الوسيط لتسويق التدريب

تطوير المهارات المحاسبية والمالية

الحقيبة التدريبية T06_006

إدارة عقود إنشاء المشروعات العقارية

إعداد وتقديم المستشار

علي حسن سالم

الوسيط لتسويق التدريب

عام ١٤٢٧ هـ - ٢٠٠٦ م

للاستفسار والتسجيل

إياد علي سالم

مدير التسويق

جوال: ٠٥٠٦٦٦٠٦٢٧

بريد إلكتروني: eyad@www.com

رسـالة الوسيط لتسويق التدريب

أصبح التدريب ضرورة ملحة لكافة الشركات التجارية والصناعية والخدمات
فالتدريب الفعّال يحقق للموظفين المعرفة بالإجراءات الجديدة
وتعليمهم مهارات جيدة، ويساعدهم على رسم طريقهم المهني..
وبالتالي أصبح التدريب توجه إلزامي من الدولة إلى الجهات الحكومية وللقطاع
الخاص، وخاصة مع خطة توطين الوظائف الإدارية والمالية والتسويق..
فمع تنامي توجهات الدولة نحو توطين الوظائف وإحلال المواطن محل العامل الأجنبي
أصبح مشروع تنمية القدرات البشرية هي الشغل الشاغل لوزارة العمل.

لكي نحقق هذه الرسالة...

نأمل من جميع المشاركين:

- الحضور في المواعيد المحددة لكي نبدأ ونعمل ونشارك معا في كل الأوقات.
- تجهيز الأسئلة والاستفسارات التي تريد مناقشتها معنا في البرنامج.
- الإنصات لزملائك وإظهار اهتمامك بآرائهم وأفكارهم.
- التفكير بحرية وانطلاق وبدون تقيد.
- عدم احتكار المناقشة، وإتاحة الفرصة لزملائك للتعبير عن أرائهم.
- عدم التردد في التعبير عن رأيك والمشاركة في الحوار والمناقشة.
- ربط المناقشات بواقع عملك.

الوسيط لتسويق التدريب

- تسويق الدورات والمحاضرات والمؤتمرات القصيرة والتي تتراوح من يوم حتى خمسة أيام.
- تسويق الدورات التدريبية الشاملة، مثل الدورات التي قد تمتد لعدة أسابيع.
- تسويق الدورات التدريبية المتخصصة والطويلة نسبياً والتي قد تمتد لعدة شهور.
- تسويق دورات الدبلوم قصيرة المدة أو الدبلوم العالي الذي يمتد لعدة سنوات.
- تسويق الدورات المتخصصة ببرامج الحاسب الآلي.
- تسويق البرامج التدريبية مثل الكتب والأشرطة والأقراص والمستلزمات ذات العلاقة.
- عقد الدورات التدريبية برعاية الشركات والجهات المرخص لها منح الشهادات.
- تنظيم المعارض المتخصصة بالتعاون مع المعاهد ومراكز التدريب.

بين يدي هذه الحقيبة

ركزت **الوسيط لتسويق التدريب** في جميع خططها التدريبية على أن تكون برامجها ودوراتها وسيلة لإعداد كوادر مهنية متخصصة، وتجهيزهم لدورهم المطلوب في المشاركة الكاملة في عملية التنمية.

وقد تم تشكيل فريق متميز من الخبراء والمختصين في مجال التدريب والتعليم تجسيداً لهذه الغاية، وذلك بالاهتمام بتنمية الكوادر البشرية، ورفع قدراتها على العطاء والعمل المستمر؛ على نحو يكفل مشاركة المتدرب بفعالية أكثر في عملية التعليم والتدريب، والاستفادة من تجارب المدرب، ومادة الحقيبة التدريبية، وكذلك إمداد المنشآت الوطنية بالخبرات الفنية العالية والمتقدمة، وإكسابها أنماطاً إنتاجية متقدمة لمواكبة التطور التجاري والصناعي والخدمي.

وإن **الوسيط لتسويق التدريب** وبالتعاون مع الأستاذ المحاضر المستشار المالي/ **علي حسن سالم** لتسعد بأن تضع بين يديكم حقيبة تدريبية متميزة ستمدكم - بإذن الله - بالمعلومات الوافية لتنمية مهاراتكم الإدارية والمالية في المشروعات العقارية، وبما يتوافق ومتطلبات التدريب والتعليم ونهج مملكتنا الحبيبة في تطبيق شرع الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم.

وختاماً، نسأل الله العلي القدير أن يوفقنا وإياكم في المساهمة في رفعة وبناء مجد الوطن، وأن يسدد خطانا في إعداد المواطن للمشاركة الفعّالة في عملية التنمية.

