

NEU:

Weiterbildung zum Einkaufsleiter

Abschluss mit einem Zertifikat der Hochschule Deggendorf

Die Entwicklung, Implementierung und Steuerung gewinnbringender Sourcing-Strategien, die Erschließung globaler Märkte zur Ausnutzung von Kostenvorteilen sowie ein effektives Kosten- und Performancemanagement zur Ertragsoptimierung und fundiertes Prozessverständnis gehören zu den zentralen Aufgaben und Kompetenzen des Einkaufsleiters. Ebenso erfolgsentscheidend sind ausgeprägte Verhandlungskompetenzen sowie die effektive Führung des Einkaufsteams. Unter zunehmend volatilen und risikoreichen Marktbedingungen sowie steigenden Nachhaltigkeitsanforderungen sind Sie für eine erfolgreiche Tätigkeit als Einkaufsleiter gerüstet.

Inhalte

Modul 1

Die Rolle des Einkaufsleiters

Strategischer Einkauf

Unternehmens- und Einkaufsziele.

Wertbeitrag des Einkaufs.

Trends und Herausforderungen: u. a. Globalisierung der Märkte; Umgang mit zunehmenden Nachhaltigkeitsanforderungen, Variantenvielfalt und volatilen Marktentwicklungen; Schaffung von Versorgungssicherheit.

Strategische Handlungsfelder und Instrumente im Einkauf.

Entwicklung und Implementierung von Einkaufsstrategien.

Advanced Purchasing: frühzeitige Einbindung des Einkaufs in den Entwicklungsprozess.

Exkurs: Green Procurement.

Organisationsmanagement im Einkauf

Aufbauorganisation, Materialgruppenmanagement, Make-or-Buy-Entscheidungen.

Business-Partner-Konzepte, Service Level Agreements.

Projektmanagement, Aktivitätensteuerung, Exkurs: Change Management.

Prozessmanagement und Beschaffungslogistik

Ablauforganisation, Aufgaben und Prozesse im strategischen und operativen Einkauf.

Beschaffungsmodelle: Konsignation, Vertragslager, VMI, JIT/ JIS, Vorratsbeschaffung, C-Teile-Management.

Inbound Logistics.

Prozessoptimierung, -standardisierung.

Lieferantenintegration, Schnittstellen zu anderen Unternehmensfunktionen, elektronische Beschaffung.

Prozesse für ein professionelles Dienstleistungsmanagement.

Global Sourcing

Global Sourcing Global Sourcing: Chancen und Risiken; Entwicklung, Umsetzung, Steuerung von Global Sourcing-Strategien.

Länderauswahl und -risiken, Materialgruppenauswahl, Lieferantenauswahl, Kosten und Qualitätsaspekte im Global Sourcing.

Global Sourcing Trends: Design to Localize, Entwicklungspartnerschaften etc.

Leadership Skills

Den eigenen Führungsstil entwickeln; Führungsinstrumente: Zielvereinbarungen, Prinzipien der Delegation, Mitarbeitergespräche, Feedback.

Die Leistung des Einkaufsteams steuern.

Autorität gewinnen, ohne autoritär zu sein.

Weiterbildung

6 Trainingstage in 2 Modulen à 3 Tage.

Modul I:

1.-3. Tag: 09:00 Uhr - ca. 17:00 Uhr

Modul II:

1.-3. Tag: 09:00 Uhr - ca. 17:00 Uhr

Termine und Orte

06.-08.06.13 und 11.-13.07.13

Hamburg | Scandic Hamburg Emporio

19.-21.09.13 und 10.-12.10.13

Köln | Novotel Köln City

Zeiten

1.-3. Tag: 09:00 Uhr - ca. 17:00 Uhr

Teilnahmegebühr

€ 3.190,- zzgl. MwSt.

€ 3.796,10 inkl. MwSt.

Buchungs-Nr. 57.89

Konfliktsituationen meistern: Umgang mit schwierigen Kunden, Lieferanten etc.; Soforthilfemaßnahmen in kritischen Situationen.

Individuelle Wege zu mehr Gelassenheit.

Transferphase

Als Ergänzung und Vertiefung zu Modul 1 können Sie die e-Trainings „Arbeitsrecht für Führungskräfte“ und „Mitarbeitergespräche“ bearbeiten.

Modul 2

Kosten- und Ertragsmanagement im Einkauf

Planungsprozesse im Unternehmen und Einbindung des Einkaufs, Messung von Einsparungen und Wertbeiträgen.

