

CCM FUNDAMENTALS-UDDANNELSENS OPBYGNING

Gennem en proces-baseret tilgang, bygget over kontraktens livscyklus, tilføres deltageren den vigtigste kommercielle viden i relation til kontrakter og kontraktstyring. Uddannelsen afsluttes med en online multiple choice-eksamen, hvor deltageren skal demonstrere, at have opnået den tilsigtede viden. Eksamen består af 50 spørgsmål, hver med 4 svarmuligheder hvoraf ét er korrekt. Der kræves 35 rigtige svar for at bestå eksamen (70 %). Efter at have deltaget i de to dages forløb vil deltageren opnå en basal forståelse for:

- **Vigtigheden af kontrakter for organisationens succes**
- **Kontraktens faser (fra udbud/tilbud til kontraktens ophør) og de vigtigste elementer i faserne**
- **Hvordan vælges de rigtige tilgange og værktøjer**
- **Væsentlige begreber i kontrakter og tilhørende juridiske overvejelser**
- **Basale kontraktuelle risk-management teknikker**
- **Principper og processer i kontraktforhandling**
- **Effektiv kontrakthåndtering efter kontraktens underskrift**

UDDANNELSE STRUKTUR OVERORDNET

- 1 Introduktion
- 2 Grundlæggende om Contract and Commercial Management
- 3 Initieringsfase
- 4 Budfase
- 5 Kontraktudarbejdelsesfasen 1
- 6 Kontraktudarbejdelsesfasen 2:
- 7 Forhandling
- 8 Kontraktstyring 1
- 9 Kontraktstyring 2

MODUL	FORMÅL	INDHOLD
1. Introduktion	Introducerer betydningen af kontrakter og kommercielle relationer og hvorfor det er af afgørende betydning, at organisationen har viden og kompetencer til at håndtere disse. Forbindelsen til deltagernes egne forretningsfunktioner belyses, og fordelene ved at have effektiv Contract Management gennemgås.	Kommercielle relationer: fundamentet <ul style="list-style-type: none">• Betydningen og formålet med kommercielle relationer• Anvendelse af kontrakter til at dokumentere og understøtte kommercielle relationer• Hvordan man udvælger den rigtige viden, de rigtige kompetencer og de rigtige værktøjer til opgaven

MODUL	FORMÅL	INDHOLD
2. Grundlæggende om Contract and Commercial Management	Opnå en grundlæggende forståelse for, hvad en kontrakt er, og kendskab til de væsentligste kontraktprincipper. Opnå forståelse for aftalestiftelse og fortolkning. Opnå forståelse for de mest grundlæggende juridiske regler og vilkår, herunder pris, betaling og betydningen af forhandling af kontrakten. Opnå forståelse for de grundlæggende faser i Contract Management, og hvorledes den succesfulde gennemførelse af kontrakten grundlægges og skabes trinvist gennem hver af faserne.	<p>Overblik: hvad er en kontrakt? De forskellige kontrakttyper Fortolkning i forhold til ordlyd og hvad der ligger udover aftalens ordlyd</p> <p>Omkostninger, prisfastsættelse og betaling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundeperspektiver på omkostninger (costs) • Grundlæggende juridiske overvejelser • Faktorer der påvirker prisfastsættelsen • Prismodeller og kontrakttyper • Estimering og omkostninger ved forskellige opgaver • Håndtering af betalinger • Hovedtyper af betalingsbetingelser og betalingsplaner <p>Forhandlingsprincipper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Best practice principper for forhandling • Planlægning og forhandlingsstrategier <p>Overblik over aktiviteter i kontraktens livscyklus (Contract Lifecycle Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initieringsfasen • Budfasen • Kontraktudarbejdelsesfasen • Forhandlingsfasen • Håndteringsfase (driftfase)
3. Initieringsfasen	Opnå forståelse for de forskellige niveauer af kommercielle relationer, fra arms-længde salg af standardydelse til betroet rådgiver ("trusted advisor"). Opnå forståelse for hvorledes kundens behov forstås fra et sælger-perspektiv	<p>Behovsafklaring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betydningen af behovsafklaring • Udviklingen af effektive behov • Hvad går galt • Opbygning af RFI eller RFP • Leverandørperspektivet
4. Budfasen	Opnå forståelse for hvorledes kunder udvikler deres behov, og hvad de typiske faldgruber er. Opnå forståelse for de forskellige typer af redskaber, f.eks. Request for Information (RFI), og hvorledes man indledningsvist kan evaluere de forskellige muligheder. Opnå forståelse for hvorledes såvel kunde som leverandør håndterer budfasen.	<p>Håndtering af udbud og tilbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oversigt over behovsafklaringsfasen • Hvorledes defineres og beskrives behov • Typiske faldgruber • RFX-dokumenterne og køberperspektivet • Budfasens elementer • Håndtering af budfasen
5. Kontraktudarbejdelse 1: Kontrakttyper og foraftaler	Opnå et overblik over de forskellige typer af kontrakter. Opnå forståelse for før-kontraktuelle aftaler, og for nøgleelementerne i forskellige typer af foraftaler.	<p>At vælge den rigtige kontrakttyper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foraftaler • Salg af varer og services • Licensaftaler og leasingaftaler • Samarbejdsaftaler • Komplekse og specialiserede aftaler <p>Foraftaler</p> <ul style="list-style-type: none"> • NDA, fortrolighedsaftaler • MoU • Hensigtserklæringer

