



## Zarządzanie zakupami - Kompendium najlepszych praktyk, procedur i standardów. Certyfikowane szkolenie online.

Numer usługi 2024/01/19/8282/2054143

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 11.07.2024 do 12.07.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Negocjacje
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Warsztat szkoleniowy przeznaczony jest zarówno dla kadry menedżerskiej jak i osób podejmujących ważne decyzje biznesowe szczególnie w zakresie zakupów i podejmujących szereg wyzwań na rzecz zwiększenia efektywności w organizacji. Do udziału w szkoleniu zapraszamy przyszłych i obecnych specjalistów z działów zakupów oraz osoby zarządzające tak ważnym obszarem w każdej organizacji.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie kluczowych elementów związanych z wdrożeniem skutecznego zarządzania zakupami i budowania strategicznych relacji biznesowych z kooperantami i dostawcami.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
Celem szkolenia jest przekazanie praktycznej wiedzy w zakresie kluczowych elementów związanych z wdrożeniem skutecznego zarządzania zakupami i budowania strategicznych relacji biznesowych z kooperantami i dostawcami	Uczestnicy dowiedzą się jak należy przeorganizować proces zakupowy w organizacji.	Wywiad swobodny

## **Kwalifikacje**

### **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

#### **Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

#### **Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

#### **Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

## **Program**

### **1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.**

- Zdefiniowanie celów szkolenia i zdefiniowanie głównych problemów przez uczestników warsztatów.
- Modele zarządzania strategicznego i operacyjnego w zarządzaniu zakupami.
- Podstawowe strategie dla działów zakupów.
- Jak oceniać efektywność istniejących instrukcji zakupowych.

### **2. KLUCZOWE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA ZAKUPAMI I DOSTAWAMI.**

- Procesy zakupowe i ich główne ograniczenia.
- Zarządzanie kategoriami (koszykami) zakupowymi i budowanie przewagi negocjacyjnej pomiędzy kontrahentami.
- Współzależności między zakupami i znaczenie relacji biznesowych.
- Zakupy i sprawozdania finansowe.
- Standardy zakupowe – benchmark rozwiązań biznesowych, czyli gdzie szukać inspiracji.

- Przegląd rozwiązań korporacyjnych: procedury, metody i techniki.
  - Podział zadań na Zakupy Operacyjne i Strategiczne i wzajemne relacje między nimi.
- ### 3. ZINTEGROWANE ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW.
- Architektura procesowa i kluczowe mierniki sukcesu.
  - Strategia grupy materiałowej.
  - Definiowanie podstawowych kategorii zakupowych m.in.: materiału, opakowań, usług, zakupów administracyjnych, transportu, inwestycji i remontów, materiałów eksploatacyjnych.
  - Efektywne procesy nabywania towarów i usług.
  - Proces planowania – klucz do sukcesu przedsiębiorstwa i sieci kontrahentów.
  - Przepływ materiałów i stany magazynów – czyli jak zapewnić optymalną kombinację między kosztami a ciągłością działania procesów.
  - Wskaźniki efektywności i ich interpretacja w naszym przedsiębiorstwie.
- ### 4. PROCES REALIZACJI ZAMÓWIEŃ.
- Elementy wyboru dostawcy.
  - Analiza rynku dostawców – jaka jest nasza rzeczywista siła negocjacyjna oraz jakie są tendencje rozwojowe.
  - Oceny dostawców – kryteria jakościowe i ilościowe.
  - Proces przetargowy.
  - Podsumowanie procesu udzielania zamówień.
- ### 5. ZARZĄDZANIE KONTRAKTAMI Z DOSTAWCAMI.
- Wprowadzenie do zawierania umów z dostawcami.
  - Tworzenie listy kwalifikowanych dostawców: kryteria wyboru i ograniczenia.
  - Rodzaje i klasyfikacja umów z dostawcami.
  - Umowy jakościowe i ich specyfikacje.
  - Praktyczne wykorzystanie zapisów kontraktowych.
- ### 6. TECHNIKI ANALIZY KOSZTÓW.
- Modele kosztowe w zarządzaniu łańcuchem dostaw.
  - Insourcing/outsourcing - make or buy?.
  - Wykres analizy kosztów i wartości uzyskiwanych z zakupów.
  - Przydatne narzędzia analizy: macierz BCG, metoda ABC, analiza BSC.
  - Analiza korelacji danych.
  - Główne wskaźniki rentowności i metody dynamiczne oceny inwestycji.
- ### 7. KOSZTY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DOSTAW.
- SQA (ang. Supplier Quality Assurance) - zapewnienie jakości dostawy.
  - ESI (ang. Early supplier involvement) i dopuszczenie do produkcji.
  - Nadzór jakości u kontrahentów.
- ### 8. KONTROLA I NADZÓR JAKOŚCI.
- Proces realizacji audytów dostawców.
  - Redukcja kosztów braku jakości - sposoby i techniki pro aktywnego działania na rzecz definiowania błędów.
  - Doskonalenie procesu zakupowego – przegląd współczesnych koncepcji (LEAN, KAIZEN).
  - Proces reklamacyjny – czyli jak osiągnąć zadowolenie klienta końcowego.
- ### 9. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM DOSTAWCY.
- Punkt bazowy w zarządzaniu ryzykiem (ang. Contingency Plan).
  - Relacje z dostawcą a ryzyko biznesowe.
  - Proces zarządzania ryzykiem biznesowym w działach zakupów i produkcji.
  - Szacowanie bankructwa dostawcy lub braku zachowania jego ciągłości działania.
  - Ryzyko w łańcuchu dostaw.
  - Identyfikacja ryzyka u dostawcy.
  - Stworzenie systemu wczesnego ostrzegania – praktyczne
  - Monitorowanie dostawcy w zależności od poziomu ryzyka
  - Proces postępowania w przypadku dostawcy preferowanego bądź partnera.
- ### 10. WYKORZYSTANIE DRZEWA DECYZYJNYCH DO OPTYMALIZACJI PROCESÓW DECYZYJNYCH I AKTYWNEGO ZARZĄDZANIA NIEPEWNOŚCIAMI.
- Analiza alternatywnych możliwości i zdarzeń.
  - Graficzna projekcja drzewa decyzyjnego i techniki wyznaczania prawdopodobieństwa wystąpienia.
  - Ocena kosztów i ryzyk dla danej decyzji biznesowej.
  - Wybór optymalnej decyzji poprzez ocenę różnych kryteriów ekonomicznych.
- ### 11. WYWIERANIE WPLYWU - SZTUKA ARGUMENTACJI I PRZEKONYWANIA DLA PRACOWNIKÓW DZIAŁÓW ZAKUPÓW.
- Prezentowanie własnego stanowiska i otwarcie się na argumenty i ograniczenia partnerów handlowych.
  - Rodzaje argumentacji i ich dobór w zależności od wypracowanych opcji działania.
  - Budowanie partnerstwa z kooperantami i wzmacnianie umiejętności szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności rynkowe.
  - Strategie budowania listy kwalifikowanych dostawców i jej znaczenie w negocjacjach.
  - Siła przetargowa jednego dostawcy – możliwe opcje oddziaływania naszych firm.
- ### 12. PRZEGLĄD TECHNIK I METOD DO ZARZĄDZANIA RYZYKIEM.
- Podstawowe definicje i zasady.

• Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

• Techniki i metody identyfikacji ryzyka:

o Technika delficka.

o Porównania analogii.

o Metoda Crawforda.

o Analiza drzew decyzyjnych.

o Metody scenariuszowe.

o Lista zagrożeń.

o Mapa zakłóceń.

#### 13. PROCES SKUTECZNYCH NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH.

• Określanie własnego stanowiska i obszaru negocjacyjnego przez działy zakupów.

• Presja czasu i konsekwencje zwlekania z decyzjami biznesowymi – osłabianie pozycji negocjacyjnych.

• Przygotowanie stanowisk i możliwych opcji oddziaływania w negocjacjach zakupowych.

• Zebranie i dogłębna analiza informacji o partnerach handlowych.

• Osłabianie pozycji partnerów handlowych – czyli jak nie zaczynać negocjacji.

• Ustalenie własnych możliwości decyzyjnych.

• Ustalenie kompetencji decyzyjnych partnera.

• Aktywne wykorzystanie szeregu technik do osiągnięcia pożądanego rezultatu.

#### 14. FAZY PRZYGOTOWANIA NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH.

• Przygotowanie merytoryczne – krok po kroku do wspólnego sukcesu.

• Analiza przedmiotu negocjacji i ryzyka biznesowego.

• Przygotowanie organizacyjne oraz rozpoczęcie właściwych negocjacji.

• Debata i ustalenie stanowisk stron.

• Zamykanie negocjacji.

#### 15. ZAAWANSOWANE TAKTYKI NEGOCJACYJNE.

#### 16. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zarządzanie zakupami - Kompendium najlepszych praktyk, procedur i standardów. Certyfikowane szkolenie online.	Ekspert SEMPER	11-07-2024	09:30	15:30	06:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie zakupami - Kompendium najlepszych praktyk, procedur i standardów. Certyfikowane szkolenie online.	Ekspert SEMPER	12-07-2024	09:30	15:30	06:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Ekspert SEMPER

Praktyk biznesu. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w działach komercyjnych z czego 15 lat w jednej z największych korporacji FMCG na świecie (Cadbury Wedel). Ostatnie kilka lat jako szef dystryktu zarządzał ponad pięćdziesięcioosobowym zespołem sprzedażowym oraz był członkiem TOP 30 managerów oddziału w Polsce. Zdobył praktyczne doświadczenie w zarządzaniu działem sprzedaży, budowaniu i realizowaniu strategii krótko- i długoterminowej, budowaniem zespołów handlowców, tworzeniem oraz wprowadzaniem i negocjowaniem warunków handlowych, implementacją standardów ekspozycyjnych oraz autoprezentacji i wystąpień publicznych. Przez 5 lat członek rady nadzorczej w spółce handlowej. Doświadczony wykładowca i trener, ekspert w zakresie treningów menedżerskich. Trener, Coach, Menedżer szkolący. Specjalizuje się w programach z zakresu umiejętności handlowych, umiejętności menedżerskich oraz autoprezentacji. Absolwent Akademii Trenerów Biznesu w Katowicach. Uzyskał tytuł Mistrz Praktyk NLP w szkole NLP Neuredukcja. Uczył się m.in. u Roberta Diltsa, Stephena Gilligana i Richarda Bolstada. Posiada co najmniej 120 godz. doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

## ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla jednostek budżetowych i przedsiębiorstw finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.

## Informacje dodatkowe

### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** a.poznanska@szkolenia-semper.pl

**Telefon** (+48) 570 590 060