Den Wertbeitrag des Einkaufs optimieren: Einkaufsmethoden und -hebel

u. a. Supply Chain Optimization, Kalkulation der Lieferantenleistung, Target Costing, Early Supplier Involvement, ABC/XYZ-Analyse zur effizienten Ressourcensteuerung.

Kalkulation der Lieferantenherstellkosten, Optimierung der Total Cost of Ownership: u. a. Wertanalyse, Preisstrukturanalysen, Regressionsverfahren.

Prozesskosten im Einkauf senken

Prozesskosten ermitteln; Methoden zur Prozesskostenoptimierung: u. a. integrierte Einkaufsplanung, Initiativen-/Maßnahmenmanagement, Procurement Excellence Audit, Procurement Process Reengineering.

Benchmarking.

Einkaufsperformance Management, Einkaufssteuerung und Controlling

Messung der Einkaufsleistung, Optimierung des Finanzbeitrags durch Working Capital Optimierung.

Zentrale Einkaufskennzahlen: u. a. Preisentwicklung, Produktqualität, Termintreue, Beschaffungsrisikoindex, Maverick-Quote, Auswahl der richtigen Kennzahlen.

Einkaufskennzahlensysteme entwickeln und implementieren, Einkaufsberichte.

Lieferantenmanagement

Der Lieferantenmanagementprozess: Lieferantenauswahl, -qualifizierung, -bewertung, -entwicklung.

Termin-, Qualitäts-, Preissteuerung, lieferantenbezogene Dispositions- und Bestandssteuerung, Claim-Management.

SRM-Systeme.

Risikomanagement

Lieferantenrisiken.

Risikoklassen, Risikobewertung; Entwicklung von Handlungsalternativen und Handlungsszenarien.

Risikomanagement-Systeme.

Verhandlungstraining

Vorbereitung: Informationsbeschaffung, Verhandlungsziele an Warengruppen-/Lieferantenstrategie ausrichten.

Kommunikation/Körpersprache gezielt einsetzen, Beziehungen zu Verhandlungspartnern aufbauen.

Verhandlungsführung: Verhandlungsphasen, Verhandlungsstrategien/-techniken einsetzen, Argumentations-, Fragetechniken etc.; Einfluss interkultureller Besonderheiten; effektive Nachbereitung.

Ihr Nutzen

- Sie kennen die strategischen Handlungsfelder des Einkaufsmanagements und des Global Sourcings, können gewinnbringende Sourcing-Strategien entwickeln, diese mit den geeigneten Maßnahmen umsetzen und die Effizienz und Effektivität Ihrer Maßnahmen steuern. Sie optimieren den Wertbeitrag des Einkaufs, schaffen Versorgungssicherheit in zunehmend volatilen Beschaffungsmärkten und steigern die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens.
- Sie schaffen sich die Grundlage für ein bewusstes Führungsverhalten, trainieren praxiserprobte Führungstools und -techniken und entwickeln Ihren persönlichen Führungsstil. Mit den kostenfreien e-Trainings „Mitarbeitergespräche“ sowie „Arbeitsrecht für Führungskräfte“ vertiefen und erweitern Sie flexibel Ihr Wissen.
- Sie verstehen Beschaffung im Rahmen übergreifender Organisationsstrukturen und -prozesse, können Ihre Einkaufsorganisation optimieren und Prozesse transparent und effizient gestalten.
- Sie können ein ertragsorientiertes Kosten- und Performancemanagement aufbauen: Sie kennen die Stellschrauben, um Prozesskosten zu senken, setzen Einkaufsmethoden und -„hebel“ gezielt ein und steigern den Wertbeitrag des Einkaufs: Von der Optimierung des Total Cost of Ownership, über das Target Costing bis hin zur Wert-/Preisanalyse optimieren Sie systematisch die Performance des Einkaufs.

- Sie entwickeln aussagekräftige Einkaufskennzahlen, können Kennzahlensysteme aufbauen und Ihre Einkaufsleistung messen und steuern.
- Sie verbessern gezielt den Lieferantenmanagementprozess und schöpfen Leistungs- und Kostenpotenziale Ihrer Lieferantenbasis aus.
- Sie trainieren wichtige Verhandlungsstile und -techniken, gewinnen an Verhandlungsstärke und Souveränität und verbessern Ihre Gewinnsituation.