MODUL	FORMÅL	INDHOLD
6. Kontrakt-udarbejdelse 2: Karakteristika ved forskellige typer af kontrakter	Opnå forståelse for de enkelte kontrakttyper, fra simple til komplekse former. Opnå forståelse for den kommercielle kontrakt og de vigtigste emner i kontrakten. Opnå forståelse for forbindelsen mellem pris, cost og risici og de forskellige kontraktvilkår.	Salg af varer og tjenesteydelser <ul style="list-style-type: none"> • Varekontrakter • Servicekontrakter • Kontrakter hvor der sælges både varer (produkter) og services Licensaftaler og leasingaftaler Samarbejdsaftaler <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde med agenter og distributører • Aftaler med konsortier, joint ventures og alliancer • Hoved/underleverandøraftaler • Implementering af alliancer gennem team-aftaler Komplekse og specialiserede aftaler <ul style="list-style-type: none"> • IT løsninger • Store infrastrukturprojekter • Outsourcing
7. Forhandling	Opnå forståelse for de forskellige forhandlingsstrategier og forhandlingsstile, hvorledes man planlægger forhandlinger og hvorledes man undgå de typiske faldgruber.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvorfor forhandle? • Hvornår man skal forhandle • Hvad man skal forhandle • Hvem forhandler? • Hvor man skal forhandle • Hvordan man skal forhandle
8. Kontraktstyring 1: Transitionsfasen, ændringer og konflikthåndtering	Opnå overblik over de aktiviteter der skal udføres i relation til transition og ændringshåndtering. Opnå forståelse for processen fra underskrift til den operationelle fase hvor kontrakten går i drift, med fokus på Contract Managerens rolle. Opnå forståelse for behovet for at håndtere ændringer til kontrakten, herunder hvorledes foreslåede ændringer evalueres og aftales formelt, før de implementeres. Opnå forståelse for hvordan konflikter reguleres i kontrakten og håndteres i parternes samarbejde.	Transition (overgang) til drift af en ny kontrakt <ul style="list-style-type: none"> • Betydningen af kultur og attituder • Forståelse af kontrakten • Kommunikation Ændringshåndtering <ul style="list-style-type: none"> • Betydningen af ændringsbehov • At indlede ændringsproceduren og dokumentere ændringer • Håndtering af ændringskrav Konflikthåndtering <ul style="list-style-type: none"> • Årsagerne til konflikter • Løsning af de mest almindelige operationelle uoverensstemmelser • Kontrakten og løsning af konflikter • Konsekvensen af konflikter • Hvorledes man undgår uoverensstemmelser
9. Kontraktstyring 2: Operationelle aktiviteter	Opnå forståelse for, hvilke operationelle aktiviteter der indgår i Contract Management. Opnå forståelse for de vigtigste dag-til-dag operationelle aktiviteter, herunder anvendelsen af KPI, leveringshåndtering, faktureringshåndtering, benchmarking og andre tilbagevendende management-aktiviteter.	<ul style="list-style-type: none"> • Key Performance Indicators (KPI) og andre former for kontraktmålinger • Levering • Fakturering • Benchmarking af priser • Den løbende styring af kontrakten