



الأخصائي في إعداد وإدارة العقود

22 - 26 نوفمبر 2026
كوالا لامبور (ماليزيا)



الأخصائي في إعداد وإدارة العقود

الرمز : 96995_120230 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

مقدمة

تمثل عملية إعداد وصياغة العقود حجر الأساس الذي تُبنى عليه العلاقات التعاقدية الناجحة والمستقرة بين الأطراف. وتكمن أهمية هذه المرحلة في كونها تحدد بدقة الحقوق والالتزامات وتضع الإطار القانوني والمالي والتنفيذي للعقد. إن أي خلل في الإعداد أو الصياغة قد يؤدي إلى نزاعات تعاقدية معقدة أو خسائر مالية جسيمة أو مسؤوليات قانونية ممتدة. كما أن إدارة العقود لا تقل أهمية عن إعدادها، إذ تضمن الالتزام التعاقدية ومتابعة الأداء وتحقيق الأهداف المتفق عليها.

يركز برنامج تدريب الأخصائي في إعداد وإدارة العقود، على تأهيل المشاركين ليكونوا أخصائي عقود قادرين على التعامل الاحترافي مع دورة حياة العقد كاملة. كما يعالج مفاهيم حوكمة العقود وإدارة المخاطر التعاقدية بأسلوب منهجي. ويعزز القدرة على تحليل بنود العقود وصياغتها وفق أفضل الممارسات. ويهدف في مجمله إلى إعداد أخصائيين يمتلكون كفاءة عالية في إعداد وإدارة العقود بمختلف أنواعها.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة الأخصائي في إعداد وإدارة العقود، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- القانونيون العاملون في إعداد وإدارة العقود.
- المختصون في إدارات الشؤون القانونية.
- العاملون في إدارات العقود والمشتريات.
- المستشارون القانونيون في المؤسسات العامة والخاصة.
- المحامون المختصون في العقود المحلية والدولية.
- موظفو إدارات الموارد والاحتياجات.
- مدراء الدوائر القانونية وإدارات العقود.
- المختصون في وزارات العدل والتشريع.
- العاملون في التعاقدات الحكومية.
- القانونيون في الشركات متعددة الجنسيات.
- أعضاء الإدارات القانونية بالشركات.
- المهنيون الراغبون في تطوير مهارات أخصائي إدارة العقود.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية برنامج تدريب الأخصائي في إعداد وإدارة العقود، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز القدرة على إعداد وإدارة العقود باحترافية عالية.
- تمكين المشاركين من تحليل بنود العقود بشكل دقيق.
- تطوير مهارات صياغة العقود القانونية تدريبياً وعملياً.
- رفع كفاءة التعامل مع الالتزامات التعاقدية.
- إكساب مهارات التفاوض التعاقدية للأخصائيين.
- فهم إدارة دورة حياة العقد من البداية حتى الإغلاق.
- تعزيز تطبيق مبادئ حوكمة العقود في المؤسسات.
- تمكين المشاركين من إدارة المخاطر التعاقدية بفعالية.
- تحسين القدرة على متابعة الأداء التعاقدية وقياسه.
- إكساب مهارات إعداد التقارير التعاقدية الاحترافية.
- دعم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة بالعقود.
- تطوير القدرة على معالجة النزاعات التعاقدية.
- تعزيز الفهم المتكامل للعقود التجارية والإدارية.
- توسيع آفاق العمل لأخصائي العقود في مختلف القطاعات.
- إعداد كوادر قادرة على اللمتثال التعاقدية باحتراف.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج الإخصائي في إعداد وإدارة العقود:

- الإلمام بالنسب القانونية للعقود.
- القدرة على إعداد أخصائي العقود وفق المعايير المهنية.
- كفاءة عالية في إدارة العقود ومتابعة تنفيذها.
- مهارة تحليل المخاطر القانونية والمالية للعقود.
- تطبيق مبادئ حوكمة العقود المؤسسية.
- القدرة على صياغة الشروط والالتزامات التعاقدية.
- إدارة الأداء التعاقدية وقياس الالتزام.
- إتقان مهارات التفاوض التعاقدية الاحترافي.
- القدرة على مراجعة العقود وتحديثها.
- التعامل مع الإخلالات والمسؤولية التعاقدية.
- إعداد تقارير دورية عن الوضع التعاقدية.
- دعم اتخاذ القرار التعاقدية السليم.

