

主题：**采购流程优化及供应商评估与管理**

主讲：**张仲豪** 费用：3200元

**采购流程优化及供应商评估与管理**

——**课程简介**

【时间地点】 2017年 4月21-22广州 5月05-06上海 7月28-29深圳

9月01-02广州 11月24-25深圳 2018年1月19-20广州

【参加对象】高层管理者、采购部门、品管部门、设计部门、财务部门及其他相关部门人员

【授课方式】 讲师讲授 + 视频演绎 + 案例研讨 +角色扮演 + 讲师点评

【学习费用】3200元/人（含授课、教材、午餐、茶点和税费）

【承办单位】 企业学习网 http://www.qiyexuexi.com

【垂询热线】0755-61280179 021-51870612 010-51295410

【电子邮箱】 qiyexuexi@qq.com

【值班手机】 15811817900（田蜜） 18918926140（张丹）

**｛课程背景｝**

时至2016，采购职业经理人应具备哪些能力和素质？采购流程管理应该选用全责制还是分段制？供应商作假，采购方应该如何防范？采购方与供应商应该建立什么样的职业关系？在面对数十家供应商时，我们应该如何分类管理？评估新供应商时的难度和挑战有哪些？为什么我们与供应商会经常发生合同或订单纠纷？信得过的供应商还要不要加强日常管理？货期延误，我方有无责任？每年的供应商绩效评估究竟发挥了多大的作用？

**｛课程收益｝**

* 供应商管理的挑战有哪些？
* 如何优化采购运作流程？
* 如何做好供应商的分类管理？
* 如何做好供应市场的调查?
* 如何选对我们的采购对象？
* 如何评估新供应商？
* 如何防范合同的纠纷？
* 如何做好供应商的日常管理？
* 如何评估现行供应商？

**｛讲师介绍｝**

张仲豪老师毕业于美国密西根州立大学，硕士学位，是改革开放后早期的海归派高级职业经理人。曾先后任职于美国亨氏、英国联合饼干、美国美赞臣等500强跨国公司，担任公司运作总监及其他高级管理职务。二十多年的实战经历，专长于采购与供应链管理，是国内采购物流领域中少有的集丰富海外工作经验、国内资深管理阅历及国际权威认证于一身的实战派管理与咨询专家。

张老师是国际四大职业证书授权讲师：美国注册物流师（CTL）认证、ILT国际物流职业资格认证”、CIPS国际注册采购与供应经理认证、ITC国际贸易中心授权采购与供应链管理国际资格认证中心。

**｛课程大纲｝**

第一讲：供应商管理的挑战有哪些？

* 供应商参假出事，采购方有无责任
* “家丑”怎么会曝光
* 如何提升我们的采购能力及操守？
* 什么样的人适合做采购？
* 如何使采购人员具有良好的操守？
* 如何实施采购轮岗制度
* 做好轮岗制度的前提
* 完善的采购制度体系
* 外资与民企相互学习些什么？

第二讲：如何优化采购运作流程？

* 采购管理的功能流程是什么？
* ‘确定采购要求’的标准依据是什么
* 零售业的‘确定采购要求’
* 零售业确定采购要求是指：
* 进货品种越多越好还是不要太多好
* 门店应该引进何种新品
* ‘寻找供应商’时的注意事项
* 砍价与评估供应商的先后关系
* 如何做到“性价比”最高
* 砍价的方式
* “采购计划”包含哪些内容
* ‘付款’工作的主要内容
* 影响采购运作流程的因素有哪些？
* 什么是‘全责制与分段制’
* ‘全责制与分段制’的优缺点
* 老板式采购模式的利与弊
* 采购运作流程不合理的后果
* 如何做好采购运作流程的优化
* 如何将公司现行的采购运作画成流程图
* 第二步：调整流程中不合理的部分
* 第三步：调整采购岗位的设置
* 什么是聘任制专业职称评级制度
* 制造业采购岗位设置的基本模式
* 设定‘现金（紧急）采购员’的意义
* 第四步：更新“岗位职责说明书”
* 《岗位职责说明书》应包括哪些内容
* 采购人员的职责分配

第三讲：如何做好供应商的分类管理？

* 采购管理有几大类别？
* 原材料、运作性采购物品如何分类
* 采购物品分类的作用是什么？
* 分散采购好还是集中采购好？
* 同一物品的单一与多家策略
* 经销商是多好还是少好？
* 为什么要用经销商？
* 哪种物品应经销商综合化
* 集中采购的优缺点
* 买卖关系的类别
* 两类关系的采购策略区别？
* 买卖关系的确定
* 如何降低各类物品的采购成本
* 服务性供应商的分类意义是什么
* 采购物品分类的关键难度是什么
* 什么是Pareto(帕累托)分类法
* 如何进行帕累托分类？
* 第一步：对所需分析的指标，从大到小进行排序
* 第二步：计算每一物品占总体的百分率
* 第三步：计算每一物品的累积百分率
* 造成采购风险的因素有哪些？
* 不同供应市场的采购风险分析
* 不同采购类型的分类区别
* 商贸性采购的物品如何分类
* 商贸采购的战略定位
* 五类商品的采购要求
* 找厂家好还是中间商好
* 商贸采购的买卖关系确定
* 如何提高获利性

第四讲：如何做好供应市场的调查？

* 供应产品如何分类
* 如何了解供应市场的大与小
* 造成‘生产’难度的因素有哪些？
* 产品供应的地域性特征
* 生产供应厂家的数量及部分名录
* 众多供应商，我选谁？
* 行业及企业的生命周期阶段
* 行业政策与法规的影响
* 供应市场竞争的特点？
* 营销模式
* 供应链特性
* 原材料供应的特点
* 供应价格变化的影响因素
* 物价指标的类别
* 什么是CPI指标？
* 什么是PPI？
* 什么是PMI？
* 如何获取供应市场的信息？

