

النشرة الفنية لبرنامج  
محترف مشتريات دولي معتمد

**Certified International Procurement Professional - CIPP**

(5) أيام، (25) ساعة  
يبدأ بتاريخ 2023/08/06م  
تدريب صفي (F2F) – السعودية



## بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
مكان التدريب	: الرياض – السعودية
تاريخ الانعقاد	: 06 – 10 / 08 / 2023م
توقيت التدريب	: 09:00 صباحاً لغاية 02:00 ظهراً بتوقيت مكة المكرمة
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة (الجهود)
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: - أسلوب العصف الذهني. - أسلوب السيناريوهات والحلول. - أسلوب تقديم الحلول والممارسات. - أسلوب تبادل الأفكار والتجارب في العمل.
القيمة المضافة	: - عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب. - عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي – التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: - رؤساء الأقسام في إدارة المشتريات. - أخصائيي المشتريات وإدارة الموردين. - العاملون بمجال الشراء لغايات اعدادهم وترقيتهم.

## إدارة المشتريات وعمليات الشراء:

إدارة المشتريات هي الإدارة المسؤولة عن وظيفة توفير المواد والمهمات للإستخدام في المنشأة سواء في الإنتاج أو التشغيل، وهذا الاصطلاح لا يعتبر شاملاً حيث أن مسؤولية الشراء تتعدى الحدود الخاصة بتنفيذ عملية الشراء، فهي تضمن التخطيط ورسم السياسة وإتخاذ القرارات والبحث والدراسة لإختيار المواد ومصادر الشراء، ومتابعة أمر الشراء لضمان التسليم في المواعيد المناسبة، ثم يلي ذلك مرحلة إبرام عقد التوريد وهي مرحلة هامة ودقيقة في حياة العقد حيث يتوقف على تلك العملية الحياة المستقبلية له.

لذلك تعتبر وظيفة الشراء من أهم وظائف المنظمة على إختلاف أنواعها وأحجامها وطبيعتها، حيث ترتبط الأهداف الخاصة لإدارة المشتريات بالأهداف الأساسية والعامّة للمؤسسة خاصة وأن لها تأثير مباشرة على الجوانب المالية للمؤسسة ومركزها المالي والتنافسي ونتائج أعمالها وربحيتها وسيولتها، بجانب تأثيرها الملموس على إستمرارية وتكرار دورة أعمال المؤسسات بل التأثير على أداء الإقتصاد للدولة.

تُعتبر إدارة المشتريات والمخازن الجوهر المحرك لعمليات سلاسل التوريد، ولأن قسم المشتريات قد يصرف ما يصل لـ 70% من أموال المؤسسة مما يعني أنه يجب إدارة عمليات ذلك القسم بحرص شديد، ونظراً لأهمية هذا البرنامج والدور

الإستراتيجي الذي تلعبه وظيفة المشتريات وسلاسل التوريد للمنظمة وعمليات التعاقد، في وقت لا يوجد أدنى شك أن إدارة عمليات الشراء في القرن الحادي والعشرين ليست مهمة سهلة على الإطلاق، فالإقتصاد العالمي اليوم يجعل عملية الشراء أكثر وأكثر تعقيداً.

### ملخص البرنامج التدريبي:

من خلال هذا البرنامج التدريبي سيتم العمل على رفع كفاءة العاملين في مجال إدارة المشتريات وذلك عن طريق تعريفهم بالطرق الحديثة في الشراء وكيفية التعامل مع الموردين، والدراسة المتعمقة لعملية التفاوض على العقود والوثائق المتعلقة بتلك المرحلة ودراسة عقود التوريد وكيفية إدارة عمليات العقود وكيفية إبرامها وتزويدهم بمهارات الشراء الحديثة وتعريفه بأهمية وظيفة الشراء للمنظمة، والإلمام بالأسس القانونية لإختيار مصادر الشراء والتوريد ومهاراته بالإضافة لكيفية الحصول على معلومات عن الموردين المحتملين.

بالإضافة الى إكساب المشارك مهارات إعداد المناقصات والعطاءات والمواصفات مهارات تحديد الكمية الإقتصادية للشراء والسعر الملائم للشراء والتعرف على أسس التخطيط والتقييم للمشتريات وأساليب الشراء وكيفية الشراء ومفاوضات الشراء، وإكتساب أفضل الممارسات العملية في إدارة المشتريات والعقود والتعرف على استخدام التكنولوجيا الحديثة والحاسب الآلي في المشتريات، وصولاً الى التعرف على دور العنصر البشري في إدارة المشتريات والتموين وكيفية تدريبه وتأهيله وتطويره بما يتناسب ومستجدات التطور والأسس القانونية لإختيار مصادر الشراء والتوريد ومهاراته بالإضافة لكيفية الحصول على معلومات عن الموردين المحتملين.

وسيركز البرنامج التدريبي أيضاً على الدور الإستراتيجي الذي يلعبه إدارات وأقسام المشتريات للمنظمة بأكملها، والتقنيات المبتكرة في إجراء التحسينات المستمرة على إدارات وأقسام المشتريات، والإلمام بتقنيات التخزين وتصنيفاتها وطرق تحديد كمياتها وتنظيم عمليات الجرد والتصرف في المخزون الراكد أو المعرضة للتلف وتطبيق شروط ومتطلبات التخزين، وتأمين المخزونات، وتطبيق التسلسل السليم في مراحل التخزين، والتكويد، وفق أفضل الممارسات العالمية، مع الأخذ بعين الإعتبار العمل على استخدام أفضل أساليب وتقنيات التدريب لتعزيز التفاعلية بين المدربين والمشاركين لتحقيق القيمة المعرفية المضافة على مدار أيام التدريب.

