



تشغيل وإدارة المستودعات

أهداف البرنامج:

- فهم تحديات وأهداف ووظائف المستودعات
- القيام بتصنيف المخزون والإحصاءات الدورية وقياس دقة سجلات الجرد
- تحديد الأشكال المختلفة للتخزين وأنظمة مناولة المواد
- تحسين المهارات الإشرافية والتعامل بكفاءة أفضل مع قضايا موظفي المستودع
- تطوير مهارات أفضل للتدبير والسلامة داخل المستودع
- قياس إنتاجية المستودع والقيام بعمليات تدقيق سليمة
- القيام بتدقيق علمي للمستودع

أسلوب التدريب:

المحاضرة القصيرة - أفلام فيديو - المناقشة الجماعية - الحالات العملية - مجموعات العمل

الشهادات:

يحصل المشاركون والذين أتموا 80% من وقت البرنامج على شهادات مشاركة من **BTS**



البرنامج موجه إلى:

الموظفون العاملون في المستودع ، سواء على المستوى التشغيلي أو الإشرافي. وهذا البرنامج مناسب أيضاً لأي موظف مهتم بمعرفة المزيد عن عملية التفاعل بين وظائف إدارة المستودعات وإدارة المواد الأخرى (المشتريات ورقابة المخزون والتوزيع).

محتويات البرنامج:

○ مقدمة في إدارة المستودعات

- أهداف إدارة المستودعات
- وظائف إدارة المستودعات
- مشاكل وتحديات إدارة المستودعات
- إدارة المستودعات وتكاليف الجرد
- خدمة العملاء في إدارة المستودعات



○ تصنيف المخزون ودقة سجلات المستودع

- انواع الجرد
- التصنيف حسب نظام ABC
- استخدامات تصنيف ABC
- أسباب ضعف دقة الجرد
- دقة سجلات الجرد
- الحساب المرحلي والدوري
- نظم ومنهجية الحساب

○ أنظمة التخزين ومناولة المواد

- مخطط المستودع
- استخدام وتنظيم التخزين
- انواع أنظمة التخزين
- الموقع الثابت مقابل الموقع العشوائي
- معدات مناولة المواد
- تحسين عمليات استلام/ إصدار المواد ومناولتها



○ التعامل مع قضايا موظفي المستودع

- الأدوار الرئيسية لمدير/ مشرف المستودع
- قضايا إدارة الموظفين
- أساليب التوجيه التصحيحي

○ السلامة في المستودع

- التدبير والسلامة في بيئة المستودع
- تحديد مخاطر السلامة
- التصرفات والظروف غير الآمنة
- أسباب الضرر
- التخطيط للسلامة

○ الإنتاجية في المستودع

- تعريف الإنتاجية
- أسباب هدر الوقت
- إدارة المستودعات من خلال تحليل الأداء



○ تدقيق المستودع

- أهداف عملية التدقيق للمستودع
- عمليات التدقيق الدورية والمتقطعة
- عناصر التدقيق
- خطوات يجب إتباعها قبل وأثناء وبعد عملية التدقيق