Projacs
an egis company
بروجاكس للتدريب والتطوير
Projacs Training and Development

Site Management, Claims & Controls, Documentation & Close Out (ECCM WORKSHOP 3) – Certified Program

الإدارة الموقعيه للمشاريع الإنشائية،التغيرات والمطالبات، التحكم وتوثيق وإقفال العقد – معتمد عالمياً

13 – 17 July 2020

Paris / France

A Member of:
PROJACS ACADEMY

ProjacsAcademy.com

Introduction

This workshop systematically covers the subjects vital to training competent contract and field administrators to manage time, cost, documentation and disputes. It focuses on the legal, technical and personal responsibilities involved in observation, supervision and coordination of on-site construction. It increases knowledge of construction practices and control techniques and develops skills in management, contract administration, decision-making and, finally, contract close-out – all essential in administering the contract.

Objectives

This practical workshop will teach you how to identify management responsibilities, develop your communication skills, learn effective administrative responsibilities, understand legal requirements, structure effective record-keeping methods, and promote good organizational and contract close-out procedures.

Who Should Attend?

The workshop will benefit field administrators-in-training, field representatives of engineers, contractors, architects, owners and government agencies; construction inspectors, construction managers, project managers, and others responsible for effective field administration in building construction.

Course Outline

DAY 1:

Project Documentation and Control Systems – Contract Administration in the Field, Roles of the Parties, Legal and Contractual Roles, Pre-Construction Activities, Keeping Good Records, Definition of a Record, Hierarchy of Records, Types of Records, The Record as a Constructive Tool in Disputes, Construction Documents as Pivotal Communication Records and Tools, Keeping Conference and Meeting Records, The Documentation Process, Case Study.

DAY 2:

Communications Among the Participants during the Construction Phase – Basis for all Communication, The 'Chain of Command', the Formal vs. the Informal, the Implied vs. the Explicit, When Not to Communicate, Extent of Distribution, Other Means of Communicating, Establishing a Responsibility Matrix, Case Study.

DAY 3:

Organization of Field Administrator's Record System and Project Control – Designing the Record Forms: Essential Elements – Lean and Effective, Processing the Form, Standard Pre-printed Forms: What is Available, Sources, Application of Forms for Specific Uses, On-Site Coordination Meetings and Communication, Monitoring Progress and Schedules, Payment Certificates and Cost Control, Case Study.

DAY 4:

Dispute and Claim Causes and Their Impact – Suspension of Work, Re-sequencing of Work, Variation Orders, Variations in Estimated Quantities, Differing Site Conditions, Defective Specifications and Drawings, Acceleration of the Work, Force Majeure, Termination for Convenience, Termination for Default and Re-procurement, Case Study.

DAY 5:

Claim and Dispute Management and Prevention; **Substantial Completion and Project Hand-Over –** Commissioning and Handing Over, Substantial Completion, Preparation of Punch List, Starting of Systems, Conclusion.

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a binder containing a copy of the presentation
- slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, and case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- Technical Session 08.30-10.00 am
- Coffee Break 10.00-10.15 am
- Technical Session 10.15-12.15 noon
- Coffee Break 12.15-12.45 pm
- Technical Session 12.45-02.30 pm
- Course Ends 02.30 pm

Course Fees*

- **4,500USD**
  **VAT is Excluded If Applicable*

مقدمة

الإدارة التنفيذية هي عامل أساسي لإنجاز البناء. لذا يرتكز البرنامج على المسؤوليات القانونية والفنية للمشاركين في المراقبة والإشراف في موقع التشييد، وكذلك توثيق العقد في مختلف المراحل، وكلها أمور أساسية في ضمان التواصل اللازم لمشاريع التشييد لطبيعتها المتشعبة. بالإضافة لفهم جوانب النزاع أثناء مرحلة التشييد والتسويات الممكنة، وتأثير ذلك على التكلفة ووقت المشروع، وحل الخلافات وتلافي تحول النزاع إلى مطالبة وخصومه. وضرورة حدوث ذلك بأقل تكلفة وأكثر فعالية قبل إغلاق العقد. بالإضافة لمعرفة كيفية تلافي مع المطالبات في العقد، والتي قد تؤدي إلى تأخير المشروع وزيادة التكلفة.

أهداف البرنامج

يرتكز البرنامج على آلية تحديد مسؤوليات الإدارة، وتطوير مهارات الاتصال والتعاون الفعال وفهم للمسؤوليات الإدارية، والمتطلبات القانونية، والأساليب الفعالة لحفظ وتقييم إجراءات تنظيمية جيدة. بالإضافة فهم لتحليل أسباب النزاع وأثرها على وقت وتكلفة المشروع، وعلى تقييم فعال لاستحقاقات الأطراف من أجل التفاوض بشأن التوصل إلى تسوية ودية.

الحضور

المقاولين، والمقاولين من الباطن، والمهندسين المعماريين والمهندسين وأصحاب الأعمال والمطورين، ومديري العقود، والاستشاريين، وموظفي القطاع العام والمؤسسات العامة، والممولين، والمصرفيين، والمستشارين القانونيين والمحكمين ووكلاء التأمين، مسؤولون من الوكالات الحكومية المسؤولة، ومديرى البناء الجمعيات، ومديرى شركات إدارة المشاريع، ومديري المشاريع والمهندسين المعماريين والمهندسين ومدراء البناء والتصميم والبناء للمهنيين، المعماريين والمهندسين والمقاولين، وأصحاب وكالات حكومية، مفتشي البناء والتشييد المديرين، ومديري المشاريع، وغيرهم من المسؤولين عن إدارة فعالة في مجال تشييد المباني، الممولين والمحامين والمستشارين القانونيين، مديري المشاريع، التصميم، استشارات تسوية الخسائر، سجل المحكمين والخبراء الاستشاريون للتأمين، الإدارة العليا، وإدارة المشاريع والإنشاءات مدراء الموقع المهندسين، والمالية، والعقود الهندسية والتخطيط ومراقبة التكاليف للمهندسين.