

المهارات الحديثة في إعداد العقود الإدارية

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات القانونية.
- المستشارون القانونيون ومحامو المؤسسات.
- مدراء وأخصائي المشتريات والتعاقدات.
- مدراء الإدارات المالية والمراقبون الماليون.
- مدراء المشاريع والمهندسون.
- موظفو الإدارات الإدارية والسكرتارية التنفيذية.
- مسؤولو إدارة المخاطر والالتزام.
- موظفو الجهات الرقابية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم طبيعة العقود والأركان القانونية للعقود الإدارية والفرق بينها.
- إتقان الصياغة واكتساب مهارة كتابة بنود العقد بوضوح لضمان عدم وجود ثغرات تؤدي لنزاعات مستقبلاً.
- تعلم استراتيجيات التفاوض الفعال مع الموردين والمقاولين قبل توقيع العقد.
- اكتساب القدرة على متابعة تنفيذ البنود وضمان جودة المخرجات.
- التعرف على كيفية التعامل القانوني مع الظروف المفاجئة أو "القوة القاهرة".
- التمكن من طرق حل الخلافات التعاقدية عبر التحكيم أو التسويات الودية والقانونية.
- تجنب الأخطاء الشائعة وتحديد العيوب القانونية والإدارية المتكررة في العقود وتجنب الوقوع فيها.
- توظيف الأدوات الرقمية والذكاء الاصطناعي في مراجعة وتدقيق نصوص العقود.
- تعلم إجراءات إنهاء العقود واستلام الأعمال وضمان حقوق الطرفين.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان 23 - 27 أغسطس 2026 (دبي)

27 سبتمبر - 1 أكتوبر 2026 (القاهرة)

13 - 17 ديسمبر 2026 (إسطنبول)

التوقيت 9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً

لغة النشاط اللغة العربية

التكلفة \$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

التخطيط والتحضير للتعاقد

- فهم طبيعة العقد الإداري والهدف من إبرامه.
- تحديد الاحتياجات الفعلية قبل البدء في كتابة مسودة العقد.
- أنواع العقود الإدارية.
- كيفية اختيار "طريقة التعاقد" الأنسب.
- إعداد "دفتر الشروط والمواصفات" لضمان جودة المخرجات.

فنون التفاوض التعاقدية

- مهارات التفاوض مع الطرف الآخر قبل توقيع العقد.
- كيفية الموازنة بين "جودة الخدمة" و "السعر المعروض".
- إدارة التوقعات: ماذا نريد من الطرف الآخر وماذا يريد منا؟
- فن كسب المزايا والضمانات الإضافية لصالح المؤسسة.
- تمرين عملي: محاكاة جلسة تفاوض على بنود عقد توريد.

الصياغة القانونية المحكمة

- هيكل العقد النموذجي (الديباجة، المتن، الملاحق).
- مهارة كتابة البنود بلغة واضحة تمنع "التفسير المزدوج".
- صياغة بنود "الالتزامات" و "الحقوق" لكل طرف بدقة.
- شروط "الضمان" و "التأمين" وكيفية صياغتها قانونياً.
- مراجعة الثغرات الشائعة في صياغة العقود وتصحيحها.

إدارة تنفيذ العقد ميدانياً

- خطوات إعطاء "أمر المباشرة" وبدء العمل رسمياً.
- آليات متابعة الجدول الزمني وضمان عدم التأخير.
- مهارات الرقابة والإشراف على أداء المقاول أو المورد.
- كيفية توثيق التقدم في العمل (محاضر الاستلام والتقارير).
- التنسيق بين الإدارة القانونية والإدارة الفنية أثناء التنفيذ.

معالجة العوائق والتغييرات

- كيفية التعامل مع طلبات "أوامر التغيير" في العقد.
- التعامل مع الظروف الطارئة التي تعطل التنفيذ (القوة القاهرة).
- إجراءات فرض "غرامات التأخير" أو سحب العمل عند التقصير.
- فن حل النزاعات ودياً قبل الوصول للمحاكم (التسوية والصلح).
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تحليل مخاطر العقود وتنبؤ المشكلات.
- الإغلاق والتقييم النهائي.