الوسيط لتسويق التدريب

الرياض - المملكة العربية السعودية

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء وسيد المرسلين رسولنا محمد صلى الله عليه وسلم... أما بعد:

إدراكاً من **الوسيط لتسويق التدريب** لأهمية بناء حقائب تدريبية بما يلبي الحاجة الفعلية لتدريب الراغبين في الحصول على المعلومات الوافية لتنمية مهاراتكم المحاسبية والمالية، وبما يتناسب وبيئة العمل الفعلية للجهات التي يعملون لديهم، فقد تم تكليفي للقيام بإعداد حقائب الدورات والبرامج التدريبية، بحيث تركز على الجانب التخصصي لكل مهنة، وكذلك الجانب العملي التطبيقي الذي يقضيه المتدرب في ممارسة الواجبات والمهام في موقع العمل.

وقد حرصت كثيراً على ألا تتعارض الحقيبة التدريبية في مادتها العلمية وورش العمل التطبيقية مع المبادئ الإسلامية ولا مع سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية، وحتى تمت مراعاة أوضاع المجتمع السعودي وظروفه الثقافية، وقد اشتملت الحقيبة التدريبية على قدر مناسب من الآيات والأحاديث النبوية الشريفة والأقوال المأثورة، لذا، أهيب بكل من يحمل بيده هذه الحقيبة أن يراعي أهمية العناية بهذه المادة.

وتعتبر هذه الحقيبة في جملتها: سهلة الأسلوب في لغتها، صحيحة في إملائها ونحوها وترقيمها، شائقة في عرض موضوعاتها، متدرجة من حيث الصعوبة في إكسابها المتدرب للمعلومات والمهارات والقيم والاتجاهات، ملائمة في تعبيرها لمستوى المتدرب اللغوي، مراعية للفروق الفرية بين المتدربين، ومراعية للخبرات والمهارات السابقة لدى المتدرب التي سبق له تحصيلها ليتكامل تدريبه وعمله، وتتعمق معارفه ومهاراته، وبما يتناسب مع المستوى العقلي والثقافي واللغوي للمتدرب.

وحيث أن هذه الدورات التدريبية موجهة أساساً إلى طلاب الدبلوم وللموظفين القائمين على رأس العمل، أو المتوقع تعيينهم في المنشآت العقارية فقد وجهت عنايتي

الخاصة والمبنية على خبرتي التي تجاوزت ثلاثون عاماً لاختيار محتويات الحقيبة من موضوعات أو أمثلة أو تدريبات أو نصوص أو حقائق علمية أو مفاهيم أو مصطلحات وتعريفات أو قيم أو مهارات، ولقد بذلت قصارى جهدي للتأكد من أن المعلومات الموجودة في الحقيبة التدريبية تتفق مع الحقائق وأنها حديثة، وأنها مترابطة ومتماسكة في مادتها، ومتكاملة مع مواد الحقائب التدريبية الأخرى ذات العلاقة.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل،،،

علي حسن سالم

الوسيط لتسويق التدريب

الرياض ـ المملكة العربية السعودية

بيانات الحقيبة التدريبية

- **اسم الحقيبة التدريبية:**

إدارة عقود إنشاء المشروعات العقارية

- **الهدف العام:**

تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإدارة عقود إنشاء المشروعات العقارية، وذلك من خلال التعرض لعمليات إدارة كلٍّ من التدفقات النقدية، والمواد والعمالة والمعدات، كذلك التعرف على كيفية تجهيز وتخطيط الموقع بما يخدم حركة التنفيذ، وكيفية حصول المقاول على مستحقاته المالية.

- **المعارف والمهارات المكتسبة:**

§ التعرف على كيفية إدارة العقد في مواقع تنفيذ مشروعات التشييّد والبناء.

§ التعرف على طرق التعاقد المختلفة في المشاريع الإنشائية والهندسية، مع الأمثلة والتطبيقات العملية، وطبيعة العلاقة بين المالك والمقاول.

§ التعرف على المناقصات والعطاءات في المشاريع الإنشائية، وأنواعها ومحتوياتها ومميزاتها.

§ التعرف على الالتزامات المالية والقانونية التي يجب القيام بها خلال تنفيذ المشروع، للوصول به إلى تحقيق أهدافه.

- **الوقت المتوقع للتدريب:**

خمسة أيام (إجمالي ٢٠ ساعة منها ٥ ساعات للجانب النظري، و ١٥ ساعة للتطبيقات والتمارين وورش العمل).

- **المشاركون في التدريب:**

صناع القرار من رجال الأعمال، ومنظمي المشروعات العقارية، والمختصين في مكاتب الدراسات الاستشارية، وكل من يرغب في تحويل أحلامه وخواطره إلى حقائق ملموسة على أرض الواقع.

