

# Curriculum Vitae

## السيرة الذاتية

Personal Information		البيانات الشخصية	
Name:	Alawi Mohammed Alattas.	الإسم:	علوي محمد العطاس.
Date of Birth:	30 May 1984	تاريخ الميلاد:	1984/05/30 م
Address:	Jeddah.	العنوان:	جدة.
Mobile No:	0563670709	رقم الجوال:	
E-mail:	alhashemialawi@gmail.com	بريد إلكتروني:	
Marital Status:	Married.	الحالة الاجتماعية:	متزوج.

Objectives:	الأهداف:
To employ all my skills and prior expertise in areas of management and another, together with team members' skills for achieving the strategic goals of the business I work for by a significant translation of the same into high creative solutions to critical issues, fulfilling the ultimate goal of maximization of profits and sustainability of relationship with clients in the way the business finds itself not exploited following the pattern for a great wealth of experience some experts in management brought to businesses, whom I learnt from.	تسخير جميع قدراتي وتجاربي السابقة في مجالات الأعمال الإدارية وغيرها من المجالات جنباً إلى جنب مع قدرات فريق العمل في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية التي أعمل لحسابها على النحو الذي يتخضع عنه حلولاً إبداعية ذات قيمة مضافة لا يُستهان بها في حسم المسائل التي لا يمكن تجاهلها تحقيقاً للغاية المنشودة في زيادة حجم الأرباح واستدامة العلاقات مع العملاء بلا استنزاف لموارد الشركة، وذلك أسوةً بتجارب من سبقوني من جهاذة الإدارة الذين بتجاربهم انتقلت الشركات نقلة نوعية مما كانت عليه.

