

Certificeringscursus voor kopers

Praktijkcursus - 9d - 63u00 - Ref. KAC
Prijs : 4030 € V.B.

De inkoopfunctie heeft zichzelf gevestigd als een belangrijke partner in de bedrijfsprestaties. De uitdagingen van ontwikkeling en winstgevendheid vormen de kern van haar activiteiten. Deze zeer operationele cyclus stelt u in staat om de beste praktijken onder de knie te krijgen en ervoor te zorgen dat uw interne klanten de beste service krijgen tegen de beste kosten. Aan de hand van praktijksituaties ontdekt u alle belangrijke fasen van een succesvolle inkoopaanpak, brengt u onderhandelings technieken in de praktijk en leert u hoe u de indicatoren voor het meten van uw inkoopprestaties kunt identificeren.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Uw behoeften definiëren en analyseren
- ✓ Effectieve sourcing implementeren
- ✓ Onderhandelings technieken onder de knie krijgen
- ✓ Leveranciers analyseren en evalueren

Doelgroep

Inkopers die hun inkoopaanpak willen professionaliseren.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Leer methodes

Praktische oefeningen, rollenspellen en casestudy's om je te helpen de belangrijkste inkooptools en -methoden onder de knie te krijgen.

DEELNEMERS

Inkopers die hun inkoopaanpak willen professionaliseren.

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 vakkennis 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.

Samenstelling van het traject

Dit traject bestaat uit de volgende modules :

Sleutels van de aankoopfunctie

Ref. ACH - 2 dagen  4 / 5

Effectiever onderhandelen over uw aankopen

Ref. AEN - 2 dagen  4 / 5

Analyseren en evalueren van leveranciers en dienstverleners

Ref. AVF - 2 dagen  4 / 5

Services kopen

Ref. APR - 2 dagen  4 / 5

Certificering koper

Ref. KYC - 1 dag  4 / 5

Opleidingsprogramma

1 De sleutels tot de inkoopfunctie

- Situering van de inkoopfunctie binnen het bedrijf: de rol van inkoop en de invloed ervan op winstgevendheid.
- De rol van de koper, de problemen en de risico's begrijpen.
- Leer hoe je verschillende aankopen kunt classificeren en segmenteren.
- De behoefte definiëren en analyseren: kenmerken die moeten worden geanalyseerd, problemen en risico's die moeten worden geïdentificeerd.
- De juiste behoefte definiëren.
- Uitdrukken van behoeften: technische en functionele specificaties.
- Effectieve sourcing implementeren.
- Leveranciers analyseren en selecteren: criteria voor leveranciersselectie.
- Raadpleeg en analyseer offertes: stel een rooster op om offertes van leveranciers te vergelijken.
- Denk in termen van totale kosten.
- Voorbereiding op de onderhandelingen: onderwerpen, doelstellingen, clausules waarover onderhandeld moet worden.
- Contractualisering: soorten contracten, bestellingen en essentiële clausules.
- Prestaties bewaken: meet de behaalde resultaten ten opzichte van de gestelde doelen.
- Het concept van verantwoorde relaties met leveranciers begrijpen.

Oefening

Een Paretdiagram construeren en productfamilies classificeren. Specificaties opstellen. Een voorselectievragenlijst en een vergelijkingsschema opstellen. De selectiecriteria bepalen. De onderhandelingsmatrix opstellen. De essentiële clausules van een standaardaankoop opstellen.

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.

2 Effectiever onderhandelen over uw aankopen

- Plaats onderhandeling binnen het inkoopproces.
- De markt analyseren en het machtsverwicht tussen kopen en verkopen beoordelen.
- Je inkoopstrategie en actiemiddelen kiezen: eenvoudige aankopen, complexe aankopen.
- De basis: de drie fasen van onderhandelen, de spelers en hun relaties.
- Onderhandelingsacties: de gouden regels.
- Je communicatie- en onderhandelingsstijl identificeren.
- Constructieve discussie.
- De onderhandelingen effectief voorbereiden: kwesties, onderhandelingspunten, doelstellingen.
- Definieer het onderhandelingspad en de volgorde van de clausules waarover onderhandeld moet worden.
- Het onderhandelingsgesprek voeren en beheersen: vragen stellen, herformuleren.
- Bezwaren formuleren als je een koper bent, reageren op bezwaren van de andere partij.
- Omgaan met bottlenecks en deadlocks.
- Bepaal het juiste moment om af te sluiten: formaliseer om overeenstemming te verkrijgen.
- Samen toewerken naar de volgende fase.

Rollenspel

Rollenspel: de drie fasen van onderhandelen. Assertiviteitstechnieken. Het kader voor de onderhandeling bepalen. Argumenten voorbereiden. Gesprekken oefenen in verschillende situaties: aankoop van goederen, diensten, enz. Oefenen van het formaliseren van de overeenkomst.

3 Analyseer en evalueer uw leveranciers

- Inkooptypologie: inleidende criteria voor segmentering van het leverancierspanel.
- Segmentatie van het leverancierspanel: definitie van criteria.
- Typologie van leveranciers en te ondernemen acties.
- Informatie verzamelen en analyseren: RFI, RFP, RFQ.
- Analyseer de belangrijkste KPI's voor het evalueren van leveranciers.
- Strategische leveranciers identificeren: aankoopgewicht, kritieke aankopen, partnerschapspotentieel.
- Het implementeren van sourcing- en e-sourcingmethoden.
- Sourcing op buitenlandse markten: de risico's en uitdagingen van internationaal inkopen.
- Het productportfolio van de leverancier analyseren: matrix van het type Kraljic.
- Sterke en zwakke punten van leveranciers analyseren: SWOT.
- Loyaliteit opbouwen bij strategische leveranciers: doelstellingen en uitdagingen.
- Managen van leveranciersrelaties: aanpak en hulpmiddelen.
- Bepalen van criteria voor risicobeheer.

Casestudy

Schatting van de totale aanschaffkosten, definitie van evaluatiecriteria voor leveranciers. Positie van de inkoopfamilie in de kritische/aantrekkelijkheidsmatrix. Belang van de RFI in de a priori-evaluatie van leveranciers en in de Sourcing-fase. Criteria voor risicobeheer.

4 Services kopen

- De belangrijkste soorten serviceaankopen.
- Specifieke kenmerken van de aankoop van intellectuele diensten: complexiteit, immaterialiteit, subjectiviteit.
- Opstellen van standaardspecificaties.
- Bepaal de criteria voor prestatie-evaluatie.
- Kies de criteria voor het selecteren van leveranciers.
- Formaliseer de aanbestedingsdocumenten.
- Diensten monitoren en evalueren: de naleving van diensten beoordelen.
- Prestaties en ROI meten.
- Beheers de juridische risico's en belangrijkste elementen van dienstverleningscontracten.
- De verschillende soorten serviceaankopen: de kosten begrijpen en uitsplitsen.
- Samenwerken en zorgen voor voortdurende vooruitgang.

Oefening

Specificaties opstellen voor een dienst. Een lijst met criteria opstellen voor het selecteren en evalueren van leveranciers. Prestatie-indicatoren vaststellen. De belangrijkste clausules van een dienstverleningscontract opstellen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 30 maa., 22 juni, 22 juni, 22 juni, 5 okt.,
5 okt., 14 dec., 14 dec., 14 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 22 juni, 5 okt., 14 dec.

BRUXELLES

2026 : 22 juni, 22 juni, 14 dec., 14 dec.

LUXEMBOURG

2026 : 22 juni, 14 dec.