- **متطلبات المشاركة:**

§ المؤهل الدراسي:

ثانوية عامة أو دبلوم أو شهادة جامعية فما فوق.

§ الخبرة العملية:

سنة واحدة في الحياة العملية.

- **الوسائل المساعدة:**

§ جهاز حاسب آلي لكل متدرب:

نظام التشغيل: مايكروسوفت ويندوز Windows XP.

برنامج التطبيقات: مايكروسوفت أوفس MS Office 2003.

§ ملف عرض بوربوينت Power Point لأهم نقاط الحقيبة.

§ فيديو بروجكتور Data Show.

§ سبورة أو حاملة أوراق وأقلام.

وحدات الحقيبة التدريبية

إدارة عقود إنشاء المشروعات العقارية

- **الوحدة الأولى**: كيفية إدارة وتنفيذ العقد.
- **الوحدة الثانية**: مستندات العقد ، وطرق التعاقد في المشاريع الإنشائية.
- **الوحدة الثالثة**: أنواع العقود في المشاريع الإنشائية.

الوحدة الأولى

كيفية إدارة وتنفيذ العقد

بيانات الوحدة

- **اسم الوحدة:**

كيفية إدارة وتنفيذ العقد

- **الهدف من الوحدة:**

يتعرف المشارك على كيفية إدارة العقد في مواقع تنفيذ مشروعات التشييّد والبناء، حيث يتعرف على الوظائف المختلفة لإدارات المشروع المنوطة بتنفيذ العقد، والشروط العامة التي تتضمنها عقود التشييّد، والحالات التي تذكر فيها شروطاً خاصةً، وكذلك التعرف على إجراءات الأمن والسلامة المتبعة في مواقع التنفيذ، وأخيراً، التدفقات النقدية، وكيفية حصول المقاول على مستحقاته المالية.

- **المعارف والمهارات المكتسبة:**

§ التعرف على مهارات إدارات المشروع المنوطة بتنفيذ العقد.

§ التعرف على السمات العامة للشروط الواردة في عقود التشييّد، وحالات اللجوء إلى إضافة شروط خاصةً.

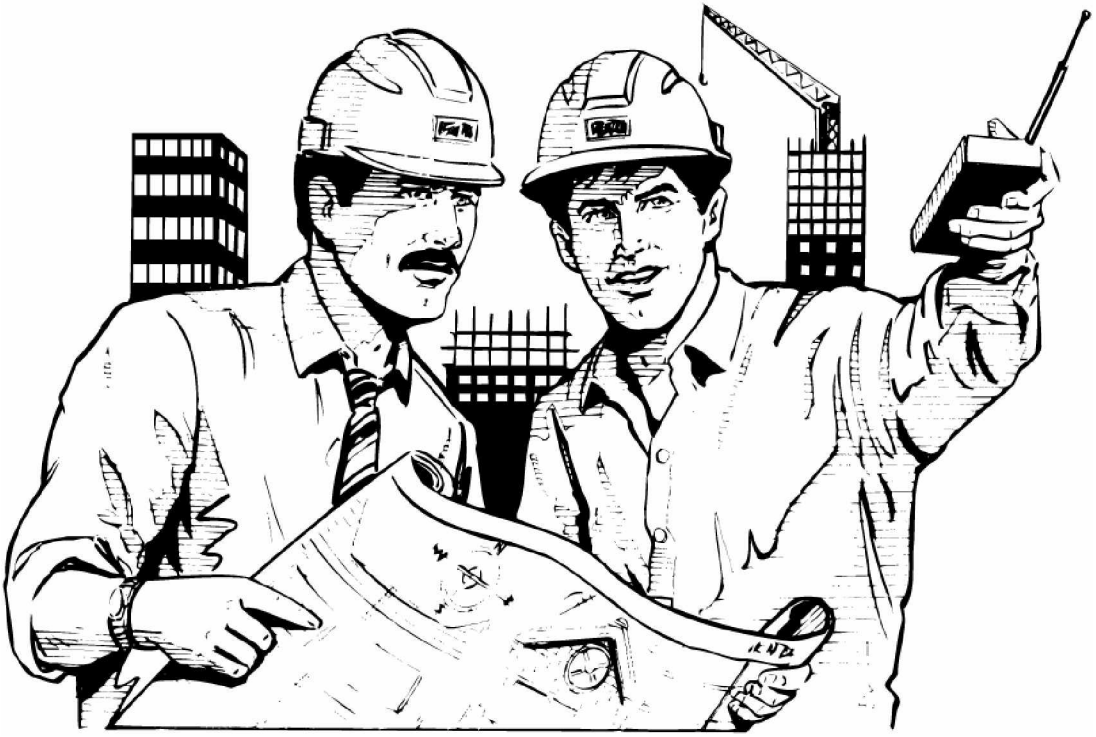
§ التعرف على الإجراءات المتبعة في مواقع التنفيذ للأمن والسلامة والوقاية من الحوادث.

