



دورة سجلات إدارة العقود والمتابعة التشغيلية



دورة سجلات إدارة العقود والمتابعة التشغيلية

المرجع: 147065_613 التاريخ: 16 - 20 أغسطس 2027 المكان: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة

دورة سجلات إدارة العقود والمتابعة التشغيلية لمدة 5 أيام لمسؤولي العقود ومنسقي المشتريات ودعم المشاريع والمساندة التجارية والعمليات، ويعود المشاركون بملف ضبط إدارة العقد. يمارس المشاركون إدارة ملفات العقود، ومتابعة الواجبات، وضبط المراسلات التعاقدية، وسجلات الدفعات، وسجلات التغيير من خلال أدوات متابعة منتظمة. تعالج الدورة نقص السجلات وغموض المسؤولية وتأخر الإجراءات. تقدم أجايل للتدريب إدارة العقود بوصفها متابعة تشغيلية منضبطة.

الفئة المستهدفة

- وظائف دعم العقود المسؤولة عن الملفات والسجلات والمتابعة اليومية
- وظائف تنسيق المشتريات المسؤولة عن سجلات الموردين والموافقات
- وظائف دعم المشاريع المسؤولة عن المخرجات والتواريخ وتتبع الإجراءات
- وظائف المساندة التجارية المسؤولة عن مستندات الدفعات والتغيير
- وظائف العمليات المسؤولة عن سجلات الخدمة وتصعيد المسائل

تفترض الدورة قدرة المشاركين على قراءة وثائق العمل وحفظ السجلات، ولا تتناول صياغة العقود أو التفاوض أو تحليل المطالبات أو الاستراتيجية التجارية المتقدمة أو المشورة القانونية الخاصة بولاية قضائية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تدير اتفاقيات الموردين والخدمات والمشاريع.

- دعم العقود والمشتريات والشؤون التجارية والعمليات القانونية
- المشاريع والمالية وتنسيق الموردين وإدارة السجلات
- التقنية والاتصالات والخدمات المهنية
- المنشآت والإنشاءات والطاقة والمرافق
- الرعاية الصحية والضيافة والخدمات اللوجستية والتصنيع



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء ملف عقد مضبوط ومجموعة سجلات
- استخدام متبوعات الواجبات والمخرجات والتواريخ والموافقات
- تطبيق ضوابط المراسلات ومحاضر الاجتماعات
- تحليل سجلات الدفعات والتغييرات والمسائل
- ترتيب الإجراءات ومسارات التصعيد حسب الأولوية
- تقييم جاهزية ملفات التجديد والإغلاق

جدول الدورة

اليوم 1: إعداد سجلات العقد

- نموذج فهرس وثائق العقد
- هيكل ملف العقد المضبوط
- مستخلص الشروط والمتطلبات الأساسية
- مصفوفة مسؤوليات الأدوار وجهات الاتصال
- قائمة تحقق تسمية السجلات وضبط النسخ

اليوم 2: متابعة الواجبات والمراسلات

- سجل متابعة الواجبات التعاقدية
- جدول المخرجات وتواريخ الاستحقاق
- سجل ضبط المراسلات التعاقدية
- سجل إجراءات الاجتماعات وقراراتها
- لوحة حالة مسار الموافقات



اليوم 3: دعم التسليم والدفعات

- قائمة تحقق أدلة استلام الخدمة
- دليل حفظ بيانات الأداء
- متابعة حالة الفواتير والدفعات
- خريطة تصعيد مسائل المورد
- سجل تحديث المخاطر وإجراءات المعالجة

اليوم 4: تسجيل التغييرات والإغلاق

- سجل طلبات تغيير العقد
- قائمة تحقق إشعار التغيير واعتماده
- سجل النسخة الحالية للعقد
- ورقة إعداد قرار التجديد
- قائمة تحقق ملف الخروج والإغلاق

اليوم 5: ممارسة إدارة سجلات العقود

- تمرين: تجميع ملف عقد مضبوط
- تمرين: تحديث متبوعات الواجبات والإجراءات
- تمرين: مطابقة أدلة الدفعات والتسليم
- تمرين: تسجيل تغيير وتصعيد
- المشروع الختامي: ملف ضبط إدارة العقد

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لممارسة إدارة سجلات العقود في سياقات أعمال يومية.

- نشاط مقترح: تنظيم ملف عقد خدمة تقنية وتحديد السجلات الناقصة.
- نشاط مقترح: متابعة واجبات خدمة منشآت ومخرجاتها ومراسلاتها وموافقاتها.
- نشاط مقترح: مطابقة أدلة تسليم لوجستي مع فاتورة وسجل دفعة.
- نشاط مقترح: إعداد سجل تغيير ومحضر تصعيد وقائمة إغلاق لاتفاقية مورد.



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة سجلات إدارة العقود والمتابعة التشغيلية، وماذا تفترض؟

تناسب العاملين الذين يدعمون سجلات العقود وإجراءاتها اليومية، وتفترض قدرتهم على قراءة وثائق الأعمال وتنسيق الزملاء وحفظ ملفات دقيقة.

كيف تختلف إدارة سجلات العقود عن استراتيجية إدارة العقود؟

تركز إدارة سجلات العقود على الملفات والسجلات والمراسلات والموافقات والدفعات والتغييرات والمتابعة، بينما تتناول الاستراتيجية الحوكمة والتوجه التجاري وعلاقات الموردين وقرارات الأداء الأوسع.

ما السجلات التي يتضمنها ملف إدارة العقد؟

يتضمن ملف إدارة العقد العقد المعتمد والجدول وجهات الاتصال والمراسلات ومحاضر الاجتماعات ومتتبعات الواجبات والمخرجات والموافقات وأدلة الدفعات والتغييرات والمسائل وسجلات الأداء ووثائق الإغلاق.

كيف تتابع الواجبات التعاقدية؟

تتابع الواجبات التعاقدية بتسجيل المتطلب والمسؤول وتاريخ الاستحقاق والتبعية والدليل وحالة الموافقة والاستثناء وإجراء المتابعة وسجل الإنجاز.

ماذا يؤكد ملف إغلاق العقد؟

يؤكد ملف إغلاق العقد اكتمال الواجبات وقبول المخرجات وتسوية الدفعات والإجراءات وإعادة المعلومات والأصول وحفظ السجلات وقرارات التجديد والموافقات والإغلاق المصرح به.

الخاتمة

يعود المشاركون بملف ضبط إدارة العقد لبيئة عملهم. يربط الملف الوثائق وجهات الاتصال والواجبات والمخرجات والمراسلات والموافقات والدفعات والتغييرات والمسائل والتجديد والإغلاق. تستخدم الفرق لتعيين المتابعة اليومية واسترجاع الأدلة والحفاظ على مسار تدقيق عبر عمليات تسليم المسؤوليات.