجهات المستفيدة

- إجراءات صرف المواد بناءً على الطلبات المعتمدة.
- التحقق من الصلاحيات والمستندات قبل الصرف.
- تنظيم المناولة الداخلية وتقليل الأخطاء التشغيلية.
- التعامل مع المرتجعات والاستبدال والفروقات.
- قياس مستوى الخدمة للجهات المستفيدة.

اليوم السابع: الجرد والرقابة المخزنية

- أنواع الجرد الدوري والمستمر والمفاجئ.
- التحضير لعمليات الجرد وتوزيع فرق العمل.
- مطابقة الأرصدة الفعلية مع السجلات.
- تحليل الفروقات وتحديد أسباب الانحراف.
- إعداد محاضر الجرد وتوثيق نتائج الرقابة.

اليوم الثامن: إدارة مستويات المخزون والمخزون الراكد

- مفاهيم الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب.
- تحليل حركة الأصناف وتحديد بقاء الدوران.
- التعامل مع المخزون الزائد والراكد والتالف.

- دور التنبؤ بالاحتياج في تخفيض التكدس.
- التنسيق مع المشتريات لتوازن المخزون.

اليوم التاسع: مؤشرات الأداء والتحسين المستمر

- مؤشرات دقة المخزون ودوران المخزون ومستوى الخدمة.
- قياس زمن الاستلام والصرف ومعالجة الطلبات.
- تحليل أسباب الأخطاء المتكررة في المستودع.
- استخدام لوحات متابعة بسيطة لدعم القرار.
- مبادئ التحسين المستمر في العمليات المخزنية.

اليوم العاشر: السلامة والحوكمة وتطبيقات عملية

- متطلبات السلامة المهنية داخل المستودعات.
- ضبط الصلاحيات والمسؤوليات وفصل المهام.
- إدارة السجلات والمستندات وفق الإجراءات المعتمدة.
- تطبيق عملي على دورة مخزنية متكاملة.
- إعداد خطة تحسين أولية لبيئة المستودع.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على مدى 10 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض التفاعلي، النقاشات التطبيقية، التمارين العملية، ومراجعة حالات مرتبطة ببيئة المخازن والمستودعات، مع تخصيص وقت يومي لتلخيص النقاط الرئيسية وربطها بالتطبيق المؤسسي.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات، إنجاز التمارين العملية، وتحليل الحالات المرتبطة بإدارة المخازن والمستودعات. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- إدارة العمليات المخزنية.
- الرقابة على المخزون.
- تنظيم المستودعات.
- تحليل حركة الأصناف.
- إدارة الجرد والفروقات.
- السلامة والانضباط التشغيلي.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com