JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في مهارات قيادة فرق الشراء

2 – 13 أغسطس 2027

فيينا

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في مهارات قيادة فرق الشراء

المرجع: 16091_446 **التاريخ:** 2 – 13 أغسطس 2027 **المكان:** فيينا **الرسوم:** GBP 10600

مهارات قيادة فرق الشراء دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لمديري المشتريات وقادة فرق الشراء، وتتمحور حول مخرج واحد هو خطة تطوير إدارة المشتريات التي تحدد أدوار الفريق وضوابط دورة الشراء حتى الدفع وأولويات العلاقة مع الموردين وبطاقة مؤشرات الأداء الرئيسية. فإدارات الشراء مطالبة بتحقيق الوفورات والسرعة والضبط في آن واحد وغالبا بعدد أقل من المشترين. وقد صاغت جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للقادة الذين يجعلون هذه المطالب قابلة للتحقيق.

لماذا تهم مهارات قيادة فرق الشراء الآن

يواجه قادة الشراء ضغوطا من ثلاثة اتجاهات. فالعملاء الداخليون يتوقعون تحويل طلبات الشراء إلى أوامر بسرعة ويريدون جهة تواصل واحدة لا طابورا من الانتظار. والإدارة المالية والمراجعة تتوقعان تطابق كل أمر واستلام وفاتورة، وألا تخرج أي دفعة دون اعتماد. والموردون يتعاملون مع المشترين شركاء أو خصوما بحسب طريقة إدارتهم. فريق الشراء الذي يقاد بإتقان يصبح خدمة موثوقة بأزمنة دورة متوقعة ووفورات قابلة للقياس، أما الذي يقاد بضعف فينزلق إلى إطفاء الحرائق وإعادة العمل والاحتكاك مع الموردين. وتربط الدورة قيادة الأفراد وضبط الإجراءات والمهارة التجارية حتى يرفعها القائد معا.

المستفيدون من مهارات قيادة فرق الشراء

- مديرون يقودون مجموعة من المشترين ويوزعون أعباء طلبات الشراء
- قادة يملكون مسارات اعتماد أوامر الشراء وقواعد مطابقة الفواتير
- مشرفون يوجهون المشترين في التفاوض والحوار مع الموردين
- رؤساء أقسام يرفعون تقارير الوفورات ومستويات الخدمة إلى الإدارة العليا
- قادة يديرون العلاقة مع أهم موردي الإدارة

يستفيد ثنائي قيادي من منظمة واحدة، أي مدير الإدارة مع قائد فريق أول، أكثر من غيره حين يحضران معا ويتفقان على طريقة تنظيم الفريق وقياسه.

قدرات مهارات قيادة فرق الشراء

يقوي كل مخرج طريقة تنظيم القائد للمشترين وضبطه للمعاملات وكسبه ثقة العملاء الداخليين.

- تصميم هيكل لأدوار المشترين ونموذج لتوزيع الأعباء حسب الفئة والقيمة — رؤساء الإدارات
- تقييم ضوابط دورة الشراء حتى الدفع من طلب الشراء إلى سداد الفاتورة — المالية والمراجعة
- تطبيق تصنيف الموردين لتحديد جهد العلاقة وتكرار المراجعة — الموردون الرئيسيون
- بناء نماذج تحضير للتفاوض يستخدمها المشترون باتساق — النتائج التجارية
- حساب التكلفة الإجمالية للملكية للمشتريات المتكررة — أصحاب الميزانيات
- تحديد بطاقة أداء للشراء تغطي الوفورات وزمن الدورة والامتثال — الإدارة العليا

مصطلحات مهارات قيادة فرق الشراء الأساسية

- دورة الشراء حتى الدفع — تدفق المعاملة من طلب الشراء والأمر مرورا باستلام البضائع حتى مطابقة الفاتورة والسداد.
- المطابقة الثلاثية — التحقق من اتفاق أمر الشراء وسند الاستلام والفاتورة في الكمية والسعر قبل الإفراج عن الدفعة.
- زمن دورة طلب الشراء — المدة المنقضية من اعتماد الطلب الداخلي حتى إصدار أمر الشراء للمورد.
- إدارة علاقات الموردين — طريقة منظمة لتحديد قدر الاهتمام الذي يناله كل مورد وكيفية السعي إلى التحسين المشترك.
- الإنفاق خارج العقود — مشتريات تتم خارج العقود أو الكتالوجات المتفق عليها، وغالبا بتكلفة أعلى وضبط أقل.
- بطاقة أداء الشراء — مجموعة مختصرة من المؤشرات تبين وفورات فريق الشراء وخدمته وامتثاله وأداء موردي الإدارة.