### الجدارات المستهدفة:

- جدارة التخطيط للشراء.
- جدارة تقييم أداء الشراء.
- جدارة التفاوض الشرائي.
- جدارة صياغة وإبرام العقود.
- جدارة إدارة تقييم الموردين.
- جدارة إدارة سلاسل التوريد.
- جدارة إدارة المشتريات الخضراء.
- جدارة إدارة المناقصات والعطاءات.

## أهداف البرنامج:

- يهدف هذا البرنامج التدريبي الى إعداد المختصون بوظيفة الشراء ليكونوا قادرين على إدارة الشراء بكفاءة وفعالية والوصول بهم الى مستوى الجدارة في الاداء من خلال الاهداف التالية:
- المفاهيم النظرية والتطبيقية الخاصة بالشراء واهمية وظيفة الشراء في المنظمات.
- المفاهيم التطبيقية الخاصة في إدارة سلسلة التوريد وربط عملية الشراء كحلقة من هذه السلسلة.
- السياسات وطرق الشراء وأساليب الشراء وكيفية الشراء والتخطيط والتقييم للمشتريات ومفاوضات الشراء.
- كيفية إعداد وإبرام عقود الشراء وإكساب المشاركين مهارات ممارسة إعداد المناقصات والعطاءات والمواصفات.
- مراحل الشراء من منظور تطبيقي وكيفية التخطيط الاستراتيجي للشراء والتعرف على معايير تقييم اداء وظيفية الشراء.
- التطبيقات العملية في إدارة عمليات الشراء الدولي والتخليص الجمركي وعمليات التفاوض مع الموردين، والإجراءات العملية للشراء المحلي والأجنبي والتخليص الجمركي "المراسلات، التفاوض، التعاقد... الخ".
- مهارات تحديد الكمية الاقتصادية للشراء والسعر الملائم للشراء والقدرة على تحليل العروض والتفاوض مع الموردين.
- تطبيق معايير تقييم اداء الموردين لإختيار مصادر الشراء والتوريد ومهاراته بالإضافة لكيفية الحصول على معلومات عن الموردين المحتملين.
- التعرف على دور العنصر البشري في إدارة سلسلة التوريد والمشتريات المستدامة والخضراء وكيفية تدريبه وتأهيله وتطويره بما يتناسب ومستجدات التطور والتعرف على إستخدام التكنولوجيا الحديثة والحاسب الآلي في المشتريات.

## المحاور الرئيسية للتدريب:

### المحور الأول: مقدمة في الشراء

- مفهوم وظيفة الشراء.
- طرق واساليب الشراء.
- اهداف وظيفية الشراء.
- مهام مدير المشتريات.
- تطوير إداء وظيفية الشراء.
- سياسات واجراءات الشراء.
- مسؤوليات إدارة الشراء.
- الدورة المستندية للمشتريات.
- تنظيم وظيفة الشراء وعلاقتها بالوظائف الأخرى.

### المحور الثاني: الشراء للدفع (P2P) والرقابة على الشراء

- مفهوم P2P .
- اتمتة الشراء.
- مراحل تدفق عملية الشراء.
- افضل الممارسات في الشراء.
- أدوات وتقنيات إدارة المشتريات.

- المشكلات التي توجه عملية الشراء.
- المركزية و اللامركزية في عملية الشراء.

### المحور الثالث: التجارة الإلكترونية

- فهم التجارة الإلكترونية.
- أدوات الشراء الإلكتروني.
- تطور نماذج الشراء الإلكتروني.
- سلسلة قيمة المشتريات الإلكترونية.
- الفوائد والعيوب للتجارة الإلكترونية.

### المحور الرابع: المصادر وإدارة الموردين

- من هو المورد.
- عملية التوريد.
- أنواع مصادر التوريد.
- تحليل ظروف السوق.
- إجراء تحليل مقابل شراء.
- المشتريات كحلقة من سلسلة التوريد.
- أنواع التأجير.
- الاستثناءات.

### المحور الخامس: الشراء الدولي والتخليص الجمركي

- مفهوم الشراء الدولي - الخارجي.
- أنواع المشتريات الخارجية.
- مصطلحات الشراء الدولي.
- التخليص الجمركي.
- وثائق الشراء الدولي.
- التكلفة الحقيقية للشراء العالمي.
- حالة نقاشية - المشكلات التي تتعرض لها عمليات الشراء الدولي.

### المحور السادس: إدارة المناقصات والعطاءات والتعامل مع الموردين

- مفهوم العطاءات والمناقصات.
- مراحل العطاء.
- إدارة الموردين.
- معايير تقييم الموردين.
- صياغة و ابرام العقود.
- مهارات وإستراتيجيات التفاوض مع الموردين.
- حالة نقاشية كيفية اعداد وثائق وطرح العطاء.

### المحور السابع: المشتريات المستدامة

- سياسة الشراء المستدامة.
- مفهوم المشتريات الخضراء.
- دليل المشتريات الخضراء.
- التوجه نحو الشراء الأخضر.
- إنشاء برنامج المشتريات الخضراء.
- مناهج تنفيذ المشتريات المستدامة.
- النطاق والفوائد المحتملة للمشتريات الخضراء.

### المحور الثامن: المفاوضات

- نهج التفاوض.
- أهمية التفاوض.
- مهارات التفاوض
- محتوى التفاوض.
- عوامل التفاوض.
- عملية التفاوض.
- التفاوض في العلاقات.