Skills and mindset:	القدرات والتوجهات الشخصية الراسخة:
1. An ability to completely identify the problem that arises in business world in a way that a supreme interest is being undone. Afterward I work out for comprehensive solution.	1. القدرة على تشخيص المشكلة التي تحدث في عالم المال والأعمال على النحو الذي تتعطل فيه المصلحة العليا، ثم العمل على إيجاد حلٍ شاملٍ لها.
2. An ability to listen to the speaker until he has finished for understanding the matter well and non-hypothetically.	2. القدرة على الاستماع إلى المتحدث حتى ينتهي من حديثه لغرض فهم المسألة كما ينبغي والخروج من دائرة الافتراضات.
3. An ability to make something possible at workplace whenever necessary to reach a stage where it goes smoothly for deep sense of responsibility, especially when this has gone unreported or uncompleted.	3. تحريك المياه الراكدة في بيئة العمل - متى ما لزم الأمر - استشعاراً بعظم المسؤولية.
4. Grasping the nettle of things.	4. المبادرة وأخذ زمام الأمور.
5. An ability to translate texts properly and professionally from English into Arabic and vice versa to be true to the spirit of those texts and contrary to poor literal translation that receiver should consider as origin and put literal meaning in the shade.	5. القدرة على ترجمة النصوص ترجمة احترافية تعكس روح المعنى المراد إيصاله إلى المتلقي كما ينبغي من الإنجليزية إلى العربية والعكس، بعيداً عن الأسلوب الحرفي الركيك، دون أن يشعر ذلك المتلقي أن النص المنقول إليه مترجماً وكأنه منقولٌ إليه بلغته الأم.
6. I act through an effective teamwork toward employees.	6. التصرف بروح العمل الجماعي مع الموظفين.
7. An ability to impose administrative control that makes internal workflows smooth in highest standards of security and risks protection.	7. القدرة على فرض الضبط الإداري الذي يكفل انسيابية سير الأعمال الداخلية وفق أعلى معايير الأمان والحماية من المخاطر.
8. An ability to take a decisive decision within powers in scope in a way that issues are settled or the way a supreme interest is not being undone.	8. القدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة بما يضمن حسم المسائل أو عدم تعطيل المصالح العليا.
9. An ability to professionally deal with various personalities.	9. القدرة على التعامل مع مختلف الأزمنة البشرية.
10. I verify the data that company takes decision accordingly.	10. التثبت من المعلومات الواردة التي يُراد من الشركة أن تتخذ قراراً انطلاقاً منها.
11. An ability to let a particular information comes to somebody's attention easily as it really should be.	11. القدرة على إيصال المعلومة إلى مسامع المتلقي بكل سهولة كما يُراد فعلاً أن تكون.
12. An ability to draw up whatever formal documents that make the transaction of business goes smoothly until a particular thing has been done to meet the ultimate goal in a real-life estimation.	12. القدرة على صياغة المستندات الرسمية من أي نوع كانت صياغةً من شأنها أن تجعل وثيرة الأعمال التجارية تسري على قدم وساق وفق حساباتٍ واقعيةٍ يتحقق منها للغاية المنشودة في إتمام أمر ما.
13. I act in positive attitude like a person who really attempts to solve problems or be part of solution to the extent possible at least.	13. التصرف وفق ذهنية الشخص حامل التوجه الإيجابي الذي يسعى فعلاً إلى حل المشكلات، أو أن يكون جزءاً من الحل على أقل تقدير وفي حدود الممكن.
14. An ability to comprehensively review the way a document was drawn up. Afterwards, I reword such a document in a way the public find it not open to interpretation as a result of force of argument and willpower shown clearly.	14. القدرة على إعادة النظر في صيغة مستند ما ومراجعتها مراجعة مفصلة وشاملة يتحقق منها مدى فهم محتوى ذلك المستند، ومن ثم إعادة صياغته على النحو الذي تتجلى فيه قوة الحجة والإرادة وتمام وضوح الرسالة التي يفهمها عامة الناس.
15. An ability to employ the man who is right in doing what a particular position requires. I can also interview somebody for a particular position in a way that I can understand their characters, abilities and how they deal with events - in other words, the extent to which they have become a burden to the business or an added value for the same.	15. القدرة على توظيف الرجل المناسب في المكان المناسب وإجراء المقابلات بطريقة يُفهم منها شخصية المتقدم وقدراته وكيفية تعامله مع الأحداث وإلى أي مدى يكون فيه عبءاً على الشركة أو قيمةً مضافةً لها.
16. I place an emphasis on learning the latest developments in management world and raising an administrative awareness to know a thing or two about the inside. Afterwards I make dynamic use of the same for better results of my duties, i.e. I efficiently act in contradiction to a traditional approach.	16. الحرص على تعلّم آخر المستجدات في عالم الإدارة ورفع مستوى الوعي بالأمور التي تجري في فلكها، ثم توظيفها في تجديد مخرجات أعمال المنوطة؛ أي الخروج من دائرة الجمود والشخصية الروتينية.
17. I consider Allah to fear him when I work.	17. مراعاة مخافة الله في العمل.
18. I profit by my past mistakes to create a corrective action to take in the future to stop such mistake form being happened to will of Allah.	18. محاولة التعلم من أخطاء الماضي وتحولها إلى إجراء وقائي يحول دون وقوعها في المستقبل بإذن الله تعالى.
19. I deal with the tasks the business assign to me from the principle of putting first things first.	19. التعامل مع قائمة المهتمات الموكولة إلي انطلاقاً من مبدأ "الأهم قبل المهم".

## Curriculum Vitae السيرة الذاتية

20. التفكير في أسباب مشكلة ما من حيث الظاهر ومن حيث الباطن بغية التوصل إلى حل جذري لها، يمنع تكرار حدوثها بإذن الله تعالى، فضلاً عن محاولة اكتشاف الفرص التي تسهم في رفع شأن الشركة في جميع المجالات.
21. إن ما سبق ذكره لهو غيض من فيض؛ وللحديث بقية طالما في العمر بقية.

### Achievements:

1. It was by grace of Allah that I brought a great wealth of lead to method of preparing documents the business prevails over the transactions between the business itself and other party like suppliers or clients since I joined the business. According to most of colleagues, there are substantial differences between the documents the business used to apply and those I made myself.
2. It was found that forms of documents I had given were a good example to follow in commercial transactions that I found some suppliers trending accordingly in doing business with other parties.
3. It was by grace of Allah that I played a leading role in protecting the business I work for from lawsuits some suppliers were about to file because of few disputes over the progress in business relationship. I had to open negotiation for conciliation to approve that eventually prevailed against those disputes.
4. Some colleagues in other internal department keep on seeking my point of view about how to resolve some administrative matters they face when dealing with clients or suppliers.
5. According to some experts, the forms of contracts I give have clearly shown true integration between principles of FIDIC contracts, PMI's standards on projects management and Saudi relevant laws.
6. I played a significant role in doing three lucrative deals with well-known clients for Security systems to the employer's benefit I have been working for; one of the clients was famous bank.
7. This talk did not end as long as we are alive.