مهارات قيادة فرق الشراء يوما بيوم

اليوم 1: دور قائد الشراء

- بيان غاية إدارة المشتريات — التوازن بين الخدمة والوفورات والضبط
- رسم خريطة العملاء الداخليين — توقعات طالبي الشراء وأصحاب الميزانيات
- تشخيص أسلوب القيادة — خيارات التوجيه مقابل التدريب الفردي
- فحص صحة فريق الشراء — المهارات والروح المعنوية والأعمال المتراكمة
- مؤشرات المناخ الأخلاقي — سلوك القائد مع الموردين

اليوم 2: تنظيم فريق الشراء

- ملامح أدوار المشترين — المشتري التشغيلي والتكتيكي ومشتري الفئات
- نموذج توزيع الأعباء — حجم طلبات الشراء وشرائح القيمة
- مصفوفة مهارات المشترين — أولويات التطوير لكل فرد
- ترتيبات الإحلال والتغطية — الاستمرارية أثناء الغياب
- إيقاع اجتماعات الفريق — اللقاءات اليومية القصيرة ومراجعات الأعمال الأسبوعية

اليوم 3: رؤية الإنفاق لأولويات الفريق

- تنقية بيانات الإنفاق — توحيد أسماء الموردين وترميز الفئات
- تحليل باريتو للإنفاق — أين يثمر جهد المشتري
- تجميع الإنفاق الطرفي — الكتالوجات وبطاقات الشراء
- أنماط الطلب حسب الإدارة — تخطيط الأوامر المتكررة
- لوحة الإنفاق للفريق — ترتيب الأولويات أسبوعيا

اليوم 4: ضوابط دورة الشراء حتى الدفع

- مسار طلب الشراء واعتماده — حدود الصلاحية والتفويض
- معايير أوامر الشراء — الشروط والأسعار وتفاصيل التسليم
- استلام البضائع والمطابقة الثلاثية — قواعد الإفراج عن الدفعات
- الفصل بين المهام في الشراء — منع الاحتيال
- ضبط البيانات الرئيسية للموردين — التحقق من تغيير البيانات البنكية

اليوم 5: إدارة علاقات الموردين

- شبكة تصنيف الموردين — الموردون الاستراتيجيون وموردو النفوذ والموردون الروتينيون
- خطط العلاقة مع الموردين الاستراتيجيين — الأهداف المشتركة
- اجتماعات مراجعة الموردين — هيكل نقاش الأداء
- مسارات تصعيد مشكلات الموردين — أهداف زمن الحل
- استبيانات آراء الموردين — رؤى العميل المفضل

اليوم 6: مهارات التفاوض للمشترين

- نموذج التحضير للتفاوض — الأهداف والحدود والتنازلات
- التفاوض القائم على المصالح — خيارات تتجاوز السعر
- التعامل مع طلبات رفع الأسعار — الأدلة والمقترحات المضادة
- توجيه المشترين بعد التفاوض — أسئلة المراجعة اللاحقة
- توثيق المفاوضات — مسار التدقيق والتعلم

اليوم 7: الحكم على التكلفة والقيمة

- حساب التكلفة الإجمالية للملكية — قرارات المشتريات المتكررة
- أساليب مقارنة الأسعار — مؤشرات السوق ومقارنة عروض الأسعار
- التوحيد وترشيد المواصفات — تقليص تنوع الأصناف
- شروط السداد وخصومات الدفع المبكر — المفاضلة في رأس المال العامل
- قواعد تسجيل الوفورات — تقارير موثوقة للإدارة المالية

