JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين

19 – 30 يوليو 2027

جنيف

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين

المرجع: 139_3748 **التاريخ:** 19 – 30 يوليو 2027 **المكان:** جنيف **الرسوم:** GBP 11000

مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للمهندسين ومديري التشغيل والقادة الفنيين الذين يوقعون الاتفاقيات أو يشرفون عليها أو ينفذونها دون أن يكونوا من أهل الاختصاص التعاقدي، ويجمع فيها كل مشارك حقيبة ضبط العقود والمشاريع الخاصة بعمله. فالمديرون الفنيون يتخذون كل أسبوع قرارات تغير النطاق والتكلفة والاستحقاق، وكثيرا ما يحدث ذلك دون الرجوع إلى البند المعني. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين بهذا الشكل.

لماذا يهم مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين الآن

ثلاثة تحولات تضع هذه المهارات في يد غير المتخصصين. فالإدارات التجارية المحدودة لا تستطيع مرافقة كل مهندس، فيصدر موظفو المواقع والتشغيل تعليمات لها وزن تعاقدي. والجداول الزمنية أضيق والموردون أكثر تخصصا، فتتحول موافقة فائتة أو تأخير غير مسجل سريعا إلى مطالبة. والرعاة ينتظرون من المديرين الفنيين شرح حركة التكلفة والزمن بلغة تجارية. المؤسسة التي يقرأ قادتها الفنيون العقود ويضبطون النطاق تتجنب الأوامر التغييرية غير المقصودة والسجلات الضعيفة، أما التي تعتمد على حسن النية فتكتشف الثغرات عند بدء النزاع. وتستند الدورة إلى دورة حياة العقد لدى منظمة World Commerce & Contracting WorldCC، وإلى ممارسات التغيير والإشعار في نماذج الاتحاد الدولي للمهندسين الاستشاريين FIDIC.

المستفيدون من مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين

- المهندسون الذين يشرفون على المقاولين ويعتمدون الأعمال في الموقع أو المصنع
- قادة التشغيل والصيانة الذين يديرون مقدمي الخدمات وفق المستويات المتفق عليها
- المديرون الفنيون الذين يكتبون المواصفات ويستلمون المخرجات
- رؤساء الوظائف الذين يرعون المشاريع ويعتمدون تغييرات التكلفة أو الزمن
- قادة تقنية المعلومات والمرافق الذين يديرون الخدمات المسندة يوميا

تكسب إدارة الهندسة أو التشغيل أو المرافق أكثر حين يحضر عدد من مشرفيها معا ويتفقون على طريقة واحدة لتسجيل التعليمات والموافقات والتأخيرات.

قدرات مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين

يتعلم المشاركون قراءة الاتفاقية مجموعة من المحفزات والمهل وحدود الصلاحية التي تشكل قراراتهم الفنية.

- تطبيق طريقة قراءة منظمة لتحديد بنود النطاق والدفع والتغيير والإشعار — مشرفو المواقع والمصانع
- بناء متتبع للتعهدات من نص العقد — الزملاء في الإدارة التجارية
- تصميم خط أساس للنطاق وهيكل تجزئة عمل مرتبط بالمخرجات — رعاة المشاريع
- حساب الفائض الزمني وأثر التأخير بمنطق المسار الحرج — مراجعو الجداول
- اختبار الأثر التعاقدي للتغييرات المقترحة قبل إصدار التعليمات — المديرون المعتمدون
- عرض حالة التقدم والمخاطر والتغييرات بلغة تجارية — القيادة العليا

مصطلحات مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين الأساسية

- نطاق العمل — الوصف المحدد للمخرجات والمعايير والحدود التي يجب أن يقدمها المورد بموجب الاتفاقية.
- التعليمات — توجيه من شخص مفوض قد يغير النطاق أو التسلسل أو التوقيت ويترتب عليه تكلفة.
- المسار الحرج — أطول سلسلة من الأنشطة المترابطة، وهي التي تحدد أقرب موعد ممكن للإنجاز.
- الفائض الزمني — المدة التي يمكن أن يتأخر فيها نشاط دون تأخير الإنجاز أو معلم مرتبط.
- معايير القبول — شروط قابلة للقياس يجب أن يستوفيها المخرج قبل اعتماده مكتملا.
- أمر التغيير — سجل رسمي يعتمد تعديلا في النطاق أو السعر أو الزمن بموجب الاتفاقية.

مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين يوما بيوم

اليوم 1: العقود والمشاريع بعين المدير الفني

- خريطة التقاطع بين العقد والمشروع — أين تنتج القرارات الفنية أثرا تجاريا
- أنواع الاتفاقيات الشائعة — التوريد والخدمات والإنشاءات والاستشارات
- حدود الصلاحية والتفويض — من يحق له التوجيه أو القبول أو الاعتماد
- دراسات حالة من المرافق العامة والتصنيع — قرارات غير رسمية مكلفة
- فحص ذاتي للتعرض الشخصي — ترتيب فجوات المهارات للدورة

اليوم 2: قراءة العقد بكفاءة

- طريقة القراءة المنظمة — الوصول السريع إلى النطاق والسعر والزمن والتغيير
- بنود التعريفات والتفسير — تجنب سوء فهم المصطلحات الفنية
- ترتيب أولوية المستندات — حسم التعارض بين المواصفات والشروط
- ملخصات البنود بلغة مبسطة — إحاطة فرق المواقع والمصانع
- قائمة الإشارات الحمراء — رصد شروط المسؤولية أو الغرامات غير المعتادة

اليوم 3: التعهدات والمهل

- بناء متتبع التعهدات — تحويل البنود إلى إجراءات مؤرخة
- مهل الموافقة والمراجعة — الرد قبل سريان القبول الضمني
- محفزات الإشعار للأحداث الفنية — تمييز التأخير والعيوب وظروف الموقع
- انضباط المراسلات — كتابة خطابات ومحاضر تحمي المواقف
- السجلات اليومية ويوميات الموقع — توثيق الأدلة دون عبء إضافي

اليوم 4: تحديد النطاق وضبطه

- خط أساس النطاق وهيكل تجزئة العمل — تثبيت ما يدخل وما يخرج
- مراجعة جودة المواصفات — تقليل الغموض قبل الترسية
- تحديد الواجهات وحدود التوريد — منع الفجوات بين الموردين
- مؤشرات تضخم النطاق — الفصل بين التوضيح والعمل الإضافي
- تصميم معايير القبول — جعل الاعتماد قابلا للقياس

اليوم 5: الجدولة لمخرجات العقد

- تسلسل الأنشطة والاعتماديات — بناء شبكة منطقية موثوقة
- طريقة المسار الحرج — تحديد الأنشطة التي تقود الإنجاز
- ملكية الفائض الزمني — تحديد المستفيد من مرونة الجدول
- مراجعة الجداول المقدمة من المقاول — قبول البرامج الزمنية أو رفضها
- الجداول الاستباقية القصيرة — تنسيق العمل الأسبوعي للموقع والموردين

اليوم 6: متابعة التكلفة والدفع

- تفصيل الموازنة حسب المخرجات — متابعة الارتباطات المالية مقابل النطاق
- القياس وتقييم التقدم — اعتماد الأعمال المنجزة فقط
- أساسيات القيمة المكتسبة — قراءة مؤشري أداء التكلفة والجدول
- روتين تدقيق الفواتير — مطابقة المطالبات مع السجلات والأسعار
- توقع التكلفة عند الإنجاز — تنبيه الرعاة مبكرا

اليوم 7: التعامل مع التغيير والأوامر التغييرية

- روتين رصد التغيير — تمييز التعليمات التي تغير النطاق
- نموذج تقدير الأثر — تقدير الزمن والتكلفة قبل الاعتماد
- مسار أمر التغيير — تمرير الطلبات عبر الصلاحية الصحيحة
- تحديث سجل التغييرات — سجل واحد للبنود المعتمدة والمعلقة
- مقترحات التغيير من المورد — تقييم أثرها على السعر والبرنامج الزمني

