

المشتريات الاستراتيجية للمشرفين: برنامج إدارة التوريد والعقود المتقدم

11 – 22 يناير 2027

بورتو

AGILE LEADERS
Training Center

المشتريات الاستراتيجية للمشرفين: برنامج إدارة التوريد والعقود المتقدم

المرجع: 110876_103600548 **التاريخ:** 11 – 22 يناير 2027 **المكان:** بورتو **الرسوم:** 10000 Euro

نظرة عامة

تنطلق دورة المشتريات الاستراتيجية للمشرفين من واقع بسيط: يقضي مشرف المشتريات معظم أسبوعه في ملاحقة طلبات الشراء المتأخرة واعتماد عروض الأسعار والإجابة عن أسباب تأخر التوريد. صمم هذا البرنامج الممتد على أسبوعين لهذا الشخص تحديدا: من يدير فريقا من المشترين ويحتاج مع ذلك إلى وقت للتفكير فيما هو أبعد من أمر الشراء التالي. على مدى أسبوعين يتعلم المشاركون تنظيم أعباء عمل الفريق، وتحديد المشتريات التي تستحق مناقصة كاملة وتلك التي يكفيها مقارنة ثلاثة عروض سريعة، وتوجيه المشترين خلال التفاوض، وضبط أداء الموردين ببطاقات تقييم بسيطة، وإعداد تقارير وفورات تقبلها الإدارة المالية. وينتهي كل يوم بمهمة عملية يعود بها المشرف إلى فريقه في الأسبوع التالي. تقدم هذه الدورة بواسطة أجايل للتدريب.

الفئة المستهدفة

- مشرفو المشتريات المرقون حديثا الذين يقودون ما بين اثنين وعشرة مشترين
- كبار المشترين الذين ينوبون عن المشرف أو يتولون مكتبه عند غيابه
- رؤساء أقسام المستودعات والمواد الذين يعتمدون طلبات الشراء أيضا
- مسؤولو المشتريات الميدانية في المشاريع والمصانع والمستشفيات الذين يوقعون أوامر الشراء المحلية
- مسؤولو إدارة العقود الذين يشرفون على متابعة الموردين واستفسارات الفواتير

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تناسب الدورة أي فريق يعتمد فيه المشرف عمليات الشراء بشكل يومي.

- مشتريات المصانع والصيانة في قطاعي الطاقة والمرافق
- أقسام المشتريات الحكومية العاملة وفق حدود الصلاحيات المفوضة
- مكاتب الشراء في المصانع المعنية بقطع الغيار والمستهلكات والمواد الخام
- المشتريات الميدانية في مشاريع البناء والأعمال المدنية
- وحدات الشراء في المستشفيات والصيدليات
- ورش الأساطيل والنقل التي تشتري القطع والخدمات

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تصنيف أعباء عمل المكتب حسب القيمة والإلحاح والمخاطر وتوزيعها بعدالة على المشترين وتوجيه كل مشتر عبر لقاءات فردية.
- وضع قاعدة حدود واضحة لاستخدام الأمر المباشر أو مقارنة ثلاثة عروض أو المناقصة الرسمية.
- إدارة جلسة تحضير المشتري قبل التفاوض والاعتراض على بنود تفصيل أسعار المورد غير المنطقية.
- الاحتفاظ ببطاقة تقييم من صفحة واحدة للموردين العشرة الذين يسببون معظم مشكلات المكتب.
- كتابة تقرير شهري للمكتب من نظام الشراء الإلكتروني يوضح زمن الدورة والأوامر المفتوحة والوفورات الموثقة.
- رصد مؤشرات تعارض المصالح وتجزئة الأوامر قبل أن يكتشفها التدقيق.

جدول الدورة

اليوم 1: مكتب المشرف

- ما الذي يتغير عندما يصبح المشتري مشرفا
- أين يذهب وقت المكتب فعليا: سجل زمني لأسبوع واحد
- دورة الطلب حتى السداد والاختناقات الشائعة فيها
- التعامل مع مقدمي الطلبات والمستودعات والمالية والتدقيق
- تحديد أول ثلاثة أهداف تحسين للمكتب

اليوم 2: تخطيط سنة الشراء

- قراءة أوامر العام الماضي للتنبؤ بطلب العام الحالي
- بناء تقويم شراء سنوي مبسط
- الاتفاقيات الإطارية وأوامر السحب للأصناف المتكررة
- حدود الصلاحيات المفوضة ومن يوقع على ماذا
- الاتفاق على مستويات الخدمة مع مقدمي الطلبات الداخليين

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: اختيار مسار الشراء المناسب

- الأمر المباشر أو ثلاثة عروض أو طلب العروض أو المناقصة العامة
- تصنيف المشتريات حسب القيمة ومخاطر التوريد على مصفوفة من أربعة مربعات
- كتابة مواصفات لا تنحاز إلى مورد بعينه
- مقارنة العروض بما يتجاوز السعر الظاهر
- تمرين: توجيه اثني عشر طلب شراء حقيقيا إلى المسار الصحيح