### الإجازات:

1. أخذتُ وبفضل الله نقلة نوعية في كيفية إعداد المستندات الرسمية التي تُعَدُّ بها الشركة عند تعاملاتها مع الغير (موردين ، عملاء) منذ أن انضمت لها، فشتان ما بين تلك المستندات التي إعدادت الشركة على العمل بها وتلك التي أخرجتها بنفسى، ذلك بشهادة أغلب زملاء العمل.
2. إنَّ المُطَبَّعُونَ على نماذج المستندات التي أخرجتها قد اعتبروها أنموذجاً يحتذى به في التعاملات التجارية، فقد رأيت بعض الموردين قد نحا نحوها في تعاملاته مع الغير.
3. لعبت دوراً رئيسياً في حماية الكيان التجاري الذي أعمل لحسابه – بعد الله – من دعاوى قضائية كادت أن تقام عليه من قبل بعض الموردين، نتيجة بضعة خلافات نشأت أثناء مجريات الأحداث في العلاقة التجارية، فاضطرت في هذا الموقف إلى عقد جلسات تفاوض تتكلم بالصلح والإقرار به، فكان الأخير سيد الموقف.
4. بات بعض زملاء العمل من الأقسام الأخرى يشدون رأى الشخصي في كيفية حل بعض المسائل الإدارية التي تصادفهم أثناء تعاملاتهم مع الموردين أو العملاء.
5. تبين لأهل الخبرة أن نماذج العقود التي أخرجتها قد جمعت بين مبادئ عقود فيديك ومعايير معهد PMI العالمي المعنى بإدارة المشاريع وأحكام الأنظمة السعودية ذات العلاقة في توافقٍ واقعي، ذلك بشهادتهم.
6. لعبت دوراً كبيراً في إبرام ثلاث صفقات مربحة تخص نظم أمنية مع عملاء – معروف صيتهم- لمصلحة جهة العمل التي كنت أعمل لديها؛ إذ كان أحدهم بنكاً معروفاً.
7. وللحديث بقية طالما في العمر بقية.

### Career History and Experience

### التاريخ الوظيفي والخبرات

**Position:** Subcontracts Manager for Salem Agencies & Services Co (SAS)

**المنصب الوظيفي:** مدير عقود الموردين لدى شركة سالم للتوكيلات والخدمات (ساس)

**Joining period:** from 1 August 2018 until Now.

**فترة الانضمام:** منذ الأول من أغسطس 2018 وحتى الآن.

#### The Duties:

#### الأعمال المنوطة:

1. To detect the possible risks of dealing with external parties, such as clients or suppliers. Afterwards I start limiting those risks as much as possible before the signing of contracts or seeking for their affidavits.
2. To draw up formal documents such as contracts, letters and declarations in a way that is appropriate to the real tasks suppliers are required to meet, those are required to do for clients or incident that had caused progress to be obstacle. I also struggle to find proposal for the corporation to accommodate, being sufficiently flexible as much as possible in the way issues are settled.
3. To negotiate with suppliers in order to reach a mutual consent for quick progress in signing contracts, whenever necessary.
4. To correct formal documents before putting them into action to be certain about unavailability of misspelling and grammatical errors in proportion to English grammar and Arabic one for particular significance; such document must not be open to an ambiguously fabricated interpretation.
5. In drawing up formal documents like contracts, affidavits, letters, etc., I take the regulations of Saudi Arabia into consideration. I also search for an article in some regulations that makes the business I work for into a position of strength on a particular matter.
6. To verify whether contracts are being signed duly in lawful way by monitoring pre-signature procedures like verifying suppliers' papers, identifying the co-signatory with power and so on. Furthermore, I search for real alternatives as much as possible whenever an obstacle placed in suppliers' path that makes contracts impossible to sign, including but not limited to .....writing a letter of delegation form that allow somebody to sign on behalf of co-signatory and seek for an official approval from him afterwards.
7. To solve the questions about claims in a way that resolves disputes without having to resort to litigation.
8. To overcome administrative difficulties faced by projects managers.
9. To build a computerized database of projects files. Each file contains soft copies of some correspondence about a particular project development in pre-signing of contracts time and other developments in post-signing one such as soft copy of contract, invoices concerned, receipts, an affidavit, and every piece of relevant information that might influences the progress. This means to apply an essential comprehensive documentation and e-archive for easy reference when necessary. There is, in addition, a periodic update based on the latest relevant cases.

