JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة مهارات إدارة مشرفي المستودعات

31 يناير – 4 فبراير 2027

كوالالمبور

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة مهارات إدارة مشرفي المستودعات

المرجع: 42068_1118 **التاريخ:** 31 يناير – 4 فبراير 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** GBP 4600

مهارات إدارة مشرفي المستودعات دورة تدريبية مدتها أسبوع لمشرفي الورديات وقادة فرق التجهيز والتعبئة والاستلام، يخرج منها المشاركون بدليل قيادة الوردية الخاص بموقعهم. فمواعيد الشحن الأقصر والقوى العاملة المختلطة بين الموظفين الدائمين وعمال التوريد الخارجي تضع كل مشرف أمام ضغط يومي على أرض المستودع. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في مهارات إدارة مشرفي المستودعات.

لماذا تهم مهارات إدارة مشرفي المستودعات الآن

ثلاث قوى تشكل وردية المشرف اليوم: عملاء ينتظرون الشحن في اليوم نفسه، وقوى عاملة تتبدل من أسبوع إلى آخر، وعمليات تعتمد على الماسحات والمعدات الآلية تكشف كل دقيقة توقف. المواقع التي يخطط مشرفوها العمالة ويوجهون العاملين جيدا تحقق إنتاجية مستقرة وأخطاء تجهيز أقل، أما المواقع التي تترك المشرف لإطفاء الحرائق فتعاني من العمل الإضافي والإصابات وتفويت مواعيد الناقلين. وتستند الدورة إلى معايير العمل الهندسية، ودورة التحسين المستمر PDCA خطط، نفذ، افحص، صحح، ونموذج القيادة الظرفية.

المستفيدون من مهارات إدارة مشرفي المستودعات

- مشرفو الورديات المسؤولون عن إنتاجية التجهيز والتعبئة والشحن في كل ساعة
- قادة الاستلام المسؤولون عن تفريغ البضائع وتخزينها وجدولة الأرصفة
- قادة الفرق الذين يوجهون عمال التجهيز الجدد وعمال التوريد الخارجي خلال فترة التهيئة
- منسقو الجرد والمرتجعات الذين يديرون فرقا صغيرة في مهام العد وإعادة المعالجة
- العاملون المرقون حديثا لقيادة زملائهم السابقين

تستفيد المجموعات أكثر عندما يحضر مشرفو عدة ورديات في الموقع نفسه معا، لأنهم يعودون بروتين تسليم واحد مشترك.

قدرات مهارات إدارة مشرفي المستودعات

يحول المشاركون ضغط أرض المستودع إلى عمالة مخططة واجتماعات قصيرة منظمة وملاحظات عادلة قائمة على الوقائع لعمال التجهيز والسائقين.

- حساب احتياج الوردية من العمالة استنادا إلى ملف الطلبات ومعايير العمل الهندسية — قرارات التوظيف مع مدير العمليات
- تصميم لوحة اجتماع بداية الوردية في عشر دقائق — أولويات يومية واضحة لكل فريق
- تطبيق القيادة الظرفية في توجيه عمال التجهيز حسب مستوى المهارة — قرارات التطوير الفردي
- تقييم الوحدات في الساعة ودقة التجهيز وزمن الاستلام حتى التخزين مقابل الأهداف — الإجراءات التصحيحية أثناء الوردية
- توضيح توقعات السلامة حول الرافعات الشوكية والرفوف — الإبلاغ عن الحوادث الوشيكة ومعايير الترتيب والنظافة
- بناء محادثة أداء منظمة على وقائع ملاحظة — حالات الحضور والسلوك والإنتاجية مع الموارد البشرية

مصطلحات مهارات إدارة مشرفي المستودعات الأساسية

- معيار العمل الهندسي — الزمن المقاس الذي يحتاجه عامل مدرب لإنجاز مهمة محددة في المستودع، ويستخدم لتخطيط العمالة والحكم على الإنتاجية.
- الوحدات في الساعة UPH — عدد الأصناف التي يجهزها أو يعبئها أو يستلمها عامل أو فريق في ساعة عمل واحدة.
- اجتماع الوردية القصير — لقاء وقوف قصير في بداية الوردية لعرض الأحجام والأولويات ونقاط السلامة وتوزيع المهام.
- جولة الجيمبا — جولة مخططة يقوم بها المشرف في أرض المستودع لملاحظة العمل في مكانه واكتشاف المشكلات مبكرا.
- زمن الاستلام حتى التخزين — الفترة بين وصول البضائع إلى رصيف الاستلام وإتاحتها في موقع التجهيز.
- سجل تسليم الوردية — سجل مكتوب يتبادله المشرفون يذكر الطلبات المفتوحة والحوادث وأعطال المعدات وملاحظات العمالة.

