Możliwość dofinansowania

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

Numer usługi 2024/01/19/8282/2054157

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

★★★★½

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
12 h
29.08.2024 do 30.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Negocjacje
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	22-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - definiuje podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania zakupami	Uczestnik jest w stanie zdefiniować kluczowe terminy związane z zarządzaniem zakupami, takie jak strategia zakupowa, negocjacje cenowe, analiza ryzyka dostaw.	Prezentacja
Umiejętności: - omawia jak należy przeorganizować proces zakupowy w organizacji - określa rolę zakupów w strukturze organizacyjnej firmy z uwzględnieniem podziału wykonywanych zadań - tworzy obiektywne kryteria wyboru dostawców i jakie są ich konsekwencje - nadzoruje procesy zakupowe i analizować zdefiniowane mierniki sukcesu. - omawia zarzadzanie ryzykiem w odniesieniu do procesu zakupowego i jak minimalizować zagrożenia. - omawia narzędzia, które można wykorzystać do szacowania kosztów zakupowych i jak kształtować proces negocjacji.	-Opisuje istniejący proces zakupowy w organizacji, identyfikując jego mocne strony i obszary wymagające poprawy. -Analizuje strukturę organizacyjną firmy, identyfikując miejsce i rolę działu zakupów. -Wskazuje kluczowe kryteria wyboru dostawców, takie jak jakość, cena, terminowość dostaw. -Omawia metody oceny i ważenia poszczególnych kryteriów w procesie wyboru dostawców. -Opisuje procesy nadzoru nad działaniami związanymi z zakupami w organizacji. -Identyfikuje potencjalne zagrożenia związane z procesem zakupowym, takie jak opóźnienia dostaw, zmiany cen surowców. -Wskazuje różne narzędzia i metody szacowania kosztów zakupowych, takie jak analiza kosztów totalnych, analiza porównawcza cen.	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Umiejętności: - omawia jak należy przeorganizować proces zakupowy w organizacji - określa rolę zakupów w strukturze organizacyjnej firmy z uwzględnieniem podziału wykonywanych zadań - tworzy obiektywne kryteria wyboru dostawców i jakie są ich konsekwencje - nadzoruje procesy zakupowe i analizować zdefiniowane mierniki sukcesu. - omawia zarzadzanie ryzykiem w odniesieniu do procesu zakupowego i jak minimalizować zagrożenia. - omawia narzędzia, które można wykorzystać do szacowania kosztów zakupowych i jak kształtować proces negocjacji.	Wywiad swobodny
	• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I:
Godz. 09:30 - 11:00 – szkolenie **(rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)**

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.

Godz. 11:00 - 11:15 - przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie **(rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)**

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.

Godz. 12:40 - 13:00 - przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie **(rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)**

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.

Godz. 14:00 - 14:15 - przerwa

Godz. 14:15 - 15:30 – szkolenie **(rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)**

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.

Dzień II:
Godz. 09:30 - 11:00 – szkolenie **(rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)**

7. KOSZTY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DOSTWAW.

• SQA (ang. Supplier Quality Assurance) - zapewnienie jakości dostawcy.

• 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.

Godz. 11:00 - 11:15 - przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie **(rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)**

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 systemy 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.

Godz. 12:40 - 13:00 - przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie **(rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)**

11. WYWIERANIE WPŁYWU - 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.

Godz. 14:00 - 14:15 - przerwa

Godz. 14:15 - 15:15 - szkolenie

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.

Godz. 15:15 - 15:20 - przerwa na ankietę ewaluacyjną

Godz. 15:20 - 15:30 - podsumowanie i zakończenie szkolenia.

16. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.	Adam Górecki	29-08-2024	09:30	11:00	01:30
2 z 10 2. KLUCZOWE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA ZAKUPAMI I DOSTAWAMI.	Adam Górecki	29-08-2024	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 10 3. ZINTEGROWANE ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW. 4. PROCES REALIZACJI ZAMÓWIEŃ.	Adam Górecki	29-08-2024	13:00	14:00	01:00
4 z 10 5. ZARZĄDZANIE KONTRAKTAMI Z DOSTAWCAMI. 6. TECHNIKI ANALIZY KOSZTÓW.	Adam Górecki	29-08-2024	14:00	15:30	01:30
5 z 10 7. KOSZTY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI DOSTAW. 8. KONTROLA I NADZÓR JAKOŚCI.	Adam Górecki	30-08-2024	09:30	11:00	01:30
6 z 10 9. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM DOSTAWCY. 10. WYKORZYSTANIE DRZEWA DECYZYJNYCH DO OPTYMALIZACJI PROCESÓW DECYZYJNYCH i AKTYWNEGO ZARZĄDZANIA NIEPEWNOŚCIAMI.	Adam Górecki	30-08-2024	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 11. WYWIERANIE WPŁYWU - SZTUKA ARGUMENTACJI I PRZEKONYWANIA DLA PRACOWNIKÓW DZIAŁÓW ZAKUPÓW. 12. PRZEGLĄD TECHNIK I METOD DO ZARZĄDZANIA RYZYKIEM.	Adam Górecki	30-08-2024	13:00	14:00	01:00
8 z 10 13. PROCES SKUTECZNYCH NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH. 14. FAZY PRZYGOTOWANIA NEGOCJACJI ZAKUPOWYCH. 15. ZAAWANSOWANE TAKTYKI NEGOCJACYJNE.	Adam Górecki	30-08-2024	14:00	15:15	01:15
9 z 10 ankieta ewaluacyjna	-	30-08-2024	15:15	15:20	00:05
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Adam Górecki	30-08-2024	15:20	15:30	00:10

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

Adam Górecki

Praktyk zarządzania, przedsiębiorca, interim manager (CEO), wykładowca MBA, negocjator, konsultant.
Realizuje projekty szkoleniowe i doradcze, które koncentrują się wokół rozwoju kompetencji menedżerskich, handlowych i rozwoju osobistego – miękkich, w nowoczesnym, wysoce zmiennym środowisku biznesowym. Współpracuje także z top menedżerami w sesjach indywidualnego coachingu i mentoringu.

Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w międzynarodowych korporacjach i polskich firmach, wzbogacone o wiele szkoleń krajowych i zagranicznych; 16 lat stanowiska kierownicze, 17 lat właściciel firmy szkoleniowo doradczej. Autor książki Zarządzanie Finansami Domowymi
Pan Adam Górecki poprzez realizację warsztatów z zakresu:
• zarządzanie zespołem, przywództwo,
• motywowanie,
• sprzedaż oraz obsługa klienta, budowanie trwałych relacji z klientami (filozofia CRM), B2C i B2B,
• negocjacje,
• zarządzanie czasem, organizacja pracy, priorytety,
• zarządzanie projektami, zmianą, rozwiązywanie problemów/konfliktów
• komunikacja – asertywność w relacjach,
• prowadzenie zebrań, spotkań - wystąpień, szkoleń,
• menedżer coach – zarządzanie przez pytania i On the Job Training, mentoring,
• work-life balance - integration, rozwój osobisty.

przyczynia się do wzrostu pewności siebie i precyzji w podejmowaniu decyzji i działaniu u Uczestników a także do budowania przez Nich unikalnych relacji ze współpracownikami i podmiotami zewnętrznymi.

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