



A man in a blue suit and tie is shown from the chest up, interacting with a digital interface. He is pointing his right index finger at a large, glowing purple circle containing a white shopping cart icon with a downward arrow. To his right are two smaller, semi-transparent circles with the same icon. The background is a blurred image of an airplane taking off. The bottom right corner of the image features a blue diagonal band with the Scandinavian Academy logo and the following text in Arabic: "مركز الأكاديمية" (Academy Center) and "الإسكندنافية للتدريب" (Scandinavian Training).



# دورة: مهارات التفاوض لإبرام العقود وإدارة المشتريات وإتمام الصفقات

ال kod	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PMC-418	ابها	قاعة فندقية	2026-05-28	2026-05-24	SR 8950	العربية - 25

## الهدف العام للدورة التدريبية

- تعريف ماهية عملية التفاوض و المبادئ العامة للتفاوض الفعال
- التعرف على أنواع المفاوضات
- تحديد أساليب وضع أهداف التفاوض والاستراتيجيات المختلفة للوصول إلى النتائج المرجوة.
- تنمية قدرات رجل الشراء على التفاوض الفعال لتحقيق الكفاءة والفاعلية في عمليات الشراء .
- إكساب المشاركين معرفة تطبيق النظم والوظائف المختلفة لإدارة المشتريات وطرق التفاوض والتعاقد .
- تعريف مقومات نجاح عملية التفاوض و مراحل إجراءات التفاوض و متابعة تنفيذ ما توصلت إليه العملية التفاوضية. .
- إكساب المشاركين مهارات كيفية إتباع الطرق العملية في مواجهة مشكلات الشراء وتفاصيل التعاقد .
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية التعامل الفعال مع الموردين من خلال الاستراتيجيات الحديثة في التفاوض
- تطبيق المهارات المطلوبة للوصول إلى أهداف العملية التفاوضية و التي تشمل مهارات الاتصال و تحليل المشكلات و اتخاذ القرارات و إدارة لاجتماعات و مهارة العرض و التقديم و إدارة النزاع.
- إكساب المشاركين مهارة تنفيذ الخطوات السليمة لعملية التعاقد.
- صقل مهارات المشاركين بالأساليب العلمية والعملية لأعمال التفاوض والمفاوضة وتزويدهم بأصول إعداد العقود وتحليلها وتنمية مهاراتهم في إدارتها ومواجهة المشكلات المترتبة على عمليات التعاقد والتفاوض



## الفعال في إدارة العقود

- تزويد المشاركين بأصول إعداد العقود وتحليلها وتنمية مهاراتهم في إدارتها ومواجهة المشكلات المترتبة على عمليات التعاقد.
- مهارات المشاركين في التحفيز والتنفيذ لأعمال المناقصات والعطاءات وطرق ترسيتها للمنشأة.
- تزويد المشاركين بالمفاهيم العلمية والفنية والقانونية المتعلقة بإدارة عمليات التفاوض
- تنمية مهاراتهم وزيادة قدراتهم على مواجهة مشكلات التفاوض بالتركيز على المهارات السلوكية الالزمة في التعامل مع البشر وتحقيق الاتصالات الفعالة بينهم.

## الفئة المستهدفة

المدراء ونوابهم ومساعديهم والمرشحين لمناصبهم والعاملين في المصارف والمؤسسات والشركات وأجهزة الدولة في كل القطاعات وكل من يرغب في تطوير مهاراته في هذا المجال.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

وظيفية إدارة المشتريات.

المركزية واللامركزية في أساليب الشراء.

نظم إجراءات الشراء.

نظم معلومات الشراء.

النظم والسجلات الخاصة بالشراء.

عمليات التخطيط للشراء والأسلوب العلمي لتحديد كميات الشراء المناسبة وبالسعر المناسب وفي الوقت



المناسب وبالجودة المطلوبة.

