

Naročilnica: 503/12/6197

Številka faksa: 01 / 5809-82-19

PREJME: Združenje nabavnikov Slovenije, Dimičeva ulica 13, 1000 Ljubljana, e-naslov: [info@zns-zdruzenje.si](mailto:info@zns-zdruzenje.si)



Da, naročam: \_\_\_\_ kos **Priročnik za vodjo nabave**

Konkretni napotki in praktični pripomočki za učinkovito izvajanje nabavne funkcije

za ceno **205,00 EUR** + DDV + distribucijski stroški.

#### VSEBINA PRIROČNIKA:

##### **1. UČINKOVITA ORGANIZACIJA NABAVE**

- Strateška in operativna nabava
- Obvladovanje ključnih procesov v nabavi
- Nabava in mejni procesi – logistika, proizvodnja, prodaja
- Pristopi in orodja za racionalizacijo delovnih postopkov
- Primeri dobre prakse

##### **2. UČINKOVITO PLANIRANJE NABAVE IN OBVLADOVANJE ZALOG**

- Analiza potreb oskrbe
- Planiranje potreb in dinamike oskrbe – strategija JIT
- Planiranje gibanja zalog
- Planiranje financiranja zalog
- Učinkovito upravljanje blaga, izračun količin
- Upravljanje stroškov nabave in iskanje prihrankov
- Planiranje nabavnih standardov
- Primeri dobre prakse

##### **3. UČINKOVITO IZVAJANJE NABAVE IN IZGRADNJA OSKRBOVALNE VERIGE**

- Pristopi k skupnemu razvoju oskrbe z dobavitelji in oblikovanju skupnih oskrbnih standardov
- Upravljanje neskladij in učinkovito reševanje reklamacij
- Obvladovanje nabavne dokumentacije
- Primeri dobre prakse

##### **4. OCENJEVANJE DOBAVITELJEV IN STRATEŠKA PARTNERSTVA**

- Ocenjevanje dobaviteljev in bonitetni razredi
- Upravljanje dobaviteljev
- Strategije sodelovanja in razvoj strateškega partnerstva
- Primeri dobre prakse

##### **5. UČINKOVITA NABAVNA POGAJANJA**

- Metode ocene sogovornika
- Tehnike za suveren nastop
- Priprave na pogajanja in strategija pogajanj
- Obvladovanje neprijetnih čustev, kontrola stresa
- Pogajanja s poslovnimi partnerji iz različnih poslovnih okolij
- Primeri dobre prakse

##### **6. USPEŠNO VODENJE EKIPE**

- Učinkovita komunikacija in vzpostavitev pretoka informacij
- Motivacija sodelavcev za doseganje ciljev

- Odrejanje nalog in pogovor o ciljih
- Učinkovito reševanje konfliktov
- Delegiranje nalog, zagotavljanje razumevanja in nadzor nad izvedbo

##### **7. NABAVNE POGODBE IN KLJUČNI PRAVNI VIDIKI**

- Vrste pogodb in njihovi sestavni deli
- Odgovornosti in obveznosti vodje nabave
- Poslovanje s tujino
- Prijava na razpise

#### VSEBINA ZGOŠČENKE:

##### **VZORCI, POSTOPKOVNIKI, ODKLJULNICE, PRAVILNIKI:**

- Vzorec pogodbe z dobaviteljem
- Tedenska odkljuknica obveznih opravil vodje nabave
- Klasifikacijski načrt za hrambo dokumentacije za podjetja
- Izjava o skladnosti in varnosti proizvoda
- Postopkovnik za vodenje učinkovitih sestankov

##### **OBRAZCI, PRIMERI, GRAFI, POROČILA:**

- Graf gibanja zalog v Excelu
- Primer izračuna minimalne, signalne in maksimalne zaloge surovin
- Obrazec za identifikacijo časovnih prihrankov
- Obrazec za beleženje in vrednotenje predlogov racionalizacije
- Obrazec za spremljanje statusa reklamacije
- Obrazec za bonitetno ocenjevanje poslovnega partnerja
- Primer načrta nabavnega procesa
- Primer poročila o nabavi
- Obrazec za pripravo na pogajanje
- Obrazec za spremljanje delegiranih nalog
- Primeri učinkovitih in neučinkovitih sporočil v internem komuniciranju

##### **VPRAŠALNIKI, SCENARIJI POGOVOROV S SODELAVCI:**

- Vprašalnik: kako obvladujem proces vodenja
- Vprašalnik: kako obvladujem delegiranje nalog
- Vprašalnik: kako ukrepam v težavnih situacijah
- Vprašalnik: kako komuniciram s sodelavci
- Vprašalnik: kako rešujem konflikte
- Scenarij pogovora o delovni uspešnosti
- Scenarij motivacijskega podajanja povratne informacije
- Scenarij pogovora o konfliktu

Naziv podjetja

Ime in priimek kontaktne osebe, delovno mesto

Naslov za izdajo računa

Naslov za dostavo (vpišite le, v kolikor je drugačen od sedeža)

Telefon

Faks

GSM

E-naslov

Davčna številka

Davčni zavezanec:

Da

Ne

Datum, podpis in žig