1. استنشعار المخاطر المتوقع حدوثها في أي علاقة مع أطراف خارجية كالعملاء أو الموردين، ثم العمل على الحد منها قدر الإمكان قبل الشروع في إبرام العقود معهم أو استصدار إقرارات منهم.
2. صياغة المُحرَّرَات الرسمية كالعقود والخطابات والإقرارات بما يتناسب مع واقعية المهام المطلوبة من الموردين أو المهام المطلوب تنفيذها للعملاء أو الحدث الذي كان سبباً في عرقلة سير العمل، والسعي إلى إيجاد الحلول المقترحة، وتكييفها في مصلحة الشركة مع المرونة الكافية قدر الإمكان بما يضمن حسم المسائل.
3. التفاوض مع الموردين بغية الوصول إلى كلمة سواء وتسريع سير إبرام العقود، متى ما لزم الأمر.
4. تمحيص المحررات الرسمية قبل البت فيها، والتيقن من خلوها من الإخطاء الإملائية والنحوية بما يتناسب مع قواعد اللغتين العربية والإنجليزية ويحقق المعنى المراد دون أن يُترك مجالاً لأي تأويل يلوي عبق الحقيقة ويُحدث اللبس.
5. مراعاة أنظمة المملكة العربية السعودية عند صياغة المُحرَّرَات الرسمية من عقود وإقرارات وخطابات ونحوها، والبحث عن أي نص نظامي يدعم موقف الكيان التجاري الذي أعمل لحسابه في مسألة ما.
6. التحقق من مشروعية توقيع العقود بالإشراف على سير إجراءات ما قبل توقيع العقود كالتحقق من مستندات الموردين الرسمية والتعرف على الشخص المخول بالتوقيع وغيرها من وسائل التحقق، فضلاً عن البحث عن البدائل الواقعية قدر الإمكان متى ما ظهر أي عراقيل تحول دون إبرام العقود من الموردين، ومن صور ذلك على سبيل المثال لا الحصر ..... تحرير صيغة خطاب تفويض شخص ما عند اللزوم ليكون مخولاً بتوقيع المستندات الرسمية عن الطرف المتعاقد معه، ثم السعي إلى استصدار موافقته الرسمية.
7. حل المسائل المتعلقة بالمطالبات على النحو الذي يحسم المنازعات دون اللجوء إلى التقاضي.
8. تدليل الصعوبات التي تعترض مديري المشاريع من الناحية الإدارية.
9. إنشاء قاعدة بيانات باستخدام الحاسب الآلي تحتوي على ملفات المشاريع، بواقع ملف لكل مشروع يحمل في طياته نسخ إلكترونية من مراسلات تخص أحداثاً ما قبل إبرام العقد وأحداثاً ما بعد إبرامه، منها نسخ للعقد والفواتير المعنية وإيصالات السداد وإقرار ما وكل معلومة ذات صلة قد تؤثر في مجريات الأحداث، بمعنى توثيق شامل وأرشفة إلكترونية لاغنى عنهما ليزاد الرجوع إليهما بكل يسر عند اللزوم، فضلاً عن تحديثها تحديثاً دورياً من واقع مستجدات تلك الأحداث ذات الصلة.

## Curriculum Vitae

### السيرة الذاتية

**Position:** Deputy General Manager for Eng. Ahmed Zaidan for Engineering Consultancies.

**Joining period:** from 1 December 2010 until 31 July 2017.

#### The Duties:

1. To pursue the latest developments in client's interest by questioning the architects about the status of handing the services over to a deadline.
2. To supervise the logistic services that should be provided internally for architects until they manage to make everything go smoothly in unhindered way.
3. To draw up formal documents such as contracts, letters and declarations based on cause of events in lain in relationship with clients or supplier.
4. To pursue the latest developments in judicial proceedings against litigants by questioning the law firm we contracted them to do so.

