



"دورة إدارة العقود الاحترافية: الحكمة، المخاطر والتسليم"

Duration: 5 Days

Language: ar

Course Code: PO5-102

Objective

خلال هذه الدورة، ستتعلم: - كشف أفضل العقود المناسبة لمؤسسةك. - دراسة الجوانب القانونية عند النظر في التنفيذ. - تعلم التطبيق العملي وإنشاء عملية إنشاء العقود. - توظيف الأشخاص المناسبين للأدوار الخاصة بك. - تعلم تكفة العقد والتعامل مع العقبات المالية. - تحليل الأداء بدقة وإدارة التسليم. - إدارة الأداء دون المستوى المطلوب وتقديم تقارير تقدمية. - فهم تفاصيل إدارة المطالبات والنزاعات وما يمكن أن تعنيه لمؤسسةك.

Audience

أن تُصبح خبيرًا في إدارة العقود مثالى لأي شخص يدير عقودًا أو مقاولين. وهو مفید بشكل خاص لـ

- مدير العقود
- مدير العروض
- مدير المالية
- مستشاري التوظيف
- مدير العقود التجارية
- مدير البناء
- مدير المشتريات
- مدير العمليات
- المشترين
- مدير المشاريع

Training Methodology

This training is designed to accommodate all adult learning styles. It features creative presentations and innovative, practical exercises that will help you explore the world of contract management.

The course will highlight key areas of focus through accessible learning guides and tools and will encourage group discussion to share best practices before creating forward-thinking process plans.

Summary

خلال هذه الدورة، ستكتسب المهارات الأساسية والمعرفة التي تحتاجها للفوز بعقد مع مقدمي خدمات آخرين بنجاح. ستفهم كيفية تنفيذ عقد جديد بنجاح في نموذج عملك والمتابعة لتقديم وعودك لعميلك. ستكتشف طرقاً مختلفة لإدارة عقدك الجديد ومراجعة أدائك لضمان استمرار تحسينك وتطويرك مع العقد للحفاظ على تدفق الإيرادات.

ستساعدك هذه الدورة في تقييم أفضل العقود لأسلوب عملك وعملياتك وتنفيذها بنجاح. ستعمل أيضاً على فهم الجوانب القانونية المتعلقة بتطبيق العقد وكيفية التفوق وراء أهداف تقديم العقد.

Course Content & Outline

Section 1: Bidding to Win

- Consider the tendering process and how to express your interest.
 - How to produce a winning bid against objectives.
- Look at terms and conditions and how to make them work within your organisation.
- Applying your previous skills to the current bid – how to prove you are the best choice.
 - Reviewing the specifications.

- Understanding risks and how to mitigate them.
- Negotiation techniques – how to ensure your deliverables are realistic.

Section 2: Implementation

- Reviewing standard contract types – ICC, FIDIC & NEC.
 - Reviewing your legal standpoint.
 - Warranty clauses, bonds and guarantees.
- Negotiating realistic KPIs and SLAs and implementing these into your working structure.

Section 3: Recruitment

- Understanding the workload and recruiting effectively.
- Getting the right people on the job to push productivity.
- Reviewing your contract specification and how to deliver with your people.
- The legalities around short-term contracts and what they mean for your staff.
 - Alternative resourcing to cover absence or extra workload.

Section 4: Process & Procedure Development

- Tracking changes and implementing fixes.
 - Managing performance with employees.
- Generating buy-in from employees motivates working towards deadlines.
 - Creating processes to avoid a single point of failure.
 - Dealing with health & safety implications.
 - Disaster recovery processes.
 - Process mapping and plan B application.

Section 5: Financing Management

- How to accurately measure costs.
 - Creating a Cost-Benefit Analysis.
- Where can cost-cutting be beneficial, and where can it be detrimental?
 - Understanding insurance and your obligations.

Section 6: Delivering on Agreements

- Potential claim style or funding queries and how to handle them professionally.
 - Approaching clients with news on delays or cost problems.
 - How to handle contract termination.
 - Penalties and service credits – how to handle your client's expectations.
 - Litigation and arbitration.
 - Liability management – getting your contract terms in place.
 - Increasing scope or creating realistic expectations.
 - How to accelerate delivery without cutting corners.

Section 7: Reviewing and Revisiting - For Continuous Improvement

- Creating effective review processes and presentations to display results.
 - Closing out a contract and visiting development areas.
 - Reviewing delivery times and identifying pain points.
- Understanding where processes could have been tighter and agreeing on future solutions.
 - In-depth inspection of suppliers and certification.

Certificate Description

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993 أو ISO 21001 أو ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير، (CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهادتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقاً لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حالياً CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

Categories

Related Articles



How to Become a Contract Management Expert in 2025

Become a contract management expert—master legal nuances, strategy, and collaboration .to align goals, reduce risks, and build a successful career

YouTube Video

<https://www.youtube.com/embed/G0oOhIsceKM?si=eLQaqJBPlilrjW5k>