



المهارسات الحديثة في إدارة المهاني وإعداد وصياغة العقود
التجارية

2025 يناير 24 - 20
لندن (المملكة المتحدة)



المهارسات الحديثة في إدارة المهاني وإعداد وصياغة العقود التجارية

رمز الدورة: 443_108754 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 يناير 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 اليورو

المقدمة:

إن العقود بشكل عام بها فيها العقود التجارية بما يتعلق بصياغتها وكتابتها وعقدتها لا تقتصر على الناحية الصورية أو الشكلية لها من تصنيف أحكامها وترتيبها وضبط المصطلحات وملاحظة الجوانب اللغوية وتحديق العبارات ليضمن للعقد الدقة وجمال الصياغة وتمار التنسيق بل ما يقصد بالصياغة هو مراجعة بنود مشروع العقد، وتشمل الإجراءات التي تسبقه وجميع ما يعتبر جزءاً منه، للوقوف على مدى مطابقتها لنحكار القانون ومن ثمر تطهير العقد من المخالفات التي يمكن أن تشوب إبراهه أو بنوده، تحسباً للوقوع في خطأ قانوني قد يؤثر على تنفيذ العقد أو على مدى صحته من الوجهة القانونية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المشتريات والعقود.
- مدراء المستودعات والمخازن.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- مديرو وأعضاء الإدارات القانونية.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية.
- جميع الاداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- الموظفون العاملون بوظائف ادارة والعقود.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع العقود.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحقيق شروط الصياغة القانونية في كتابة العقود.
- استيعاب المشكلات المحتملة أثناء تنفيذ العقود والتنبؤ بها لتلافيها.
- استيعاب شروط وإجراءات التحكيم في العقود المحلية والدولية.
- إكتساب النسس والمهارات الخاصة بأليات إعداد المستندات التعاقدية والشروط والمواصفات.
- تحديد الاحتياجات وقائمة الشروط الأساسية المطلوب إدراجها في وثائق المناقصات والعقود في مرحلة ما قبل التعاقد.
- معرفة أهم المشكلات التعاقدية في حالة إغفال الشروط أو إعدادها بطريقة غير احترافية {Signals Red}.
- المعرفة بمستجدات العمل التعاقدية في ظل أليات السوق الحر ومنهجيات العمل من خلال خصخصة الأنشطة {Privatization}.
- تحقيق أقصى إستفادة ممكنة من مقدمي الخدمات {Suppliers Services} بالسوق المحلي والخارجي.
- تحقيق المردود المنشود من حيث جودة الخدمة {quality Service} وتنافسية السعر {Competitiveness} و خفض التكلفة {Cost reduction}.
- إكتساب مهارات الترجمة وفن صياغتها بشكل سليم
- الإلمام بسمات اللغة القانونية في اللغة الإنكليزية وقواعدها في الصياغة مع أمثلة توضيحية عليها
- إكتساب العديد من المصطلحات القانونية الأساسية في ترجمة العقود القانونية والتدريب على ترجمة نماذج مختلفة للعقود التجارية والإدارية والمناقصات.

الكفاءات المستهدفة:

- مقدمة و لمحة عامة عن إدارة المباني.
- دورة حياة الأصول.
- مهارات إدارة المباني.
- المهارات الفنية في إدارة المباني.
- الجوانب القانونية في عملية إدارة المباني.
- تعريف العقد التجاري وأنواعه.
- العقود الدولية الواردة على العمل.
- عقد التأجير التمهولي.
- عقود BOT - BOOT.
- عقد الإعتقاد المستندي الدولي.
- عقد خطاب الضمان الدولي.
- وسائل فض المنازعات في العقود التجارية الدولية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، مقدمة و لمحة عامة عن إدارة المباني:

- مقدمة في مفاهيم إدارة المباني
- التغيرات العالمية المستجدة و تأثيرها على الاستثمار في العقار
- دورة القاعدة الاقتصادية في الاستثمار العقاري "تعظيم دور القطاع الخاص في الاستثمار العقاري"
- معايير الـ 55000 في إدارة المباني
- لمحة عامة عن أفضل الممارسات
- السياق الهنوسسي واحتياجات أصحاب المهصلحة
- تحويل خطط الأعمال إلى خطط الأصول

الوحدة الثانية، دورة حياة الأصول:

- مقدمة عن دورة حياة الأصول
- التصيير و الاستحواذ
- بدء التشغيل والتسليم
- النهج الاستراتيجي للعمليات و الصيانة
- فهم وإدارة الفشل - مقدمة في الأدوات و التقنيات
- تحليل السبب الجذري RCA - وضعية الفشل و تحليل التأثير
- إدارة الفشل "العشوائي"
- إدارة قطع الغيار
- التوقف عن الخدمة و التصرف بها والتجديد
- استراتيجيات دورة حياة الأصول - الهذافة والتحسين
- تطوير وتحسين خطط إدارة الأصول
- القيود وإيقاف التشغيل الأمثل