**المصوب الوظيفي:** نائب المدير العام لدى مكتب المهندس أحمد زيدان للإستشارات الهندسية.

**فترة الانضمام:** منذ الأول من أغسطس 2017 وحتى التاسع والعشرين من يونيو 2018.

#### الأعمال المنوطة:

1. متابعة آخر المستجدات مع المهندسين فيما يخص مصالح العملاء من حيث تسليم الأعمال النهائية في موعدها.
2. الإشراف على تأمين الخدمات اللوجستية لمهندسي المكتب حتى يتمكنوا من تنفيذ أعمالهم على قدم وساق دون أي معوقات.
3. صياغة المحررات الرسمية كال عقود والخطابات والإقرارات التي تترتب عن مجريات الأحداث مع العملاء أو الموردين.
4. متابعة آخر المستجدات مع مكتب المحاماة بشأن جلسات التقاضي بين الشركة والخصوم.

**Position:** Deputy Operation Manager for Abdulmajeed A. Batterjee Group.

**Joining period:** from 1 December 2010 until 31 July 2017.

#### The Duties:

1. To monitor the duties technicians are obligated to do for the benefit of clients.
2. To identify what is administratively wrong with day-to-day operations related to the services clients need. Afterwards I attempt to put such state of disorder into order.
3. To contact suppliers on the basis of services clients need and pay for. I, in addition, undertake all relevant coordination.
4. To follow up the status of works in progress the clients award until the stage of handover. Afterwards I let the line manager know in this regard.
5. To give my inputs into the contracts being signed with suppliers or clients.
6. To draw up formal letters as result of the above-mentioned responsibilities.

**المصوب الوظيفي:** نائب مدير العمليات لدى مجموعة عبدالمجيد عبد الجليل بترجي.

**فترة الانضمام:** منذ الأول من ديسمبر 2010 وحتى الحادي والثلاثين من يوليو 2017.

#### الأعمال المنوطة:

1. مراقبة تنفيذ الأعمال المنوطة بالفنيين لمصلحة العملاء.
2. الكشف عن الخلل الإداري في العمليات اليومية المتعلقة بتنفيذ الخدمة المطلوبة للعملاء ، ثم السعي إلى إستصلاح ذلك الخلل أو معالجته.
3. التواصل مع الموردين عند اللزوم وفق ما تستدعيه إحتياجات العملاء من الخدمات المتعاقد عليها، فضلاً عن تولي جميع أعمال التنسيق ذات الصلة.
4. متابعة حالة الأعمال التي يجري تنفيذها للعملاء لحين مرحلة التسليم النهائي، ثم إفادة المدير المباشر بذلك.
5. إبداء المرنيات في العقود المراد إبرامها مع الموردين أو العملاء.
6. صياغة الخطابات الرسمية التي تترتب عما سبق.

**Position:** Internal coordinator and procurement assistant for Smart Systems Solution Est.

**Joining period:** from 1 December 2007 until 30 November 2010.

#### The Duties:

1. To support projects and project manager administratively and logistically.
2. To purchase all projects essentials from local market.
3. To negotiate with supplier for purchasing materials in credit.

**المصوب الوظيفي:** منسق أعمال داخلية ومشتريات لدى مؤسسة نظم الحلول الذكية.

**فترة الانضمام:** منذ الأول من ديسمبر 2007 وحتى الثلاثين من نوفمبر 2010.

#### الأعمال المنوطة:

1. تقديم الدعم الإداري واللوجستي للمشايخ وللمدير المشروع.
2. شراء جميع مستلزمات المشاريع من السوق المحلي.
3. التفاوض مع الموردين بشأن شراء المواد بالآجل.

#### Training Courses:

1. How to analyze various personalities by American Racer institute – Jeddah branch dated 11-12 February 2013.
2. How to negotiate efficiently by King Fahad library dated February 2016.
3. Drafting contracts and legal memo by the lawyer Nayef Almuhareb dated 21-23 November 2019
4. Project Management Professional (PMP) by Eng. Yaser Alqahtani in 35 hours dated 2-8 April 2020.
5. General Translation from Arabic into English and vice versa – Level 01 by Mr. Ashraf Amer (= He is well-known that he is one of the experts in Translation) in July 2021 and August 2021.
6. General Translation from Arabic into English and vice versa – Level 02 by Mr. Ashraf Amer in December 2021 and January 2022.
7. Drafting contracts by the lawyer Waheed Alabdulqader (He was previously judge) who approved the way I draft contracts and found it the best way of theirs, who were 45 trainers (=some of them are a graduated lawyers and the others are administrative people); it is dated in 25-26 July 2022.
8. Legal drafting skills by the lawyer Waheed Alabdulqader (He was previously judge) dated 30-31 December 2022.
9. The contracts defined by Saudi Civil Transaction Law by the lawyer Waheed Alabdulqader (He was previously judge) dated 2-4 March 2024.
10. Life cycle of engineering contracts from beginning to end by Eng. Mohammed Hisham (= He is a specialist in FIDIC contracts), dated 9-11 July 2024.
11. Studying Saudi law of evidence by the lawyer Yousuf Mashnawi (=He is also an arbitrator) dated 25-29 August 2024
12. Course of Business Analysis according to PMI-PBA standards by Dr. Mostafa Abaelrish dated 31 August 2024.
13. Global MTF certified as professional paralegal since 1 September 2024.
14. Business Analysis Workshop by Dr. Shaban Osman in 12 hours dated 10-11 January 2025.
15. Strategy and strategic planning by Abbas Badran in 9 hours dated 4 September 2025.
16. Governance in contracting industry by Dr. Samira Sandouka in 9 hours dated 17 February 2026