Prüfung

Projektarbeit: Nach Absolvierung der Module 1 und 2 erfolgt die schriftliche Projektarbeit (ca. 15 DIN A4-Seiten). Die Projektarbeit befasst sich mit einem Thema aus dem strategischen Einkaufsmanagement. Themenvorschläge aus der Einkaufspraxis des Teilnehmers sind willkommen. Das Projektarbeitsthema wird – unter Berücksichtigung des Themenvorschlags des Teilnehmers – durch die Hochschule Deggendorf festgelegt. Teilnehmer reichen ihre Arbeit spätestens vier Wochen nach Ende des 2. Moduls ein.

Trainer

[Prof. Dr. Diane Ahrens](#)

und

[Ralf Gasche](#)

und

[Steffen Eschinger](#)

und

[Ulrich Weigel](#)

Prüfer

[Prof. Dr. Diane Ahrens](#)

Methoden

Trainer-Input, Praxis-/Fallbeispiele, Fallstudien, Übungen/Gruppenarbeiten, Arbeitshilfen, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Rollenspiele, praktische Verhandlungssimulation, Einsatz von Filmsequenzen.

Teilnehmerkreis

Nachwuchsführungskräfte aus Einkauf, Materialwirtschaft, Beschaffung: strategische Einkäufer, Gruppen-/Teamleiter etc.; Führungskräfte und Verantwortliche im Einkauf mit ersten praktischen Führungserfahrungen; Führungskräfte mit Erfahrung, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen.

Anmeldeformular: Weiterbildung zum Einkaufsleiter

Bitte faxen Sie uns diese Anmeldung an: 0761 898-4423.

Haufe Akademie

Beratung / Kontakt

Telefon: 0761 898-4422

E-Mail: service@haufe-akademie.de

Post: Haufe Akademie GmbH & Co. KG
Lörracher Str. 9
79115 Freiburg

Teilnehmerinformationen

Bitte schicken Sie uns Ihre Anmeldung schriftlich zu - per Post oder Fax. Wir buchen Ihre Anmeldung in der Reihenfolge des Eingangs. Wenige Tage später erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen zum Veranstaltungshotel. Die angegebenen Preise sind Nettopreise und verstehen sich zusätzlich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ihre Rücktrittsgarantie

Bei einer Stornierung (nur schriftlich möglich) der Anmeldung bis 4 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von € 90,- zzgl. MwSt. (€ 107,10 inkl. MwSt.), erfolgt der Rücktritt erst danach, müssen wir Ihnen die volle Veranstaltungsgebühr zzgl. MwSt. berechnen. Selbstverständlich kann ein angemeldeter Teilnehmer einen Vertreter benennen, ohne dass hierbei zusätzliche Gebühren entstehen.

Ihr Rabatt bei Mehrfachbuchungen

Bei gleichzeitigem Eingang mehrerer Buchungen bezahlen Sie für die Buchung mit dem höchsten Produktpreis die volle Teilnahmegebühr. Auf alle weiteren Buchungen erhalten Sie 10 % Rabatt. Ausgenommen davon sind alle e-Learnings. Für e-Learning-Lizenzen erhalten Sie individuelle Lizenz-Angebote. Sollten Sie nachträglich teilstornieren, wird der o. g. Rabatt zurückgenommen bzw. nachbelastet.

Unsere ausführlichen Teilnahme-Bedingungen finden Sie auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Hinweis zum Datenschutz:
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen finden Sie im Internet unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Veranstaltung

Weiterbildung zum Einkaufsleiter

Buchungs-Nr.: 57.89

Einzelpreis: € 3.190,- zzgl. MwSt. (€ 3.796,10 inkl. MwSt.)

Teilnehmer

Name/Vorname

Position

Tätigkeitsschwerpunkte

Persönliche E-Mail: Für Ihre Anmeldebestätigung.

Mobil: Für kurzfristige Änderungen zu Ihrer Veranstaltung.

Veranstaltungsdaten

Veranstaltungstermin

Veranstaltungsort

Firmendaten/Rechnungsempfänger

Firma

Straße, Nr.

PLZ/Ort

Telefon

Fax

Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen

Falls abweichend

Anmeldebestätigung (Name oder Email).

Rechnung zu Händen

Kunden-Nummer (falls bekannt):

Akademie-Card oder

Kooperations-Nr.:

WNR:

3183261

Datum/Ort, Unterschrift