JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال

أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال دورة تدريبية مدتها أسبوع موجهة إلى مسؤولي إدارة العقود الجدد وموظفي المشتريات وموظفي دعم المشاريع، يبني فيها كل مشارك ملف إدارة العقد وقائمة فحص الإقفال لعقد واحد تمت ترسيته. ففرق التدقيق والإدارات المالية والأطراف المقابلة تنتظر اليوم أن يكون لكل تعليمات وفاتورة وتعديل أثر واضح في سجل العقد. تقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال.

لماذا تهم أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال الآن

ثلاث فئات تعتمد على مسؤولي إدارة العقود أكثر من قبل. فالمدققون الداخليون والخارجيون يختبرون اتباع المدفوعات والموافقات والتغييرات للشروط الموقعة. وتحتاج الفرق المالية إلى استحقاقات دقيقة وأرصدة محتجزات صحيحة واعتماد سليم للفواتير لإقفال دفاترها. ويحتفظ الموردون والعملاء بسجلاتهم ويستغلون أي ثغرة لدعم مطالبة. والجهة التي تملك ملفات منظمة ومراسلات مسجلة وأوامر تغيير معتمدة تجيب عن الأسئلة في دقائق، أما غيرها فتدفع مرتين وتفوت مواعيد الإشعار وتتعثر عند الإقفال. وتتبع الدورة مراحل ما بعد الترسية في نموذج دورة حياة العقد الصادر عن WorldCC World Commerce & Contracting.

المستفيدون من أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال

- مسؤولو إدارة العقود المعينون حديثا الذين ينشئون سجلات العقود ويحدثونها
- موظفو المشتريات الذين يسلمون العقود المرساة إلى التنفيذ ويتابعونها
- موظفو دعم المشاريع الذين يسجلون المراسلات والمستندات المقدمة ومحاضر الاجتماعات
- موظفو الحسابات الدائنة الذين يطابقون الفواتير مع أسعار العقد والموافقات
- مسؤولو ضبط الوثائق الذين يديرون الإصدارات والإحالات والأرشفة

تستفيد وحدة المشتريات أو ضبط المشاريع أكثر حين يحضر عدد من المسؤولين الجدد معا ويعتمدون هيكل ملف واحدا ومجموعة سجلات واحدة وإجراء إقفال واحدا.

قدرات أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال

يتعلم المشاركون الانضباط اليومي الذي يبقي العقد تحت السيطرة بين التوقيع والدفعة الأخيرة، والسجلات التي تثبت ذلك.

- بناء ملف العقد ومجموعة السجلات انطلاقا من الاتفاقية الموقعة — مالكو العقود والمدققون
- تطبيق جدول أعمال اجتماع الانطلاق الذي يؤكد الأدوار والمخرجات والتقارير — جهات الاتصال لدى المورد والعميل
- تحديد سجلات المراسلات والإشعارات بمواعيدها وردودها — القيادات التجارية
- اختبار الفواتير مقابل أسعار العقد ومعالمه وموافقاته — الفرق المالية
- تصميم سجل أوامر التغيير الذي يوثق الطلبات والتقييمات والموافقات — مديرو المشاريع
- تقييم جاهزية الإقفال بقائمة فحص للإنجاز والمحتجزات والمستندات — رؤساء المشتريات

مصطلحات أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال الأساسية

- ملف العقد — السجل المنظم للاتفاقية وتعديلاتها ومراسلاتها وموافقاتها ومدفوعاتها.
- اجتماع الانطلاق — أول اجتماع بعد الترسية يؤكد النطاق وجهات الاتصال والإجراءات والتقارير للطرفين.
- أمر التغيير — تعليمات رسمية تعدل النطاق أو السعر أو المدة وفق إجراء التعديل في العقد.
- المحتجزات — جزء من كل دفعة يحتجز حتى تصحيح العيوب أو اكتمال العقد.
- المستند المقدم للاعتماد — وثيقة أو عينة يرسلها المورد للمراجعة أو الموافقة قبل متابعة العمل.
- الإقفال — الخطوات التي تؤكد الإنجاز وتسوي الحسابات وتفرج عن المحتجزات وتؤرشف العقد.

أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال يوما بيوم

اليوم 1: موقع مسؤول العقود في دورة حياة العقد

- مراحل دورة حياة العقد من WorldCC — تحديد موقع الإدارة بعد الترسية
- الأدوار والصلاحيات المفوضة — توضيح من يحق له اعتماد ماذا
- تسلسل مستندات العقد — ترتيب الاتفاقية والجداول والمواصفات
- دراسات حالة من المرافق وتقنية المعلومات — دروس من ضعف السجلات
- هيكل ملف العقد — إنشاء السجلات منذ اليوم الأول

اليوم 2: الترسية والانطلاق والتعبئة

- خطابات الترسية وإجراءات التوقيع — التأكد من سريان العقد
- شهادات التأمين وسندات الأداء — فحص الضمانات قبل بدء العمل
- جدول أعمال اجتماع الانطلاق — الاتفاق على جهات الاتصال والتقارير والإجراءات
- سجل المواعيد الرئيسية — رصد المعالم والإشعارات وتواريخ الانتهاء
- إجراءات تقديم المستندات واعتمادها — ضبط الوثائق قبل متابعة العمل

اليوم 3: المراسلات والسجلات والأداء

- سجل المراسلات — الترقيم والحفظ ومتابعة الردود
- الإشعارات الرسمية — استيفاء متطلبات الشكل والتوقيت التعاقدية
- محاضر الاجتماعات وقوائم الإجراءات — توثيق القرارات بدقة
- متابعة المخرجات والمعالم — مقارنة التقدم بمواعيد العقد
- تقارير أداء الموردين — تسجيل مستويات الخدمة والمشكلات

اليوم 4: المدفوعات والفواتير وأوامر التغيير

- التحقق من الفواتير — مطابقة الأسعار والكميات والموافقات
- متابعة المحتجزات والدفعات المقدمة — ضبط الأرصدة
- سجل أوامر التغيير — توثيق الطلبات والتقييمات والقرارات
- مسارات اعتماد التعديلات — احترام حدود الصلاحية
- ملاحق العقد — توثيق التغييرات المتفق عليها كتابيا

اليوم 5: تطبيق ملف إدارة العقد وقائمة فحص الإقفال

- تمرين إنشاء ملف لعقد خدمات مرافق — تطبيق الهيكل والسجلات
- محاكاة الفواتير وأوامر التغيير — تطبيق خطوات التحقق والاعتماد
- خطوات الإقفال — تأكيد الإنجاز والحساب الختامي والإفراج عن المحتجزات
- مراجعة الأقران للسجلات — تصحيح الثغرات قبل الاستخدام
- ملف إدارة العقد وقائمة فحص الإقفال — عرض الحزمة للنقاش والتحدي

تطبيق أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال بعد الدورة

- إعادة بناء الملف وسجل المواعيد الرئيسية لعقد قائم وفق الهيكل المدروس، ورصد الموافقات الناقصة.
- تطبيق قائمة فحص الإقفال على عقد يقترب من الاكتمال، والاتفاق مع المورد على البنود المعلقة.

أسئلة حول أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال

ما أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال، ولماذا تهم الآن؟

أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال هي ممارسات السجلات والمراسلات والمدفوعات والتغييرات التي تبقي العقد الموقع تحت السيطرة. وتهم الآن لأن المدققين والفرق المالية والأطراف المقابلة ينتظرون أن يكون لكل قرار أثر في سجل العقد.

من أكثر المستفيدين من دورة أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال؟

مسؤولو إدارة العقود الجدد وموظفو المشتريات وموظفو دعم المشاريع هم الأكثر استفادة، لأنهم يحفظون الملفات ويسجلون الإشعارات ويعالجون الفواتير والتغييرات. ويستفيد أيضا موظفو الحسابات الدائنة ومسؤولو ضبط الوثائق الذين يتعاملون مع سجلات العقود يوميا.

كيف تختلف دورة أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال عن دورة الذكاء الاصطناعي في إدارة العقود؟

تعلم هذه الدورة الانضباط اليدوي الذي يعتمد عليه أي نظام، لا التقنية نفسها. فدورة الذكاء الاصطناعي في إدارة العقود تستكشف المنصات واستخراج البنود والتحليلات، بينما تبني هذه الدورة التأسيسية الملفات والسجلات والإشعارات وفحص الفواتير وسجلات التغيير وخطوات الإقفال.

ماذا تعود به من دورة أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال؟

تعود بملف إدارة العقد وقائمة فحص الإقفال لعقد تمت ترسيته، مع سجلات للمواعيد الرئيسية والمراسلات وأوامر التغيير جاهزة للاستخدام اليومي.

أساسيات إدارة العقود من الترسية حتى الإقفال: الطريق إلى الأمام

يوجه ملف إدارة العقد وقائمة فحص الإقفال أولا قرار ما إذا كانت سجلات العقد القائم مكتملة بما يكفي لدعم اعتماد الفاتورة التالية. ويستخدمهما مسؤولو العقود وموظفو المشتريات ودعم المشاريع كل أسبوع. وبعد أول إقفال، تستحق حقول السجلات ومسارات الاعتماد المراجعة، لأن الحساب الختامي يكشف السجلات التي غابت حين كانت الحاجة إليها أشد.