



تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية

2024 اغسطس 29 - 25  
القاهرة (مصر)



## تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية

رمز الدورة: 120361\_103098 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دورة الإنعقاد: القاهرة (مصر) التكلفة: 3000 يورو

### المقدمة:

إعداد الدراسات القانونية والاستشارات تعد واحدة من المهارات التي يجب أن يكتسبها رجال القانون بمختلف وظائفهم، وهي قد تعتد بشكل كبير على الخبرة العملية الطويلة والاحتكاك والتجارب، إلا أنها لا تتوقف عند هذا الحد، فهي أيضاً تحتاج إلى أسلوب علمي في البحث القانوني والتوصل للنتائج فضلاً عن الأسلوب القانوني لعرض نتائج الدراسة أو الرأي، يقدم هذا البرنامج التدريبي بشكل متميز تطوير الجوانب القانونية والعملية في الاستشارات القانونية، ليتوكل المشاركون من التدريب على الموضوع وإجادته بشكل عملي.

### الفئات المستهدفة:

- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- المستشارون القانونيون ومساعدهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- العاملون بجهات تقديم النصح والمشورة للجهات الإدارية والمؤسسات الخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود بالجهات المختلفة.
- المحامون والباحثون القانونيون بهكاتب المحاماة والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- المحامون والقانونيون العاملون بمجال العقود المحلية والدولية وفض المنازعات الناشئة عنها.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع والعقود بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات متعددة الجنسيات.
- القانونيون بالعمل القانوني في الجهات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية:

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات المطلوبة في المستشار القانوني ليتوكل من تقديم الاستشارات المطلوبة منه.
- اكتساب مهارة إعداد مذكرة الاستشارة القانونية باحتراف.
- اكتساب مهارات التحليل القانوني.
- اكتساب مهارات كتابة المذكرات القانونية بشكل عام لدى المشاركين.
- اكتساب مهارات استقبال الاستشارة القانونية والتواصل مع الأشخاص المتعلقة بهم.
- اكتساب مهارات الدراسة وتقنيات ومفاهيم البحث القانوني.
- فهم كيفية المزج بين النظرية والتطبيق في كتابة مذكرات الرأي القانوني بجهات العمل المختلفة.
- إدراك متطلبات المذكرات القانونية الهادفة.
- ممارسة عملية لكيفية بحث الموضوعات القانونية وإصدار الاستشارة القانونية.

### الكفاءات المستهدفة:

- المهارات الشخصية لاستقبال الاستشارة القانونية.
- مهارات التحليل القانوني الموضوعي.
- التعامل وبحث المسألة محل طلب الاستشارة.
- مهارات تقديم الاستشارة القانونية.
- المهارات الفنية للصياغة القانونية لمذكرات الرأي.

## محتوى الدورة:

### الوحدة الأولى، المهارات الشخصية لاستقبال الإستشارة القانونية:

- التعرف على دور المستشار القانوني
- مهارات التواصل الفعال في الإستشارة القانونية
- مهارة الإنصات، وفن التحدث وتقنيات طرح الأسئلة
- التغلب على عوائق التواصل الهادئة والمعنوية
- قوانين التواصل

### الوحدة الثانية، مهارات التحليل القانوني الموضوعي:

- الكتابة القانونية من الناحية العلمية
- الفرق بين التحليل القانوني والصيغة القانونية
- التحليل الإقناعي والتحليل الموضوعي
- خطوات التحليل القانوني الأربعة
- الأسانيد والادلة ومصادر القواعد القانونية

### الوحدة الثالثة، التعامل وبحث المسألة محل طلب الإستشارة:

- إيجاد التكييف القانوني وأهميته
- الاطلاع على النكاح والنصوص ذات العلاقة
- تطبيق القواعد على الوقائع
- استخراج النتيجة
- الفرق بين الرأي القانوني ورأي المستشار

### الوحدة الرابعة، مهارات تقديم الإستشارة القانونية:

- الفرق بين مذكرات الرأي والمذكرات القضائية
- الإستشارات الشفوية والإستشارات المكتوبة
- منهجية تقديم الإستشارة
- شكل مذكرات الإستشارة القانونية المكتوبة

### الوحدة الخامسة، المهارات الفنية للصيغة القانونية لمذكرات الرأي:

- تخصيص جملة لكل فكرة، وعدم تخصيص أكثر من فكرة للجملة الواحدة
- استخدام الجمل القصيرة ومتوسطة الطول
- استخدام أسلوب التبني لتجنب استخدام الجمل الطويلة
- استخدام التوازي والتوازن والكلمات التكرارية التركيبية
- وضع الكلمات المتصلة
- استخدام الضمان

نموذج تسجيل :  
تتمة المهارات القانونية والاستشارية والإدارية

رمز الدورة: 120361 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) التكلفة: 3000 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

العنوان: .....

الهدينة / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي