

تشغيل وإدارة المستودعات

لمحة عامة

- يمكن أن تصل قيمة المخزون إلى ملايين الدولارات ، لذلك أنت بحاجة إلى مستودع جيد للتخزين للحفاظ على هذه الملايين من الدولارات.
- في هذه الدورة سنناقش أفضل وأحدث الطرق لتخزين وحماية هذه المخزونات القيّمة ، وسنناقش أيضاً أفضل الخصائص التي تطبق في المستودع الحديث ، إن معرفة ما لديك ومقدار ما لديك هي المفاتيح المناسبة لإدارة المخزون ، وتتناول هذه الدورة الأساليب المختلفة لإنتاج سجلات دقيقة والقيام بالإحصاءات الدورية بنجاح ، وسيتم تطبيق المنهج العلمي لتدقيق المستودع.

المنهجية

- تستخدم هذه الدورة مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية مثل الاستبيانات ودراسات الحالة وتمارين الفريق والمناقشات الجماعية وعرض مقاطع فيديو.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم تحديات وأهداف ووظائف المستودعات
- القيام بتصنيف المخزون والإحصاءات الدورية
- قياس دقة سجلات الجرد
- وصف 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 باستخدام مؤشرات الأداء المناسبة
- القيام بتدقيق علمي للمستودع

الفئات المستهدفة

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

محاور الدورة

- عمليات المستودع
- خدمة العملاء
- دقة السجلات
- العلاقات مع الموظفين
- إدارة السلامة

مقدمة عن إدارة المستودعات

- أهداف إدارة المستودعات
- المستودعات الحديثة
- دورة التخزين
- مشاكل وتحديات إدارة المستودعات
- إدارة المستودعات وتكاليف الجرد
- خدمة العملاء في إدارة المستودعات

تصنيف المخزون ودقة سجلات المستودع

- أنواع الجرد
- التصنيف حسب نظام ABC
- استخدامات تصنيف ABC
- دقة سجلات الجرد
- أسباب ضعف دقة الجرد
- الحساب المرحلي والدوري
- نظم ومنهجية الحساب
- معرفة ما هو داخل المستودع
- معرفة مقدار ما هو داخل المستودع

أنظمة التخزين ومناولة المواد

- مخطط المستودع
- حجم وشكل المستودع
- استخدام وتنظيم التخزين
- أنواع أنظمة التخزين
- الموقع الثابت مقابل الموقع العشوائي
- معدات مناولة المواد
- قائمة التدقيق على معدات مناولة المواد
- تحسين عمليات استلام وإصدار المواد ومناولتها

التعامل مع قضايا موظفي المستودع

- الأدوار الرئيسية لمدير المستودع
- قضايا إدارة الموظفين
- أساليب التوجيه التصحيحي
- صفات موظف المستودع الجيد
- تحفيز موظفي المستودع

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
- مؤشرات الأداء الرئيسية للمستودع
- أهداف عملية التدقيق للمستودع
- عناصر التدقيق
- خطوات يجب اتباعها قبل وأثناء وبعد عملية التدقيق