



أساليب وأدوات إدارة الإدارات القانونية

31 يناير - 04 فبراير 2027
القاهرة (مصر)



أساليب وأدوات إدارة الإدارات القانونية

الرمز : 120510_130697 تاريخ الإنعقاد : 31 يناير - 04 فبراير 2027 دولة الإنعقاد : القاهرة (مصر) التكلفة : 3500 اليورو

المقدمة:

مما لا شك فيه وبلا ريب 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 رهانة الميزان لإدارة تلك الجهات، لأنه كلما كان العمل أياً كانت طبيعة يستند إلى قواعد وأصول تستند من النصوص والأحكام والقواعد القانونية كلما جاء هذا العلم صحيحاً ومنتجاً لنثاره ومحققاً لهدفه.

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

وإنه لم يثبت أن الأنشطة القانونية في أي إدارة لا تخرج عن الأنشطة المتعلقة بفنون الدفاع في الدعاوى القضائية وأسلوب إعداد المذكرات والمستندات خاصتها، وتقدير الرأي القانوني في مسألة معينة، ناهيك عن أساليب إعداد ومراجعة العقود وبحث التظلمات وإصابات العمل والقرارات التي تتخذها الجهات الإدارية المختلفة والأنظمة القانونية بالاجان 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 الإلكتروني ومنهج مابين النظرية والتطبيق في كافة النظم 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 الكفء والأخطاء الشائعة التي يقع فيها والأساليب الحديثة لتجنبها.
- من هو القائد ومن هو المدير.
- المهارات المشتركة للقادة.
- كيفية إجراء التحقيق باقتدار.
- مهارات التعاقد وأساليبه ومشكلاته العملية.
- كيفية إعداد ومراجعة القرارات والأنسب للنموذجي لبحث التظلمات بشأنها.
- تعريف القرار الذي تتخذه الإدارية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، مهارات وفنون الدفاع أمام المحاكم الجنائية المدنية:

- مهارات وفن الدفاع أمام المحاكم الجنائية
- المهامات فن وعلم
- المهامات مهنة الجارية
- 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 باقتدار:

- السلطة المختصة بالأحوال للتحقيق والسلطة المختصة بإجرانه
- التكليف بالحضور للتحقيق وأحكامه
- تدوين التحقيق ومبادئه
- هل يشترط الاستعانة بكاتب للتحقيق
- الضوابط الحاكمة لمحضرات التحقيق
- كيفية إعداد مذكرات 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 كها القانون
- خصائص صياغة العقد
- كيفية تدارك الأخطاء في صياغة العقد
- عقد البيع الدولي وأحكامه
- كيفية إدارة العقد الخارجي

الوحدة الخامسة، كيفية إعداد ومراجعة القرارات والأنسب النهج لبحث التظلمات بشأنها:

- تعريف القرار الذي تتخذه الإدارية
- الذركان التي يؤسس عليها الأمر أو القرار الإداري
- النواهي الإدارية
- كيفية صياغة القرار ومراجعتها بأحتراف
- الفرق بين التفويض والإبابة والحلول في القرارات
- الفرق بين التكليف والندب
- سحب القرار الإداري وأحكامه
- إلغاء القرار الإداري وقواعده
- الفرق بين سحب القرار وإلغائه
- هل يجوز تصحيح قرار معيب بقرار لاحق؟

نموذج تسجيل :
أساليب وأدوات إدارة الإدارات القانونية

الرمز : 120510 تاريخ الإنعقاد: 31 يناير - 04 فبراير 2027 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) التكلفة: 3500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / 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 ☐