دراسة سيناريوهات

في تدريب الإخصائي في إعداد وإدارة العقود، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تحليل سيناريوهات إخلال تعاقدية واقعية.
- دراسة حالات نزاعات بسبب ضعف الصياغة.
- سيناريوهات تفاوض تعاقدية معقدة.
- حالات إدارة مخاطر تعاقدية غير متوقعة.
- تطبيقات عملية لإدارة الأداء التعاقدية.
- نهج حوكمة العقود في المؤسسات الكبرى.
- مواقف امتثال تعاقدية في العقود الحكومية.
- سيناريوهات تعديل العقود أثناء التنفيذ.
- حالات فسخ العقد وأثره القانونية.

محتوى الدورة التدريبية

الوحدة الأولى: النسب القانونية للإعداد وإدارة العقود

- مفهوم العقد وأهميته في العلاقات القانونية.
- أركان العقد القانونية وأثرها.
- قواعد العرض والقبول وأثرها في صحة العقد.
- المقابل في العقود ودوره في الالتزام.
- شكل العقد ومتطلبات النفاذ.
- حقوق الغير في العقود.
- تنفيذ الالتزامات التعاقدية.
- دور أخصائي العقود في ضمان السلامة القانونية.
- إدارة دورة حياة العقد من منظور قانوني.

الوحدة الثانية: شروط التنفيذ والالتزامات التعاقدية

- مفهوم الالتزامات التعاقدية وأنواعها.
- التزامات الإدارة وحقوق المتعاقد معها.
- التزامات المتعاقد تجاه الجهة المتعاقدة.
- امتيازات الإدارة في العقود الإدارية.
- التعاقد من الباطن وأثره القانوني.

- أساليب التعاقد مع الموردين.
- قواعد التنازل عن العقد.
- إدارة الأداء التعاقدية أثناء التنفيذ.
- دور أخصائي إدارة العقود في المتابعة.

الوحدة الثالثة: الإخلال بالالتزامات والمسؤولية التعاقدية

- مفهوم الإخلال التعاقدية وأثاره.
- الالتزام بتحقيق نتيجة والالتزام ببذل عناية.
- المسؤولية عن فعل الغير.
- المسؤولية عن الأشياء.
- شروط قيام المسؤولية التعاقدية.
- التعويضات الناشئة عن الإخلال.
- اتفاقات تعديل المسؤولية.
- إدارة المخاطر التعاقدية المرتبطة بالإخلال.
- دور التحليل القانوني في الحد من النزاعات.

الوحدة الرابعة: الإعداد للتعاقد واختيار المتعاقد

- التخطيط المسبق لعملية التعاقد.
- تحديد الاحتياجات التعاقدية بدقة.
- اختيار مصادر التوريد المناسبة.
- معايير تقييم المتعاقدين.
- جمع المعلومات عن المتعاقد المحتمل.
- أساليب الشراء والتعاقد المباشر.
- المناقصات والمزايدات وإدارتها.
- اللمنتال التعاقدية في مرحلة الإعداد.
- دور أخصائي العقود في اتخاذ القرار.

الوحدة الخامسة: إدارة التفاوض التعاقدية

- مفهوم التفاوض التعاقدية وأهميته.
- التمييز بين الاتفاقات الإطارية والعقود.
- التخطيط الاستراتيجي للتفاوض.
- عناصر التفاوض الناجح.
- مهارات التواصل والإقناع التعاقدية.
- استراتيجيات التفاوض في العقود المعقدة.
- أخطاء شائعة في التفاوض التعاقدية.
- نهج عملية للتفاوض غير الفعال.
- تعزيز مهارات أخصائي إدارة العقود في التفاوض.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تسهم هذه الدورة في إعداد كوادر مؤهلة قادرة على إدارة العقود باحترافية عالية. وتدعم بناء فهم متكامل لدورة حياة العقد ومخاطره. كما تعزز تطبيق أفضل الممارسات في حوكمة العقود وإدارة الأداء التعاقدية. ويوصى بالاستفادة من محتوى البرنامج لتطوير المسار المهني لأخصائي العقود في مختلف القطاعات.

نموذج تسجيل :
الخصائي في إعداد وإدارة العقود

الرمز : 120230 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