اليوم 4: ضبط أداء الموردين

- اختيار أربعة أو خمسة مقاييس مهمة: الالتزام بالموعد والجودة ودقة الفواتير وسرعة الاستجابة
- اجتماع المراجعة الشهرية مع المورد وجدول أعماله
- التعامل مع التأخيرات المتكررة دون الإضرار بالعلاقة
- متى يطور المورد الضعيف ومتى يستبدل
- تمرين: بناء بطاقة تقييم لأحد موردين

اليوم 5: العقود والتفاوض على مستوى المكتب

- شروط أمر الشراء مقابل العقد الكامل: ما الذي يحميه كل منهما
- البنود الأساسية التي يجب أن يراجعها المشرف: التسليم والضمان والغرامات والإنهاء
- توجيه المشتري لتخطيط التفاوض: الأهداف وحد الانسحاب والتنازلات
- لعب أدوار: إعادة التفاوض على خطاب زيادة الأسعار
- توثيق التعديلات وأوامر التغيير بالشكل الصحيح

اليوم 6: تكاليف ووفورات قابلة للإثبات

- السعر والتكلفة وتكلفة دورة الحياة: شرح الفرق لمقدمي الطلبات
- طلب تفصيل تكلفة المورد وقراءته
- توحيد الأصناف لتقليل التنوع والمخزون
- أنواع الوفورات: خفض التكلفة وتجنب التكلفة وأدلة كل منهما
- الاتفاق على طريقة احتساب الوفورات مع الفريق المالي

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 7: التقارير ومقاييس المكتب

- استخراج الإنفاق حسب المورد والصنف من نظام المشتريات
- تنظيف أوصاف الأصناف وأسماء الموردين غير المنسقة
- خمسة مقاييس للمكتب: زمن الدورة والأعمال المتراكمة والإنفاق خارج القنوات المعتمدة والوفورات وتقييم الموردين
- تصميم تقرير شهري من صفحة واحدة للإدارة
- تمرين: بناء التقرير من ملف بيانات نموذجي

اليوم 8: الضوابط والنزاهة والجاهزية للتدقيق

- مؤشرات الخطر: تجزئة الأوامر وتكرار الترسية على مصدر وحيد والطلبات العاجلة المتسرعة
- إقرارات تعارض المصالح وسجلات الهدايا
- قائمة مخاطر على مستوى المكتب للأصناف الحرجة والموردين الوحيدين
- تجهيز الملفات بحيث يمكن تبرير أي عملية شراء أمام التدقيق
- دراسة حالة: أمر شراء لم يجتز التدقيق الداخلي

اليوم 9: الاستخدام الأمثل لنظام المشتريات

- الكتالوجات وخاصية punch-out ومسارات الاعتماد
- تقليل إعادة الإدخال اليدوي والمتابعة عبر البريد الإلكتروني
- الفوترة الإلكترونية واستثناءات المطابقة الثلاثية
- متى تفيد الأتمتة مكتبا صغيرا ومتى لا تفيد
- تمرين: إعادة تصميم مسار اعتماد واحد

اليوم 10: قيادة فريق الشراء

- اللقاءات الفردية والتغذية الراجعة والتفويض للمشرفين
- بناء خطة مهارات لكل مشتر
- إدخال إجراء جديد دون فقدان تعاون الفريق
- عرض نتائج المكتب على الإدارة العليا
- خطة عمل شخصية لمدة 90 يوما لمكتب المشارك

التمارين التطبيقية

تستخدم الأنشطة المقترحة التالية أدوات المكتب الجاهزة في الدورة على بيانات الشراء الخاصة بالمشارك.

- نشاط مقترح: تطبيق ورقة قرار مسار الشراء وقواعد الحدود على طلبات شراء حقيقية لشهر كامل.
- نشاط مقترح: بناء بطاقة تقييم وجدول أعمال مراجعة شهرية لمورد يسبب مشكلات متكررة.
- نشاط مقترح: إعداد ورقة تخطيط تفاوض مع أحد المشترين وتسجيل أدلة الوفورات المتفق عليها مع المالية.
- نشاط مقترح: تعبئة نموذج التقرير الشهري للمكتب ومراجعة ملف شراء واحد وفق قائمة التحقق الجاهزة للتدقيق.

الأسئلة الشائعة

ما الخبرة المطلوبة من المشاركين؟

سنة على الأقل في وظيفة شراء أو مستودعات أو عقود. الخبرة الإشرافية مفيدة لكنها ليست شرطا، فكثير من المشاركين على وشك تولي مهام الإشراف.

كم تستغرق الجلسة اليومية وما إجمالي الساعات؟

يمتد كل يوم نحو 4 إلى 5 ساعات، بإجمالي يتراوح بين 40 و50 ساعة على مدى الأيام العشرة.

لماذا أسبوعين بدلا من خمسة؟

يخصص الأسبوع الثاني للتطبيق: يبني المشاركون بطاقة التقييم والتقرير وخطة الأيام التسعين الخاصة بهم باستخدام النماذج، مع ملاحظات يومية من المدرب.

الخاتمة

بني المحتوى حول أسبوع المشرف الفعلي: اعتماد الأوامر، وموازنة أعباء المشترين، والتعامل مع مورد متأخر، وشرح الأرقام للإدارة المالية. ويغادر المشاركون ومعهم أدوات جاهزة للاستخدام في مكاتبهم لا مجرد إطار نظري، وخطة من 90 يوما لتطبيق المشتريات الاستراتيجية في مكاتبهم.