

Opleiding : Aankopen voor niet-kopers

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. APA

Prijs : 1360 € V.B.

★★★★★ 4,8 / 5

Hoewel het niet je hoofdtaak is, doe je wel aankopen voor je organisatie. Hoe stel je specificaties op en hoe analyseer en selecteer je offertes? Hoe onderhandel je en controleer je de dienstverlening? In deze cursus doe je praktijkervaring op met de tools en methoden die inkopers gebruiken.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Inkoopbehoeften identificeren en specificaties opstellen
- ✓ Overleg met leveranciers organiseren
- ✓ Elke fase van de onderhandeling beheersen
- ✓ Nauwkeurig toezicht op het contract en de uitvoering ervan

Doelgroep

Incidentele inkopers, managers, functioneel beheerders, technici die zelf inkopen moeten doen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktische oefeningen en rollenspellen om je te helpen het meeste uit je inkoopmethoden en -tools te halen.

Leer methodes

Actieve en participatieve onderwijsmethoden. Afwisseling van theorie en praktijk met toepassing op de context en ervaring van de deelnemers.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Incidentele inkopers, managers, functioneel beheerders, technici die zelf inkopen moeten doen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Begrijpen hoe belangrijk het is om kwaliteit in te kopen

- De rol en fundamentele missies van inkoop identificeren.
- Inzicht in de inkoopwaardeketen.
- Inzicht in de toegevoegde waarde van de koper.
- Identificeer potentiële winsten.

Oefening

In subgroepen stellen de deelnemers een tabel op voor het creëren van een inkoopproces.

2 De behoefte analyseren en duidelijk verwoorden

- Het inkoopproces organiseren.
- De behoeften classificeren en segmenteren.
- Specificaties formaliseren.
- De functionele behoeftenanalyse (FNA) toepassen.

Oefening

Functionele en technische specificaties opstellen op basis van de behoefte om een product of dienst aan te schaffen. De verwachte functies identificeren.

3 Overleg met leveranciers organiseren

- Het benaderen van leveranciers en het opstellen van een shortlist van potentiële leveranciers.
- Het voorbereiden van de aanbestedingsdocumenten en de raadpleging.
- Selectiecriteria voor leveranciers bepalen.
- Evaluer de reacties van leveranciers.
- Maak een analyseraster.
- Selecteer een of meer voorstellen.

Casestudy

Maak een raster voor gegevensanalyse.

4 Voorbereiden op onderhandelingen

- De inkoopakte voorbereiden: besteldocumenten, contractvorm, enz.
- Voer een financiële analyse uit van een leverancier.
- De problemen bij onderhandelingen identificeren.
- De onderhandelingsfasen onder de knie krijgen.
- Technische voorbereiding van de aanvraag.
- Stel de doelstellingen voor het interview vast.
- Bepalen over welke clausules moet worden onderhandeld. De zaak bepleiten.

Casestudy

Een volledige onderhandeling voorbereiden op basis van een uitsplitsing van de aanbiedingen van leveranciers. Je verkooppraatje samenstellen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Onderhandelingstraining

- De componenten van onderhandelingen begrijpen: kwesties, hoofdrolspelers, relaties. Machtsspelletjes tussen klant en leverancier.
- De fasen van het onderhandelingsgesprek onder de knie krijgen.
- Effectief communiceren tijdens onderhandelingen.
- Reageren op bezwaren.
- De verschillende soorten onderhandelaars identificeren.
- Onderhandelingen effectief afronden.

Praktisch werk

Onderhandelingsgesprekken oefenen. Groepsgesprek over gebruikte gedragingen.

6 Zorgen voor nauwkeurige controle van het contract

- Contractprestaties bewaken. Prestaties van leveranciers evalueren op basis van vooraf gedefinieerde criteria.
- Meet hiaten. Een verbeteringsplan opstellen.
- Kwaliteitsborging van leveranciers.

Oefening

Beoordeling van twee leveranciers door subgroepen op kwaliteit, prijs, levertijden en service.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 1 juni, 1 juni, 14 sep., 14 sep., 23 nov., 23 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 juni, 14 sep., 23 nov.