第五讲：如何选对我们的采购对象？

* 供应商表现的分类
* 如何减少傲慢型供应商
* 工业品营销与消费品营销的区别
* 供应商的客户分类
* 供应商为何会报不同的价？
* 我们应该如何选择供应商?
* 如何减少尴尬型供应商
* 如何选择恰当的供应商生产类型
* 培养供应商与开发新供应商的比较
* 开发新供应商的原则
* 先看能力还是先看态度
* 供应商开发的三步曲

第六讲：如何评估新供应商？

* 新供应商评估的五大步骤
* 第一步：供应商评估的四大内容
* 不同类型供应商的评价侧重点
* 产品的现状
* 产品的性能与质量
* 什么是供应商的质量水平
* 如何评估供应商的保障能力？
* 管理认证的意义
* 培训评估为什么重要
* 供应商的采购管理
* 设备管理
* 供应商的内部监测与改进
* 供应商的实力？
* 评估实力的依据
* 如何评估供应商的愿望
* 不同生产类型供应商的评估重点
* 服务性供应商的特点
* 服务性供应商的评估指标
* 生产外包供应商（经销商）的评估
* 第二步:应该问谁？
* 第三步：怎么问？
* 调查问卷设计的注意事项
* 问题设计的形式
* 第四步：如何给供应商的现状打分？
* 如何制定打分的标准
* 如何计算打分的结果
* 为什么要进行权重性计算
* 评估指标的权重分析
* 如何分析调研结果？
* 新供应商是否合格的评判标准
* 第五步：新供应商评估审批表的填报
* 为什么要填报“新供应商评估审批表”
* ‘新供应商评估审批表’模版
* 什么是供应商的认证？

第七讲：如何防范合同的纠纷？

* 为什么会产生合同纠纷？
* 案例一
* 口头协议有效吗?
* 案例二
* 不同合同类型的纠纷
* 案例三
* 合同法的四项基本原则
* 案例四
* 要约与要约邀请
* 案例五
* 签了字的合同可以改吗?
* 价格经常波动的材料如何定价
* 合同定价模式
* 国际合同与国内合同的区别

第八讲：如何做好供应商的日常管理？

第一节：供应商的关系管理

* 区别对待，分类管理
* 合作型供应商的产生原因
* 如何与独家供应或依存度高的的供应商相处？
* 如何与“领导选定”的供应商相处
* 如何与“感情好，但能力较差”的供应商相处

第二节：采购订单的跟踪管理

* 实物采购订货的工作流程
* 制定采购订单时的考虑要素
* 如何确保供应商及时收到订单
* 如何跟单
* 如何把好入仓验收关
* 为什么抽样方法很重要？
* 抽样的三类方法
* 如何抽样？
* 如何取样？
* 我方‘挑着用’的后果
* 为什么会“不得不收”？
* 工厂原材料的库存策略
* 商贸产品的库存策略
* 如何跟踪服务商的服务

第三节：供应商的风险管理

* 什么是供应商的风险管理？
* 如何做好供应商的风险管理？
* 第一步：供应商不履约的原因会有哪些？  
  第二步：各种原因的排序性分析
* 第三步：一旦发生怎么办？

第九讲：如何做好采购管理的绩效评估？

第一节：如何有效评估供应商的

* 为什么要建立‘现用供应商’的评估体系
* 新供应商评估与现行供应商评估的区别？
* 现行供应商的评估的原则
* 供应商表现的考评指标
* 质量指标
* 如何评估服务商的服务质量
* 供应指标
* 经济指标
* 零售型供货商的经济指标
* 服务指标
* 供应商表现的评估频率
* 建立供应商电子档案库的注意事项
* 为什么要建立“供应商电子档案库”
* 如何建立“合格供应商电子档案”
* 如何判断供应商表现的好与坏
* 与它的同行比较（SWOT分析法）
* 好供应商的奖励
* 表现不佳的供应商？

第二节：如何做好采购人员的绩效评估

* 评价采购人员工作表现的三大方面
* 有无违反公司规定的行为
* 如何建立“采购节约奖”制度

**采购流程优化及供应商评估与管理**

——报名信息

我单位共 人确定报名参加 2017年 月 日在 举办的**《采购流程优化及供应商评估与管理》**培训班。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称:** | |  | | | | | | | |
| **地 址:** | |  | | | | | | | |
| **联系人姓名:** | |  | | | **性 别:** | |  | | |
| **手 机:** | |  | | | **电 话:** | |  | | |
| **部门/职务:** | |  | | | **E-mail:** | |  | | |
| **参 会 学 员 信 息** | | | | | | | | | |
| **姓 名** | **性 别** | | **职 位** | **手 机** | | **E-mail** | | | **金 额** |
|  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  |
| **缴费方式** | □ 转帐 □ 现金 （请选择 在□打√） | | | | | **会员ID** | |  | |
| **住宿要求** | 预定：双人房\_\_\_间；单人房\_\_\_间，住宿时间：\_\_ 月 \_\_ 至 \_\_ 日  (不用预定请留空) | | | | | | | | |

此表所填信息仅用于招生工作，如需参加请填写回传给我们，以便及时为您安排会务并发确认函，谢谢支持！

客服热线：广州：020-61133776 深圳: 0755-61280179

上海：021-51870612 北京: 010-51295410 ——企业学习网-市场开发部

1.请您把报名回执认真填好后回传我司，为确保您报名无误,请您再次电话确认!

2.本课程可针对企业需求，上门服务，组织内训，欢迎咨询。

3.请参会学员准备一盒名片,以便学员间交流学习。

4.请准备几个工作中遇到的问题以便进行讨论。