#### الدورات التدريبية:

1. كيفية تحليل الشخصيات المختلفة في دورة مقدمة من معهد رايزر الأمريكي – فرع جدة في الأيام 11-12 من فبراير من العام 2013 م.
2. كيفية التفاوض الفعال في دورة مقدمة من مكتبة الملك فهد العامة في فبراير 2016.
3. صياغة العقود والمذكرات القانونية في دورة مقدمة من المحامي/ نايف المحارب في الأيام من 21-23 من نوفمبر من العام 2019 م.
4. إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) في دورة مقدمة من المهندس/ ياسر بن ظافر لمدة 35 ساعة في الأيام 2-8 أبريل من العام 2020م.
5. الترجمة العامة من العربية إلى الإنجليزية والعكس – المستوى الأول في دورة مقدمة من الأستاذ/ أشرف عامر في الأشهر يوليو وأغسطس من العام 2021. والآخر غني عن التعريف لكونه أحد الجهابذة في الترجمة.
6. الترجمة العامة من العربية إلى الإنجليزية والعكس – المستوى الثاني في دورة مقدمة من الأستاذ/ أشرف عامر في الأشهر ديسمبر 2021 ويناير من العام 2022.
7. صياغة العقود في دورة مقدمة من المحامي/ وحيد العبدالقادر (القاضي سابقاً) في الأيام 25-26 من يوليو من العام 2022 م. وقد وصف هذا المحامي الفاضل صياغتي بأنها أفضل صياغة مقارنة بصياغة بقية المتدربين البالغ عددهم 45 متدرب من محامين متدربين وإداريين.
8. مهارات الصياغة القانونية في دورة مقدمة من المحامي/ وحيد العبدالقادر (القاضي سابقاً) في الأيام 30-31 من ديسمبر من العام 2022 م.
9. العقود المسماة في نظام المعاملات المدنية السعودي في دورة مقدمة من المحامي/ وحيد العبدالقادر (القاضي سابقاً) في الأيام 2-4 من مارس من العام 2024 م.
10. حياة العقود الهندسية من البداية حتى الإغلاق في دورة مقدمة من المهندس/ محمد هشام – أحد المختصين في عقود فيديك- في الأيام 9-11 من يوليو من العام 2024 م.
11. مدارسة نظام الإثبات السعودي في دورة مقدمة من المحامي والمحكم/ يوسف مشنوي في الأيام 25-29 من أغسطس من العام 2024 م.
12. دورة تحليل الأعمال وفق المعايير الصادرة عن منظمة PMI في مجال تحليل الأعمال، كانت مقدمة من الدكتور/ مصطفى أبو الريش في الحادي والثلاثين من أغسطس من العام 2024 م.
13. مساعداً قانوني محترف مجاز رسمياً من معهد MTF العالمي اعتباراً من واحد سبتمبر 2024 م.
14. ورشة تحليل الأعمال في دورة عملية مقدمة من الدكتور/ شعبان عثمان لمدة 12 ساعة في الأيام 10-11 يناير من العام 2025م.
15. الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي في دورة مقدمة من عباس بدران لمدة 9 ساعات في الرابع من سبتمبر من العام 2025 م
16. الحوكمة في قطاع المقاولات في دورة مقدمة من الدكتورة/ سميرة صندوقة لمدة 9 ساعات في السابع عشر من فبراير من العام 2026 م