

إدارة اللوازم المكتبية والتحكم في المخزون

اسطنبول - تركيا

11 - Jan 2026 - 15 - Jan 2026

\$5,800

GENTEX®
TRAINING CENTER



المقدمة

يعدّ التحكم الفعّال في اللوازم المكتبية وإدارة المخزون عنصراً أساسياً للحفاظ على بيئة عمل منظمة وفعّالة من حيث التكلفة. يساهم التنظيم الجيد للموارد المكتبية في تقليل الهدر، وتحسين كفاءة سير العمل، وضمان استمرارية العمليات بسلاسة. تم تصميم هذه الدورة، التي يقدمها مركز جنتكس للتدريب، لتزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإدارة اللوازم المكتبية بفعالية، وتتبع المخزون، وتطبيق أفضل الممارسات لتحسين استخدام الموارد المكتبية.

خلال هذا البرنامج التدريبي الذي يستمر لمدة خمسة أيام، سيتعرف المشاركون على تخطيط المخزون، واستراتيجيات المشتريات، وإدارة المخزون، وأساليب التحكم في التكاليف. في نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على تطبيق أحدث منهجيات التحكم في المخزون واتخاذ قرارات مدروسة تساهم في تحسين الكفاءة التشغيلية لمؤسساتهم.

أهداف دورة إدارة اللوازم المكتبية والتحكم في المخزون

- التعرف على أهمية إدارة اللوازم المكتبية وتأثيرها على العمليات التشغيلية.
- فهم المبادئ الأساسية للتحكم في المخزون وتطبيقها في بيئة العمل.
- تطوير مهارات تخطيط المشتريات واختيار الموردين الأمثل.
- اكتساب المعرفة حول تتبع اللوازم المكتبية لتجنب النقص أو الفائض.
- التعرف على استراتيجيات خفض التكاليف وتقليل الهدر.
- استكشاف أفضل ممارسات إدارة المخزون، بما في ذلك استخدام الأنظمة الآلية.
- تعزيز مهارات اتخاذ القرارات بناءً على تحليل بيانات المخزون.



- تنفيذ استراتيجيات للحفاظ على نظام مخزون منظم وفَعّال من حيث التكلفة.

منهجية الدورة

- محاضرات يقودها مدربون متخصصون مع أمثلة واقعية.
- مناقشات جماعية وحل المشكلات.
- تمارين عملية ومحاكاة سيناريوهات واقعية.
- ورش عمل تفاعلية وجلسات أسئلة وأجوبة لتعزيز الفهم.

الفئات المستهدفة

- مديري المكاتب والإداريين.
- موظفي المشتريات والتوريد.
- العاملين في سلاسل التوريد والخدمات اللوجستية.
- موظفي الدعم الإداري المسؤولين عن المخزون.
- أصحاب الأعمال الراغبين في تحسين إدارة الموارد المكتبية.



محتوى دورة إدارة اللوازم المكتبية والتحكم في المخزون

اليوم الأول: مقدمة في إدارة اللوازم المكتبية والمخزون

- أهمية التحكم في المخزون في بيئة العمل.
- المفاهيم والمصطلحات الأساسية في إدارة المخزون.
- تحديد أنواع اللوازم المكتبية واستخداماتها.
- وضع أهداف إدارة المخزون.

اليوم الثاني: التخطيط للمشتريات وإدارة الموردين

- استراتيجيات تخطيط المشتريات.
- اختيار الموردين وإدارة العلاقات معهم.
- فهم سياسات وإجراءات الشراء.
- تقنيات التفاوض لتخفيض التكاليف.

اليوم الثالث: التحكم في المخزون وتحسين الأداء

- تنفيذ أنظمة فعالة لتتبع المخزون.
- مراقبة مستويات المخزون وتحقيق التوازن الأمثل.
- معالجة المشكلات الشائعة في إدارة المخزون.



- استخدام التكنولوجيا لتحسين إدارة المخزون.

اليوم الرابع: التحكم في التكاليف وتقليل الهدر

- استراتيجيات تقليل الهدر وخفض التكاليف.

- تحليل معدلات دوران المخزون والتنبؤ بالطلب.

- إدارة الفائض ومنع التقادم.

- وضع خطة إدارة مخزون فعالة.

اليوم الخامس: أفضل الممارسات وخطط التنفيذ

- تطوير سياسات اللوازم المكتبية لتحسين الأداء.

- إجراء عمليات تدقيق دورية للمخزون.

- تنفيذ ممارسات الاستدامة في إدارة الموارد.

- وضع خطة تحسين مستدامة.

الخاتمة

من خلال إكمال هذه الدورة بنجاح، سيكتسب المشاركون معرفة قيّمة ومهارات عملية تمكنهم من إدارة المخزون بفعالية وتحسين العمليات التنظيمية.