

إدارة المقاولين في الشرق الأوسط: أفضل الممارسات والاستراتيجيات

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PO1-130

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- فهم أهمية إدارة المقاولين داخل المؤسسة.
- تحديد المسؤولية القانونية للمؤسسة في إدارة المقاولين.
- التحقيق في الأعمال السابقة ومراقبة الأداء الحالي لفهم مهارات وكفاءات المقاول.
- تنفيذ خطط إدارة المخاطر ونقل المخاطر إلى المقاولين بطريقة قانونية.
- استيعاب الجوانب المختلفة لعقد الخدمة وكيفية إنشائه بفعالية.
- تقييم جميع الخطوات والعمليات ضمن إدارة المقاولين.
- الحفاظ على الصحة والسلامة بما يتماشى مع اللوائح الصحية والسلامة والتوظيف ذات الصلة.
- التواصل المفتوح مع المقاولين وتسوية النزاعات عند حدوثها.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن إعداد العقود أو إدارة المتعاقدين. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ:

- مديري المرافق
- المقاولين والمقاولين الفرعيين
- ضباط الصحة والسلامة والبيئة
- محللي المخاطر
- مديري المشتريات
- المستشارين القانونيين
- مديري العمليات
- موظفي الموارد البشرية

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التعليمي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة أمثلة واقعية لعقود الخدمة لتسليط الضوء على الميزات الرئيسية التي تمت مناقشتها داخل العقد وكيفية تطبيقها على الخدمة الفعلية المقدمة.

سيستخدمون مجموعة متنوعة من أساليب التعلم لضمان الفهم الكامل للمحتوى المقدم. من خلال مزيج من العروض التقديمية، والمواد المرئية، والمناقشات الجماعية، والأنشطة العملية، سيتم منح المشاركين فرصًا كاملة لتطوير معرفتهم، وإظهار أي مهارات عملية ذات صلة، وحتى تلقي ملاحظات بناءة من زملائهم.

الملخص

ينبغي على أي مؤسسة تحتاج إلى الاستعانة بمقاولين خارجيين لتنفيذ خدمة داخلية أن تدرك جيدًا كيفية إدارتهم بشكل صحيح وإدارة العقود المرتبطة. تضمن الإدارة الفعّالة للمقاولين إتمام الخدمة المتوقعة في الوقت المحدد وبتكلفة مناسبة. يجب أن يكون إعداد العقود نفسها محورًا أساسيًا في إدارة المقاولين. ينبغي أن تكون عقود الخدمة منظمة ومهيكلة بشكل يسهل التعامل معها، ويجب توضيح جميع مواصفات الخدمة والشروط والأحكام وعملية المناقصة. تضمن هذه العوامل أن يتمكن المقاول من تقديم خدمته بأقل قدر من الالتباس أو التأخير.
أثناء تنفيذ المقاولين للخدمة، يجب على أصحاب العمل مراقبة تقدمهم لضمان تحقيق المواعيد النهائية وأن كل شيء يتماشى مع الميزانية المتفق عليها. قد تنشأ قضايا ونزاعات أثناء الخدمة، لذا يجب معالجتها وتسويتها بسرعة لمنع المزيد من التوقف أو التأخير.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Contractors

- Defining what a contractor is and their necessity within an organisation.
- Exploring what skills are typical of a contractor, common competencies, and responsibilities.
- Identify the different types of contractors and their specialities – carpenters, electricians, and general contractors.
- Understanding the importance of hiring a competent contractor and the consequences of poor service.

Section 2: Selecting the Right Contractor

- How to find the right contractor for the job.
- Establishing the service's goals and objectives and recognising what type of contractor would best suit the job.
- Utilising different methods and platforms to search for the ideal contractor.
- Select a handful of individuals, investigate their portfolios, read reviews, and establish a direct line of communication.
- Ensuring the contractor can complete the service within the organisation’s budget.

Section 3: Creating the Contract

- Assessing all service contracts is understandable by all parties through the language used, the formatting and the structure.

- Detailing all service specifications ensures the job can be fully completed as the organisation desires.
- Setting terms and conditions of the service.
- Understanding the tender process and structuring pricing schedules.
- Common mistakes to avoid when drafting a service contract.

Section 4: Health and Safety

- Analysing health and safety regulations and statutory duties as an employer to ensure full compliance.
- Discuss liability within the contract and understand when the organisation or the contractor is at fault.
- Enforcing the contract.
- Conducting risk assessments and establishing a risk management plan to minimise potential risk occurrences.

Section 5: Managing Contractors in Practice

- Engaging in open communication between the employer and contractor to guarantee a full understanding of the expected service.
- Monitoring progress closely to ensure deadlines can be met.
- Settling disputes as they arise to prevent a delay in service progress.
- Make adjustments to contracts, payments, and expectations as necessary.

تفاصيل الشهادة

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

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

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

التصنيفات

الاستشارات والخدمات, إدارة الموارد البشرية HR, المشتريات والمستودعات والخدمات اللوجستية وسلسلة التوريد

مقالات ذات صلة



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/J87jkt1Dzu0?si=TqAz93cUiNeQ-oT0