

Opleiding : Inkoopassistent, de baan

het ontwikkelen en onderhouden van inkooppartnerschappen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ATA

Prijs : 1280 € V.B.



Ce cours vous présente les principales étapes du processus achat et vous permet d'en maîtriser les outils et les méthodes d'organisation. Il vous montre comment mettre en place une gestion administrative des appels d'offres et des litiges.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Inzicht in het aankoopproces
- ✓ De rol van de inkoopassistent begrijpen
- ✓ Inkooptools onder de knie krijgen en aankopen controleren
- ✓ Je persoonlijke effectiviteit ontwikkelen

Doelgroep

Inkoopmedewerkers, inkoopassistenten, inkoopfunctionarissen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Opleidingsprogramma

1 De verantwoordelijkheden van de inkoopassistent

- Positioneer de inkoopfunctie binnen de organisatie.
- De rol en verantwoordelijkheden van de inkoopassistent begrijpen.
- De uitdagingen van de functie van inkoopassistent identificeren.
- Identificeer de verschillende betrokken partijen en hun verwachtingen.

Praktisch werk

Elke deelnemer denkt na over zijn verantwoordelijkheden als inkoopassistent in zijn bedrijf. Discussies met de groep en de facilitator.

DEELNEMERS

Inkoopmedewerkers,
inkoopassistenten,
inkoopfunctionarissen.

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.

2 Beheer van leveranciersportefeuilles

- De verschillende elementen van leveranciersbasisbeheer.
- Hoe kunnen we onze zoektocht naar leveranciers en onderaannemers optimaliseren? Beschikbare informatiebronnen.
- Weten hoe je de wet van Pareto moet gebruiken.

Praktisch werk

Deelnemers voeren een portfolioanalyse uit aan de hand van de ABC-methode.

3 Orderverwerking en tracering

- De verschillende besturingsmodi.
- Controleer het ordergoedkeuringscircuit.
- Zet een efficiënt ordervolgsysteem op.
- Weten hoe je onderscheid kunt maken tussen de verschillende soorten verbintenissen: kooporder, contract, amendement, enz.

Praktisch werk

In subgroepen bereiden de deelnemers verschillende soorten leveranciersorders voor. Presentatie en discussie. Bijdragen van best practices.

4 Aanbestedingen voorbereiden

- Bekendheid met de concepten RFI, RFP, RFQ.
- Schrijf een brief voor elk van deze procedures.
- Weten hoe je een efficiënte organisatie opzet voor het ontvangen en analyseren van offertes.
- Maak een bodanalyse.

Praktisch werk

In subgroepen stellen deelnemers alle documenten op die nodig zijn om een RFQ op te stellen en te verwerken.

5 Inkoop bewaken

- Deadlines halen.
- Aanmaningen voor leveranciers organiseren.
- Receptie: producten en diensten.
- Factuurbeheer.
- Procedures voor incidenten- en geschillenbeheer.
- Het inkoopdashboard onderhouden.

6 Je persoonlijke effectiviteit ontwikkelen

- Je telefoonvaardigheden ontwikkelen.
- Voorbereiden op telefonische interviews. Effectief een interview afnemen.
- Prioriteiten beheren en je agenda organiseren.
- Coördineer de planning met de koper.
- De verschillende hulpmiddelen om je organisatie te verbeteren.
- Formaliseren van een actieplan.

Praktisch werk

Casestudie: het afnemen van een telefonisch interview met een leverancier. Debriefing in groep.

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.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 30 maa., 30 maa., 8 juni, 8 juni, 19 okt.,
19 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 30 maa., 8 juni, 19 okt.