المدخل الشامل لعملية التفاوض والمفاوضة

طبيعة التفاوض وخصائص ومحددات عملية التفاوض

ماهية التفاوض و أركانه

- أنواع المفاوضات
- المبادئ العامة و مقومات نجاح التفاوض
- مراحل عملية التفاوض.

مهارة تحليل المشكلات واتخاذ القرارات

- التفكير و التعامل مع الضغوط و تحليل المشكلات
- ماهية القرار و ظروف اتخاذه أثناء التفاوض
- الوصايا العشر لاتخاذ القرارات الصائبة

مواصفات عملية التفاوض المتمرة.

المهارات السلوكية وأثرها على التفاوض

- الطبيعة البشرية وعلاقتها بعمليات التفاوض.
- العلاقات التبادلية
- مهارات الإتصال
- الإعداد النفسي للتفاوض .
- السيطرة العقلية والسلوكية في التفاوض (مهارات المفاوض الناجح).
- تحليل المصالح والمواقف و إبتكار الحلول والبدائل.



- نظم المعلومات التفاوضية .
- وسائل التأثير في التفاوض.
- التأثير والإقناع والقدرة على التحفيز والعمل في فريق
- مهارات تجنب الرفض والإعتراض .
- معالجة الإعتراضات وفق توجيه الأسئلة.
- التخطيط للتفاوض .

- أساليب تحديد أهداف وأطراف العملية التفاوضية
- معايير اختيار الاستراتيجية التفاوضية
- استراتيجيات التخطيط للتفاوض

#### مهارة إدارة الاجتماعات والعرض والتقديم الفعال .

- ماهية إدارة الاجتماعات و علاقتها بإدارة وقت الجلسات التفاوضية
- الخطوات الناجحة لإدارة الاجتماعات التفاوضية
- متطلبات العرض و التقديم و تحليل أطراف التفاوض
- طرق فعالة للتأهب للعرض و التقديم
- مهارات التفكير الابتكاري ، و توليد الأفكار في العمليات التفاوضية

#### إجراءات التفاوض .

- مراحل و تكتيكات التفاوض
- الإدارة الفنية للمفاوضة.
- اختيار التكتيك المناسب في التفاوض.
- مبادئ الجلسات التفاوضية الناجحة و الحيل التفاوضية المصاحبة لها.
- التكتيكات المضادة.



- مهارة إدارة النزاع
- أنواع النزاع ومستوياته ومصادره
- مراحل النزاع وطرق معالجتها
- التعرف على الحيل والأساليب الخداعية في أعمال التفاوض

#### مهارة الاتصال وفن الحوار .

- ماهية عملية الاتصال ووظائفها
- أساليب الاتصال: الاتصال اللفظي ولغة الجسد
- المبادئ الأساسية ومتطلبات إدارة الحوار
- مهارة الإنصات الفعال

#### الاستراتيجيات الحديثة في التفاوض لعملية الشراء .

#### المهارات الالزمة لإنجاح عملية التفاوض في الشراء .

#### ما قبل وأثناء وبعد جلسة التفاوض .

#### ما بعد التفاوض

- تنفيذ و متابعة نتائج العملية التفاوضية
- تحقيق الإتفاق
- تقييم نتائج التفاوض

#### إجراءات التعاقد وطرق تنفيذها .

#### ماهية وأهداف العقود وإتمام الصفقات



## أركان العقود والصفقات

مهارة صياغة العقود.

إبرام العقود والصياغة الجيدة.

- العقود التجارية والإدارية (تعريفها وأهميتها)
- أساليب إبرام العقود ودور المفاوض في إنجاح الصفقة العقدية
- الشروط الواجب توفرها في العقود بأنواعها

الآثار القانونية لإنتمام الصفقات وإبرام العقود

البطلان – الالتزام في العقود .

أهم الاشتراطات التي يتعين على المتناقضين مراعاتها عند إعداد عروضهم.

الجوانب القانونية في أعمال المناقصة وطرق تنفيذها.

حالات



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

#### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5