الوحدة الثالثة، مهارات إدارة المباني:

- المهارات الإدارية
- المهارات السلوكية
- المهارات المالية
- عمليات الصيانة

الوحدة الرابعة، المهارات الفنية في إدارة المباني:

- تقويم إدارة العقار الاستثماري بأسلوب التحليل الوصفي "analysis swot"
- كيفية إعداد وعرض وتقديم التقارير الخاصة بالعمليات الإدارية للمباني
- استلام المبني من المقاول وشروطها
- تسليم المبني - الشقة - المزل ...

الوحدة الخامسة، الجوانب القانونية في عملية إدارة المباني:

- فكرة عامة عن إدارة المباني وكيفية إعدادها ومتابعتها
- كيفية فض المنازعات الناشئة عن العقود بين المستأجر ومالك العقار
- المتابعة القانونية للمتخلفين عن دفع الإيجارات
- التأهين على العقار
- إدارة عقود المباني من الناحية القانونية

الوحدة السادسة، تعريف العقد التجاري وأنواعه:

- تعريف العقد التجاري وأنواعه
- أركان العقد التجاري وإثباته وتفسيره
- المراحل التي يمر بها العقد التجاري ;
- الإعداد للتقاعد
- التفاوض
- انعقاد العقد
- آثار العقد
- انتهاء العقد

الوحدة السابعة، العقود الدولية الواردة على العمل:

- عقد المقاولة الدولية;
- استخدام نماذج الفيدك FIDIC في صياغة عقد المقاولة الدولي
- التزامات المقاول في عقد المقاولة الدولي - التزام رب العمل في عقد المقاولة الدولي
- دور المهندس الاستشاري في عقود المقاولة الدولي ;
- ضوابط صياغة الأطراف - ضوابط صياغة الالتزامات
- ضوابط صياغة الضمانات - ضوابط صياغة وسائل فض المنازعات
- عقود المشروعات الإنشائية

الوحدة الثامنة، عقد التأجير التمويلي:

- مفهوم عقد التأجير التمويلي
- التزامات المؤجر
- التزامات المستأجر
- ضوابط صياغة عقد التأجير التمويلي

الوحدة التاسعة، عقود BOT - BOOT:

- مفهوم عقود BOT - BOOT
- أطراف العقد
- التزامات كل من طرفي عقود BOT - BOOT

الوحدة العاشرة، عقد الإعتناء المستندي الدولي:

- مفهوم خطاب الائتماد المستندي الدولي وأطرافه وأنواعه
- التزامات العميل النهر بإصدار الائتماد المستندي
- التزامات البنك المصدر و البنك المؤكد
- أسباب انتهاء عقد الائتماد المستندي

الوحدة الحادية عشر، عقد خطاب الضمان الدولي:

- مفهوم خطاب الضمان الدولي وأطرافه و أنواعه
- التزامات العميل النهر بإصدار خطاب الضمان
- التزامات البنك المصدر والبنك المؤكد
- أسباب انتهاء خطاب الضمان
- المشاكل القانونية الناتجة عن خطاب الضمان وكيفية تفاديها

الوحدة الثانية عشر، وسائل فض المنازعات في العقود التجارية الدولية:

- التحكيم التجاري الدولي
- ضوابط صياغة شرط التحكيم ومشاركة التحكيم
- إجراءات التحكيم

نهجودخ تسجبل :

المهارسات الءءبئة فب إءارة المبانف وإءءاء وصفاغة العقوء البءارفة

رمز الءورة: 443 باريخ الإنعقاء: 20 - 24 فبائر 2025 ءولة الإنعقاء: لءنء (المملكة المءءة) البكلفة: 5200 البورو

معلوءاء المءارك

الاسم الكامل (السفء / السفءة):

.....

المسمى الوظففب:

الهاتف / البوال:

البربء الإلكبرونف الشءصب:

البربء الإلكبرونف الرسمب:

معلوءاء بهة العول

اسم الشركة:

العنوان:

الءبنة / الءولة:

معلوءاء الشءص المسؤول عن برببب الموظفبن

الاسم الكامل (السفء / السفءة):

.....

المسمى الوظففب:

الهاتف / البوال:

البربء الإلكبرونف الشءصب:

البربء الإلكبرونف الرسمب:

بربب البفء

الببء إرسال الفاءورة لب

الببء إرسال الفاءورة لشركبب