



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

برنامج إدارة العقود لغير المتخصصين في العقود

فكرة الدورة

تمثل العقود جزءاً أساسياً من العمل المؤسسي اليومي، حتى بالنسبة للموظفين الذين لا يعملون في الإدارات القانونية أو فرق إدارة العقود. فكثير من القرارات التشغيلية، والمشتريات، والمشاريع، والخدمات تعتمد على فهم صحيح للالتزامات التعاقدية، وآليات التواصل، وحدود المسؤولية، ومتطلبات التوثيق والمتابعة.

يقدم هذا البرنامج من AINFCT مدخلاً عملياً لإدارة العقود لغير المتخصصين، من خلال تبسيط المفاهيم القانونية والإدارية المرتبطة بدورة حياة العقد، بدءاً من قراءة الوثائق وفهم الأطراف والالتزامات، مروراً بمتابعة التنفيذ والتغييرات والمراسلات، وانتهاءً بإغلاق العقد واستخلاص الدروس. ويركز البرنامج على بناء وعي مهني يساعد المشاركين على التعامل مع العقود بثقة، وتقليل الأخطاء الناتجة عن سوء الفهم أو ضعف التوثيق. وتكمن قيمة البرنامج في تحويل موضوع العقود من مجال متخصص ومعقد إلى ممارسة عملية قابلة للتطبيق في الأعمال اليومية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم أساسيات العقود التجارية وعقود الأعمال.
- قراءة البنود التعاقدية بلغة عملية واضحة.
- متابعة الالتزامات والمواعيد التعاقدية بانتظام.
- توثيق المراسلات والقرارات المرتبطة بالعقد.
- اكتشاف المخاطر التعاقدية المبكرة.
- دعم فرق العقود بمعلومات دقيقة.

منهجية الدورة

- شرح مبسط للمفاهيم التعاقدية بلغة إدارية عملية.
- تطبيقات على قراءة بنود مختارة من عقود الأعمال.
- تمارين على توثيق المراسلات والملاحظات التعاقدية.
- مناقشة حالات شائعة يواجهها غير المتخصصين.
- أنشطة جماعية لتحليل مواقف تعاقدية يومية.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز كفاءة التعامل المؤسسي مع العقود من خلال:
- تقليل الأخطاء التشغيلية المرتبطة بفهم العقود.
 - تحسين التنسيق بين الإدارات الداعمة للعقود.
 - رفع جودة التوثيق والمتابعة اليومية.
 - دعم الالتزام بالشروط والمواعيد التعاقدية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم المصطلحات العقدية الشائعة بثقة.
- التعامل مع الوثائق التعاقدية بوعي.
- متابعة التنفيذ وفق مسؤوليات واضحة.
- التواصل بفعالية مع المختصين بالعقود.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين والمدراء الذين يتعاملون مع العقود في أعمالهم اليومية دون أن يكونوا متخصصين قانونياً أو تعاقدياً. ويستفيد منه كل من يحتاج إلى فهم عملي يدعم التواصل والمتابعة وتقليل الأخطاء.

- مدراء المشاريع والعمليات والإدارات الداعمة.
- موظفو المشتريات، الخدمات، والإدارة العامة.
- منسقو العقود والمشرفون على تنفيذ الخدمات.
- الموظفون المشاركون في متابعة الموردين والمتعاقدين.
- المرشحون للانتقال إلى أدوار مرتبطة بإدارة العقود.

اليوم الأول: مدخل إلى العقود ودورها في بيئة الأعمال

- مفهوم العقد وأهميته في العمل المؤسسي.
- الفرق بين العقد، الاتفاقية، أمر الشراء، ومذكرة التفاهم.
- أطراف العقد وأدوارهم ومسؤولياتهم الأساسية.
- دورة حياة العقد من الإعداد حتى الإغلاق.
- الأخطاء الشائعة لدى غير المتخصصين عند التعامل مع العقود.

اليوم الثاني: قراءة العقد وفهم البنود الأساسية

- التعرف إلى هيكل العقد ومكوناته الرئيسية.
- فهم نطاق العمل والمخرجات والمتطلبات التعاقدية.
- بنود الأسعار، الدفعات، الضمانات، والجزاءات.
- المدد الزمنية، التمديدات، والتواريخ الحرجة.
- تحديد الالتزامات العملية لكل طرف في العقد.

اليوم الثالث: متابعة تنفيذ العقد والتوثيق

- متابعة الالتزامات اليومية ومؤشرات الالتزام.
- إدارة المراسلات الرسمية المرتبطة بالعقد.
- توثيق الاجتماعات، القرارات، والتعليمات التشغيلية.
- حفظ الأدلة والسجلات بطريقة منظمة.
- التعامل مع الاستفسارات والملاحظات أثناء التنفيذ.

اليوم الرابع: التغييرات والمخاطر والمطالبات المبكرة

- فهم مفهوم التغيير وأثره على العقد.
- التمييز بين التغيير الرسمي والتوجيه غير الموثق.
- مؤشرات المخاطر التعاقدية أثناء التنفيذ.

- متطلبات الإشعار عند ظهور حدث مؤثر.
- دور غير المتخصص في دعم ملف المطالبة.

اليوم الخامس: التواصل مع المختصين وإغلاق العقد

- متى يتم الرجوع إلى الإدارة القانونية أو المختصين.
- إعداد ملخصات واضحة عن الموقف التعاقدية.
- مراجعة الإنجاز، التسليمات، والمتطلبات النهائية.
- توثيق إغلاق العقد والدروس المستفادة.
- ممارسات عملية لتجنب النزاعات المستقبلية.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. تتضمن الجلسات اليومية عرضًا مركبًا للمفاهيم، ونقاشات تطبيقية، وتمارين عملية قصيرة، وتحليل مواقف تعاقدية شائعة. يراعى توزيع الوقت بين الشرح والممارسة بما يساعد المشاركين على ربط المعرفة النظرية بمهامهم اليومية في متابعة العقود والتواصل مع المختصين.

course_assessment

يتم تقييم استفادة المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، والتمارين التطبيقية، ومناقشة الحالات العملية المرتبطة بقراءة العقود ومتابعة تنفيذها. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة عن AINFCT.

course_key_competencies

- الوعي التعاقدى.
- قراءة البنود الأساسية.
- متابعة الالتزامات.
- التوثيق الإدارى.
- التواصل التعاقدى.
- رصد المخاطر المبكرة.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعى

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com