



الذكار القانونية المهيزة في الاستشارات القانونية والرأي
القانوني

20 - 16 ديسمبر 2024
أهستردام (هولندا)



الأفكار القانونية المتميزة في الاستشارات القانونية والرأي القانوني

رمز الدورة: 120355_106056 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 4900 اليورو

المقدمة:

يتحدد دور المستشار القانوني ابتداءً من لقبه "كاستشار"، وعليه أن يضع بعين الاعتبار أنه لا يمكن له أن يتخذ القرار نيابة عن صاحب الصلاحية، أو أن يفرض عليه اتخاذ القرار بشكل معين، فلا يعدو رأيه أن يكون استشارة لصاحب الصلاحية يأخذ بها، أو أن يطرحها جانباً، وعلى الجانب الآخر يعتقد البعض أنهم من خلال خبرتهم العملية الطويلة واحتكاكهم وتجاربهم، قد وصلوا إلى مرحلة من العلم والتجربة تمكنهم من الاستغناء عن المستشار القانوني، مما يجعلهم يعتقدون في داخلهم أن المستشار القانوني في المؤسسة مرحلة إضافية قد تعرقل العمل، ولهذا فإن من النفضل إبقاؤه بعيداً في دواحة مخالفت الموظفين والتحقيق بشأنها ورفع التوصيات.

الفئات المستهدفة:

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

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة أهم المصطلحات القانونية وتطبيقاتها في مجال العمل الوظيفي والمؤسسي.
- معرفة المهارات الدولية في مجال إدارة الشؤون القانونية.
- عمل مقارنات معيارية Benchmarking.
- اكتساب مهارة صياغة العقود ومراجعتها وتعديلها.
- فهم النصول الفنية لإعداد المذكرات القانونية بكافة أنواعها.
- القيام بتقديم الرأي والمشورة القانونية للروساء لاتخاذ ما يلزم من قرارات.
- فهم الخطوات العملية وإجراءات القيام بالتحقيقات الإدارية بجهة العمل.
- تطوير جهة العمل وتمييزها عبر الاشتراك في وضع اللوائح التنظيمية بها.
- استخلاص أفضل التشريعات المقارنة وتطبيقها على العمل المؤسسي.
- القيام بتحليل وتفسير النصوص القانونية ومراجعة مدى التزام جهة العمل بتطبيقها وتنفيذها.

الكفاءات المستهدفة:

- المهارات الفنية لاستقبال الاستشارة القانونية الشفوية والمكتوبة.
- التعامل وبحث المسألة محل طلب الاستشارة.
- المسؤولية القانونية عن الاستشارة.
- تقديم الاستشارة القانونية وشكل مذكرة الرأي.
- التدريب العملي على الاستشارات القانونية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، تطوير الأفكار القانونية المبتكرة

- استكشاف الأفكار القانونية المتقدمة وتحليل تأثيرها على الممارسات القانونية.
- تطبيق أسس الابتكار في صياغة الحلول القانونية للقضايا المعقدة.
- اكتساب مهارات التفكير النقدي والاستقلالية في تحليل القضايا القانونية.
- التعامل مع التحديات القانونية الناشئة والبحث عن فرص للتطوير والتحسين.

الوحدة الثانية، استشارات القانونيين والتحليل الاستراتيجي

- تحليل أنماط الاستشارات القانونية واستخدامها في تطوير استراتيجيات قانونية متقدمة.
- التعامل مع القضايا القانونية المعقدة وتقديم النصح القانوني ذات الجدوى العالية.
- استخدام أساليب التحليل الاستراتيجي لتحديد فرص النمو والابتكار في المجال القانوني.

الوحدة الثالثة، صياغة العقود والاتفاقيات القانونية المتقدمة

- تقنيات متقدمة في صياغة العقود القانونية والاتفاقيات التجارية.
- التعامل مع مسائل الضمان والتأمين والمسائل المالية في العقود.
- استراتيجيات تقاضي المخاطر وحماية مصالح العميل في العقود القانونية.
- دراسة حالات عالية الصعوبة والتفاوض القانوني المتقدم للوصول إلى حلول مبتكرة.

الوحدة الرابعة، تحليل القرارات القانونية المعقدة

- استخدام التحليل القانوني المتقدم لفهم القضايا ذات الصعوبة العالية.
- تطبيق أدوات تحليل القرارات القانونية في حل المشكلات القانونية المعقدة.
- استخدام النمذجة العملية ودراسات الحالة لتحليل القرارات القانونية وتطبيقها على سياقات متنوعة.

الوحدة الخامسة، قيادة التغيير والابتكار في الممارسات القانونية

- تطوير مهارات القيادة الاستراتيجية في المجال القانوني وتوجيه الفرق القانونية.
- الابتكار في مجال الخدمات القانونية واستكشاف تطبيقات التكنولوجيا في القانون.
- تحسين الأداء التنظيمي للمكاتب القانونية وتطوير استراتيجيات إدارة الموارد.

الوحدة السادسة، التحديات والاتجاهات القانونية الحديثة

- استكشاف التحديات والتغيرات في التشريعات الوطنية والدولية وأثرها على الممارسات القانونية.
- تقييم الاتجاهات القانونية العالمية وتأثيرها على الأعمال التجارية والعامل.
- استعراض دراسات الحالة والنماذج القانونية المتقدمة للتعامل مع التحديات القانونية الحديثة.

الوحدة السابعة، المهارات الفنية لاستقبال الإستشارة القانونية الشفوية والكتابية،

- التعرف على دور المستشار القانوني.
- اكتساب مهارات الاستماع، وفن التحدث وتقنيات طرح الأسئلة.
- حرفة المستشار القانوني بالنظر إلى التبعات والمخاطر القانونية والمسؤولية الملقاة على عاتقه.
- المستشار القانوني الناجح والخروج من نطاق النظرية إلى حيز التطبيق.
- تعامل المستشار القانوني مع ذوي الخلفيات غير القانونية.

الوحدة الثامنة، التعامل وبحث المسألة وحل طلب الاستشارة،

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

الوحدة التاسعة، المسؤولية القانونية عن الاستشارة،

- المسؤولية عن إصدار الاستشارة.
- مسؤولية المستشار.
- مسؤولية طالب الاستشارة.
- حدود الاستشارة وهدى جواز تجاوزها.
- المهارات المطلوبة لتقاضي المسؤولية.

الوحدة العاشرة، تقديم الإستشارة القانونية وشكل مذكرة الرأي،

- كيفية كتابة المذكرات القانونية بشكل مهني.
- الفرق بين مذكرات الرأي والمذكرات القضائية.
- أهمية تعيين الجهة طالبة الاستشارة.
- شكل مذكرات الرأي القانوني/ الاستشارة القانونية المكتوبة.
- مفترضات إصدار الرأي وتحفظات المستشار القانوني.

الوحدة الحادية عشرة، التدريب العملي على الاستشارات القانونية التالية،

- إستشارة في مجال التحقيق الإداري.
- إستشارة في مجال العقود.
- إستشارة في مجال القرارات الإدارية.

نموذج تسجيل :

النفكار القانونية المتميزة في الاستشارات القانونية والرأي القانوني

رمز الدورة: 120355 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) التكلفة: 4900 يورو

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