اليوم 8: قياس أداء الشراء

- تصميم بطاقة أداء الشراء — الوفورات والخدمة والامتثال والموردون
- تتبع زمن دورة طلب الشراء — تحديد نقاط الاختناق
- مؤشر الإنفاق خارج العقود — تحسين تغطية العقود
- استبيان رضا العملاء الداخليين — تصور مستوى الخدمة
- أهداف المشتري الفردية — ربط البطاقة بتقييم الأداء

اليوم 9: قيادة التحسين والتغيير

- رسم إجراءات الشراء — نقاط الهدر وإعادة العمل
- تحليل الأسباب الجذرية لأخطاء الأوامر — الإجراءات التصحيحية
- التواصل مع طالبي الشراء بشأن التغيير — تبني القواعد الجديدة
- حوارات توجيه المشترين — الأداء والتطوير
- المكاسب السريعة مقابل الإصلاحات الهيكلية — ترتيب التحسينات

اليوم 10: ممارسة خطة تطوير إدارة المشتريات

- حالة إعادة تصميم هيكل الفريق — تطبيق ملامح الأدوار ونموذج الأعباء
- تمرين تدقيق ضوابط الشراء حتى الدفع — تطبيق قواعد المطابقة والاعتماد
- لعب أدوار مراجعة مورد — تطبيق التصنيف ومهارات التفاوض
- بناء بطاقة الأداء — تطبيق مؤشرات زمن الدورة والوفورات والامتثال
- خطة تطوير إدارة المشتريات — الأدوار والضوابط والموردون والمؤشرات

تطبيق مهارات قيادة فرق الشراء بعد الدورة

- إجراء تحليل باريتو لإنفاق العام الماضي وإعادة توزيع أعباء المشترين بحيث يغطي الأكثر خبرة الفئات الأعلى قيمة.
- اختبار عينة من الدفعات الأخيرة للتحقق من المطابقة الثلاثية والامتثال لمسار الاعتماد وعرض الفجوات مع الإجراءات التصحيحية على الإدارة المالية.

أسئلة حول مهارات قيادة فرق الشراء

ما مهارات قيادة فرق الشراء، ولماذا تهم الآن؟

هي القدرة على تنظيم المشترين وضبط معاملات دورة الشراء حتى الدفع وإدارة الموردين وقياس النتائج. وتهم الآن لأن فرق الشراء مطالبة بتحقيق الوفورات والسرعة والضبط معا، وغالبا بعدد أقل من الأفراد.

من الأكثر استفادة من دورة مهارات قيادة فرق الشراء؟

مديرو المشتريات وقادة فرق الشراء هم الأكثر استفادة. فهم يوزعون طلبات الشراء ويعتمدون الأوامر ويوجهون المشترين ويديرون الموردين الرئيسيين ويرفعون تقارير الوفورات ومستويات الخدمة إلى الإدارة العليا.

بم تختلف دورة مهارات قيادة فرق الشراء عن دورة التوريد الاستراتيجي؟

دورة التوريد الاستراتيجي تركز على استراتيجيات الفئات والمناقصات الكبرى. أما هذه الدورة فتركز على إدارة قسم الشراء يوميا: هيكل الفريق وضوابط المعاملات ومراجعات الموردين وتوجيه المشترين وبطاقة الأداء.

ماذا تعود به من دورة مهارات قيادة فرق الشراء؟

تعود بخطة تطوير تضم ملامح أدوار المشترين ونموذجا لتوزيع الأعباء وقائمة تحقق لضوابط الشراء حتى الدفع وشبكة لتصنيف الموردين ونماذج للتفاوض وبطاقة لأداء الشراء.

مهارات قيادة فرق الشراء: الطريق إلى الأمام

توجه خطة تطوير إدارة المشتريات أولا طريقة توزيع المشترين والضوابط التي تحكم في الربع القادم. ويملكها مدير المشتريات ويطبقها قادة الفرق وتراجع الإدارة المالية بطاقة أدائها. وبعد ربع واحد تستحق أزمنة الدورة والإنفاق خارج العقود وآراء الموردين إعادة النظر للحكم على التغييرات الناجحة وتلك التي تحتاج إلى نهج مختلف.