



أساليب وأدوات إدارة الإدارات القانونية



اساليب وأدوات إدارة الإدارات القانونية

المقدمة:

مما لا شك فيه وبلا مرية فإن العمل القانوني في أي شركة أو مؤسسة أو وزارة أو مصرف أو مكتب إستشارات قانونية، أعمال المحاماة والجهات القضائية المختلفة يمثل حجر الزاوية وإن شئنا الدقة نقول أنه يمثل رمانة الميزان لإدارة تلك الجهات، لأنه كلما كان العمل أياً كانت طبيعة يستند الى قواعد وأصول تستمد من النصوص ولأحكام والقواعد القانونية كلما جاء هذا العلم صحيحاً ومنتجاً لأثاره ومحققاً لأهدافه.

من أجل ذلك بتعين تنمية مهارات القائمين بهذا العمل القانوني في شتى مناحى الجوانب القانونية التي يقومون بممارستها سواء في الإدارات القانونية أو الشؤون الإدارية العقود وغيرها من القطاعات والإدارات والمكاتب الإستثمارية وأعمال المحاماة والمحاكم النيابة.

وإنه لم يثبت أن الأنشطة القانونية في أي إدارة لاتخرج عن الأنشطة المتعلقة بفنون الدفاع في الدعاوى القضائية وأسلوب إعداد المذكرات والمستندات خاصتها، وتقديم الرأي القانوني في مسألة معينة، ناهيك عن أساليب إعداد ومراجعة العقود وبحث التظلمات وإصابات العمل والقرارات التي تتخذها الجهات الإدارية المختلفة والأعمال القانونية باللجان على اختلاف أنواعها.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات القانونية والشؤون الإدارية وشؤون الموظفين.
- أعضاء الإدارات القانونية بالجهات منقمة الذكر.
- أعضاء النيابة العامة والنيابات المتخصصة.
- المحامون بمكاتب المحاماة.
- الباحثون القانونيون بالجهات المختلفة.
- المستشارون القانونيون بالجهات والمكاتب المختصة.
- المختصون بإدارة العقود وشؤون الموظفين.
- القانونيون بهيئات قضايا الدولة قضايا الحكومة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية وتطوير المهارات والعمل على ترسيخ أساليب العمل القانوني بما يضمن تحقيق الأهداف المرجوة في ظل المستجدات من نظم العولمة والخصخصة والتحكيم التجاري الدولي الإلكترونية ومزج مابين النظرية والتطبيق في كافة الأعمال القانونية.
- زيادة معارف المشاركين وتنمية مهاراتهم وقدراتهم فيما يتعلق تنمية مهارات دراسة القضايا وإحالتها و الفصل في المنازعات بالشكل السليم.
- فهم معنى القانون الإداري والتجاري و التعرف على مصادره.
- إعداد وكتابة المذكرات القضائية.
- زيادة معارف المشاركين وتنمية مهاراتهم وقدراتهم فيما يتعلق تنمية مهارات دراسة القضايا وإحالتها و الفصل في المنازعات بالشكل السليم.
- فهم معنى القانون الإداري والتجاري و التعرف على مصادره.
- إعداد وكتابة المذكرات القضائية.
- إجراء التحقيق في منازعات العمل.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات وفنون الدفاع أمام المحاكم الجنائية المدنية.
- مهارات المدير القانوني الكفاء والأخطاء الشائعة التي يقع فيها والأساليب الحديثة لتجنبها.
- من هو القائد ومن هو المدير.
- المهارات المشتركة للقادة.
- كيفية إجراء التحقيق بإقتدار.
- مهارات التعاقد وأساليبه ومشكلاته العملية.
- كيفية إعداد ومراجعة القرارات والأسلوب النموذجي لبحث التظلمات بشأنها.
- تعريف القرار الذي تتخذه الإدارة.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، مهارات وفنون الدفاع أمام المحاكم الجنائية المدنية:

- مهارات وفن الدفاع أمام المحاكم الجنائية
- المحاماة فن وعلم
- المحاماة مهنة الجبابة
- مفهوم المرافعة
- الشروط الهامة في المرافعة
- مبادئ المرافعة وعناصرها أساليب المرافعة التطبيقية
- أحكام المرافعة

الوحدة الثانية، مهارات المدير القانوني الكفؤ والأخطاء الشائعة التي يقع فيها والأساليب الحديثة لتجنبها:

- من هو القائد ومن هو المدير
- القيادة وأنماطها
- المهارات المشتركة للقادة
- معايير اختيار المدير الكفء
- أخطاء المدير وكيفية تجنبها
- التفويض وقواعده
- شروط تفويض السلطة
- درجات التفويض
- التفاوض الفعال المبادئ والشروط
- خصائص التفاوض ومحددات نجاحه
- خطوات عملية التفاوض
- استراتيجيات التفاوض

الوحدة الثالثة، كيفية إجراء التحقيق بإقتدار:

- السلطة المختصة بالادالة للتحقيق والسلطة المختصة بإجراءاته
- التكليف بالحضور للتحقيق وأحكامه
- تدوين التحقيق ومبادئه
- هل يشترط الاستعانة بكاتب للتحقيق
- الضوابط الحاكمة لمحضر التحقيق
- كيفية إعداد مذكرة التصرف في التحقيق
- أسلوب فحص وثائق ومستندات التحقيق
- المعاينة كأحد إجراءات البحث عن الأدلة
- أسلوب سماع شهادة الشهود

الوحدة الرابعة، مهارات التعاقد وأساليبه ومشكلاته العملية:

- أهمية العقود في ظل تنظيم العولمة
- متى تظهر أهمية وقيمة العقد
- أنواع وتقسيمات العقود
- مرحلة ما قبل إبرام العقد وخصائصها
- مرحلة صياغة العقد وأهميتها
- مرحلة تنفيذ العقد كما القانون
- خصائص صياغة العقد
- كيفية تدارك الأخطاء في صياغة العقد
- عقد البيع الدولي وأحكامه
- كيفية إدارة العقد الخارجي

الوحدة الخامسة، كيفية إعداد ومراجعة القرارات والأسلوب النموذجي لبحث التظلمات بشأنها:

- تعريف القرار الذي تتخذه الإدارية
- الأركان التي يؤسس عليها الأمر أو القرار الإداري
- الأوامر الإدارية
- كيفية صياغة القرار ومراجعته بأحتراف
- الفرق بين التفويض والإنبابة والحلول في القرارات
- الفرق بين التكليف والندب
- سحب القرار الإداري وأحكامه
- إلغاء القرار الإداري وقواعده
- ما الفرق بين سحب القرار وإلغاؤه
- هل يجوز تصحيح قرار معيب بقرار لاحق؟