§ التعرف على التدفقات النقدية أثناء عملية التنفيذ، وإجراءات حصول المقاول على مستحقاته المالية

- **الوقت المتوقع للتدريب:**

خمس ساعات (منها ساعتان للجانب النظري، وثلاث ساعات للتطبيقات وورش العمل).

الوحدة الثانية



مستندات العقد وطرق التعاقد في المشاريع الإنشائية

بيانات الوحدة

- **اسم الوحدة:**

مستندات العقد وطرق التعاقد في المشاريع الإنشائية

- **الهدف من الوحدة:**

يتعرف المشارك على مستندات العقد في المشاريع الهندسية بشيء من التفصيل، وكذلك الأطراف المشاركة في العقود الهندسية، وعلى كيفية إجراء التعاقدات في المشاريع الهندسية، ومزايا كل طريقة، ويتعرف المشارك على علاقة كل طرف في التعاقدات المختلفة بالطرف الآخر، وكذلك التزامات وأهداف طرفي التعاقد في المشاريع الهندسية.

- **المعارف والمهارات المكتسبة:**

§ التعرف على طرق التعاقد المختلفة وأطراف العقد في المشاريع الهندسية.

§ التعرف على مزايا طرق التعاقد المختلفة في المشاريع الهندسية.

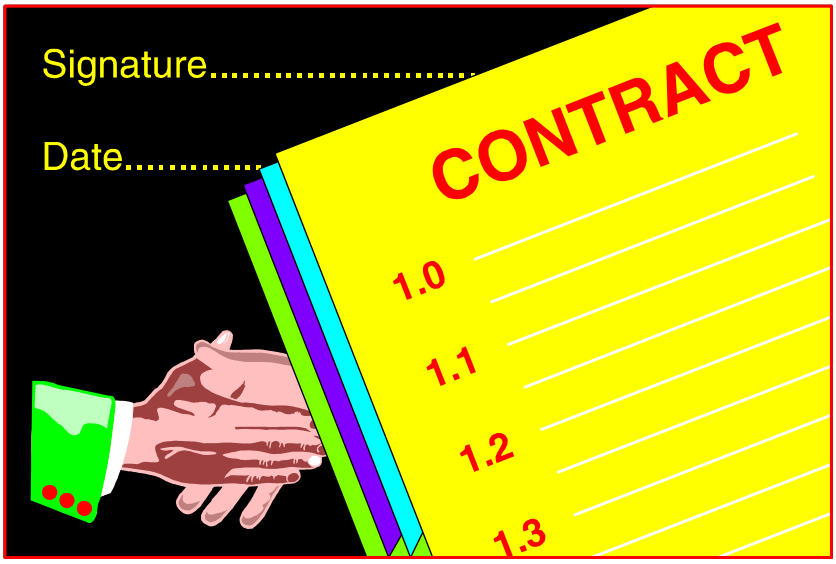
§ التعرف على مرحلة التعاقد في المشاريع الهندسية.

§ التعرف على التزامات وأهداف طرفي العقد أثناء مرحلة التعاقد.

- **الوقت المتوقع للتدريب:**

خمس ساعات (منها ساعتان للجانب النظري، وثلاث ساعات للتطبيقات وورش العمل).

الوحدة الثالثة



أنواع العقود في المشاريع الإنشائية

بيانات الوحدة

- **اسم الوحدة:**

أنواع العقود في المشاريع الإنشائية

- **الهدف من الوحدة:**

يتعرف المشارك على أنواع العقود الإنشائية المختلفة حسب طريقة التعامل المادي بين المالك والمقاول بشيء من التفصيل، كما يتعرف المشارك على عيوب ومزايا كل طريقة، وكذلك على عقود أخرى، مثل: العود من الباطن، وعقود التضامن.

- **المعارف والمهارات المكتسبة:**

§ التعرف على العديد من العقود الهندسية في مجال الإنشاء، حسب طريقة التعامل المادي بين طرفي التعاقد.

§ التعرف على طبيعة العلاقة بين المقاول الرئيسي، والمقاول بالباطن، وعلاقة المالك بالمقاول بالباطن.

§ التعرف على كيفية إجراء تثمين كلي للمشروع، ودراسة تأثير تكلفة المشروع على كل من المالك والمقاول.

§ التعرف على بعض المصطلحات في علم عقود التشييّد.

- **الوقت المتوقع للتدريب:**

خمس ساعات (منها ساعتان للجانب النظري، وثلاث ساعات للتطبيقات وورش العمل).