مهارات إدارة مشرفي المستودعات يوما بيوم

اليوم 1: دور المشرف على أرض المستودع

- خريطة دور المشرف — الموازنة بين الإنتاجية والأفراد ومهام السلامة
- مراجعة ملف الطلبات — فهم ذروات الحجم خلال الوردية
- الانتقال من زميل إلى مشرف — بناء الصلاحية أمام الزملاء السابقين
- روتين جولة الجيمبا — رصد الاختناقات قبل أن تتحول إلى تأخير
- سجل تسليم الوردية — نقل المسائل المفتوحة بين المشرفين

اليوم 2: تخطيط العمالة وتوزيع المهام

- معايير العمل الهندسية — تحويل سطور الطلبات إلى ساعات عمالة
- مصفوفة المهارات — مطابقة عمال التجهيز والسائقين والتعبئة مع المهام
- قرارات التوريد الخارجي والعمل الإضافي — تغطية الذروات دون هدر
- توزيع المناطق والموجات — موازنة عبء العمل على مواقع التجهيز
- جدولة الاستراحات والتناوب — حماية الإنتاجية والحد من إرهاق العاملين

اليوم 3: أداء أرض المستودع والاجتماعات اليومية

- الوحدات في الساعة ودقة التجهيز — قراءة أداء الفريق لحظيا
- متابعة زمن الاستلام حتى التخزين ومواعيد الشحن — ترتيب أولويات الوارد والصادر
- تصميم لوحة الاجتماع اليومي — عرض الأحجام والأهداف ونقاط السلامة
- دورة PDCA — معالجة أخطاء التجهيز المتكررة والشحنات الناقصة
- قيادة السلامة حول الرافعات الشوكية والرفوف — الإبلاغ عن الحوادث الوشيكة والترتيب

اليوم 4: توجيه عمال التجهيز وإدارة الأداء

- القيادة الظرفية — تكييف الأسلوب مع مهارة العامل وثقته
- دورة التوجيه أثناء العمل — العرض والملاحظة والتصحيح عند موقع التجهيز
- محادثات الملاحظات القائمة على الوقائع — معالجة بطء التجهيز والأخطاء
- حالات الحضور والسلوك — توثيق الوقائع قبل الإحالة إلى الموارد البشرية
- روتين التقدير — الحفاظ على حماس العاملين الدائمين وعمال التوريد الخارجي

اليوم 5: تطبيق دليل قيادة الوردية

- محاكاة خطة العمالة — تجهيز وردية ذروة انطلاقا من ملف الطلبات
- تمرين اجتماع حي — قيادة إحاطة بداية الوردية في عشر دقائق
- لعب أدوار التوجيه — تصحيح مشكلة دقة لدى أحد عمال التجهيز
- تمرين الاستجابة للحوادث — التعامل مع اصطدام برفوف التخزين أثناء الوردية
- دليل قيادة الوردية — إتمام روتين العمالة والاجتماعات والتوجيه

تطبيق مهارات إدارة مشرفي المستودعات بعد الدورة

- إطلاق لوحة اجتماع يومي في وردية المشرف تتابع الوحدات في الساعة ودقة التجهيز ونقطة سلامة واحدة لمدة أربعة أسابيع.
- إعادة بناء خطة العمالة لأسبوع الذروة القادم من معايير العمل الهندسية ومقارنة الساعات المخططة بالفعلية.

أسئلة حول مهارات إدارة مشرفي المستودعات

ما مهارات إدارة مشرفي المستودعات ولماذا تهم الآن؟

مهارات إدارة مشرفي المستودعات هي القدرة على تخطيط العمالة وقيادة الفرق وتوجيه العاملين خلال الوردية. وتهم الآن لأن توقعات الشحن السريع وتبدل القوى العاملة لا تترك مجالا لورديات غير منظمة أو عمل إضافي أو أخطاء يمكن تجنبها.

من يستفيد أكثر من تدريب مهارات إدارة مشرفي المستودعات؟

يستفيد مشرفو الورديات وقادة الاستلام وقادة الفرق أكثر من غيرهم. وتستفيد أنت إذا كنت توزع عمال التجهيز أو تدير الإحاطات اليومية أو تعالج قضايا الإنتاجية والحضور.

كيف يختلف تدريب مهارات إدارة مشرفي المستودعات عن دورة عمليات المستودعات؟

يركز على قيادة الأفراد خلال الوردية لا على تصميم المستودع. فدورة عمليات المستودعات تتناول أنظمة التخزين وتوزيع المواقع وتصميم الإجراءات، بينما تتناول هذه الدورة خطط العمالة والاجتماعات والتوجيه.

ماذا تعود به من تدريب مهارات إدارة مشرفي المستودعات؟

تعود بدليل عملي لورديتك، يحدد طريقة لتخطيط العمالة وشكلا للوحة الاجتماع اليومي وروتينا لتوجيه عمال التجهيز.

مهارات إدارة مشرفي المستودعات: الطريق إلى الأمام

يحدد دليل قيادة الوردية أولا عدد عمال التجهيز والتعبئة والسائقين الذين يستدعيهم المشرف للذروة القادمة. يستخدمه المشرفون عند كل تسليم، ويستخدمه مديرو العمليات للمقارنة بين الورديات. وبعد الشهر الأول تجدر مراجعة روتين التوجيه ومؤشرات الاجتماع للتأكد من أنها ما زالت تناسب ملف الطلبات وتركيبة الفريق.