اليوم 8: التأخير والعيوب والإنذار المبكر

- تسجيل أحداث التأخير — ربط الأسباب بأثرها على الجدول
- أساسيات تمديد المدة — معرفة متى يستحق المورد التمديد
- الإشعار بالعيوب ومهل المعالجة — حماية حقوق الجودة
- اجتماعات الإنذار المبكر — حل المشكلات قبل تحولها إلى مطالبات
- الوعي بالتعويضات المقطوعة — الموازنة بين التطبيق والحفاظ على العلاقة

اليوم 9: أداء المورد والتسليم

- رصد مستوى الخدمة — قياس أداء المقاول مقابل المستويات المتفق عليها
- جدول أعمال اجتماعات التقدم ومحاضرها — دفع الإجراءات والقرارات
- سجلات الاختبار والتشغيل التجريبي والتسليم — استلام الأعمال المنجزة
- ضبط قائمة الملاحظات المتبقية — إقفال البنود العالقة
- سجل دروس الإغلاق — تحسين المواصفة القادمة

اليوم 10: تطبيق حقيبة ضبط العقود والمشاريع

- ملخص البنود لاتفاقية قائمة — تطبيق طريقة القراءة
- متتبع التعهدات والإشعارات — تأكيد المواعيد والمالكين
- فحص خطوط أساس النطاق والجدول والتكلفة — اختبار الجاهزية للضبط
- تمرين الاستجابة للتغيير والتأخير — التمرن على التعليمات والسجلات
- حقيبة ضبط العقود والمشاريع — تجميع الحقيبة وعرضها لمراجعة الزملاء

تطبيق مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين بعد الدورة

- بناء متتبع للتعهدات والإشعارات لاتفاقية توريد قائمة ومشاركته مع نقطة الاتصال التجارية.
- اعتماد نموذج تقدير أثر التغيير لكل تعليمات في الموقع أو المصنع ومراجعة سجل التغييرات مع الراعي شهريا.

أسئلة حول مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين

ما مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين ولماذا تهم الآن؟

مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين هي أساليب القراءة والنطاق والجدولة والتكلفة والتغيير التي يحتاجها المديرون الفنيون لضبط الاتفاقيات التي يشرفون عليها. وتهم الآن لأن المهندسين وقادة التشغيل يتخذون قرارات ذات أثر تعاقدي بينما الفرق التجارية محدودة.

من يستفيد أكثر من تدريب مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين؟

يستفيد أكثر المهندسون وقادة التشغيل والصيانة والمديرون الفنيون ورعاة الوظائف لأنهم يوجهون الموردين ويستلمون المخرجات ويعتمدون التغييرات. ويستفيد أيضا قادة تقنية المعلومات والمرافق الذين يديرون خدمات مسندة من روتين المتابعة والتغيير نفسه.

بم يختلف تدريب مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين عن دورة أدوات الذكاء الاصطناعي في المشاريع؟

يبني هذا التدريب الحكم البشري في قراءة البنود وضبط النطاق وتسجيل التغيير دون الاعتماد على البرمجيات. فدورات الذكاء الاصطناعي تركز على الأتمتة والتحليلات، بينما يمنح هذا التدريب غير المتخصصين الأسس التعاقدية والزمنية التي تعتمد عليها أي أداة.

ماذا تعود به من تدريب مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين؟

تعود بحقيبة ضبط العقود والمشاريع لإحدى اتفاقياتك، تضم ملخص البنود ومتتبع التعهدات وفحص خطوط الأساس وروتين التغيير. ويمكن لزملائك في الإدارة إعادة استخدامها في اتفاقيات التوريد الأخرى.

مهارات العقود والمشاريع لغير المتخصصين: الطريق إلى الأمام

توجه حقيبة ضبط العقود والمشاريع أولا قرار تحديد التعليمات والموافقات والإشعارات التي يجب تسجيلها في الاتفاقية القائمة للمشارك. ويستخدمها المشرفون ونقاط الاتصال التجارية والرعاة لتكوين صورة واحدة عن النطاق والجدول والتغيير. وبعد الشهر الأول تستحق حدود الصلاحية وروتين السجلات مراجعة جديدة، لأن ضغوط المواقع والمصانع الفعلية تكشف ما يحتاج إلى تبسيط.