



الإدارة الفعّالة للشؤون القانونية: التطبيق العملي لأخر تحديثات
الأنظمة السعودية

19 - 15 نوفمبر 2026
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



الإدارة الفعّالة للشؤون القانونية: التطبيق العملي لأخر تحديثات الأنظمة السعودية

الرمز : 121307_162981 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4600 اليورو

المقدمة

تقدم دورة الإدارة الفعّالة للشؤون القانونية: التطبيق العملي لأخر تحديثات الأنظمة السعودية، إطاراً عملياً متقدماً لإدارة الشؤون القانونية داخل المؤسسات وفق أحدث التحديثات في الأنظمة السعودية. وتهدف إلى تمكين المشاركين من فهم المتغيرات التشريعية، وتعزيز قدراتهم في الامتثال، وإدارة العقود، وتحليل المخاطر، وتوظيف التكنولوجيا في دعم العمل القانوني. تعتمد الدورة على محتوى تفاعلي قائم على أفضل الممارسات القانونية الحديثة التي تضمن الاستدامة والحوكمة الفعّالة داخل بيئة الأعمال السعودية.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة الإدارة الفعّالة للشؤون القانونية: التطبيق العملي لأخر تحديثات الأنظمة السعودية، الفئات والمهترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- المحامون والمستشارون القانونيون في المؤسسات.
- المهديرون التنفيذيون ورؤساء الأقسام القانونية.
- موظفو الامتثال والرقابة القانونية.
- المتخصصون في القانون التجاري والإداري.
- خبراء إدارة العقود والشؤون القانونية.
- العاملون في الجهات الحكومية والشركات الكبرى.
- المهتمون بتحديث معرفتهم بالأنظمة السعودية.
- المحامون الراغبون بالتطور المهني المستمر.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في الإدارة الفعّالة للشؤون القانونية: التطبيق العملي لأخر تحديثات الأنظمة السعودية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق أخر تحديثات الأنظمة السعودية ضمن بيئة العمل بكفاءة.
- تعزيز قدراتهم في إدارة الشؤون القانونية وفق المتغيرات التشريعية.
- تطوير آليات الامتثال والرقابة القانونية داخل الشركات.
- إدارة العقود وفقاً لأفضل الممارسات النظامية السعودية.
- التعامل مع النزاعات القانونية بطول وبنكارة وتقنيات فعّالة.
- تقييم المخاطر القانونية ووضع خطط للحد منها.
- اتخاذ قرارات قانونية مبنية على تحليل دقيق للتشريعات.
- متابعة المتغيرات التنظيمية واستباق أثارها على المؤسسة.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج الإدارة الفعّالة للشؤون القانونية: التطبيق العملي لأخر تحديثات الأنظمة السعودية:

- الإلمام بالتحديثات التشريعية السعودية الحديثة.
- مهارات الامتثال الرقابي وإدارة الالتزامات القانونية.
- كفاءة تحليل وصياغة وإدارة العقود.
- مهارات التحليل القانوني وإعداد التقارير المهنية.
- إدارة النزاعات وحلها داخل بيئة العمل.
- اتخاذ قرارات قانونية فعّالة تدعم أهداف المؤسسة.
- قيادة الفرق القانونية وتطوير أدائها.

دراسة سيناريوهات

في تدريب الإدارة الفعّالة للشؤون القانونية: التطبيق العملي لآخر تحديثات الأنظمة السعودية، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تعديل نظامي مفاجئ يتطلب من الإدارة القانونية تحديث سياسات الامتثال فوراً.
- نزاع تعاقدى مع مورد رئيسي يستلزم تقييم إجراءات التحكيم المناسبة.
- اكتشاف فجوة امتثال داخلي تستوجب إجراء تحقيق قانوني عاجل.
- مخاطر قانونية جديدة بسبب تغيير تشريعي يحتاج خطة إدارة مخاطر فورية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: مدخل متكامل للإدارة القانونية والتحديات التشريعية السعودية

- تعريف الإدارة القانونية وأهميتها في بيئة الأعمال.
- دور الشؤون القانونية في تعزيز الاستدامة المؤسسية.
- التحديات التي تواجه الإدارات القانونية في المؤسسات.
- العلاقة بين الإدارة القانونية والامتثال للأنظمة واللوائح.
- استعراض التعديلات القانونية الأخيرة في الأنظمة السعودية.
- تغييرات في قوانين العمل، الشركات، والعقوبات.
- تأثير التحديثات القانونية على الشركات والمؤسسات.
- كيفية متابعة التغييرات القانونية لضمان الامتثال المستمر.

الوحدة الثانية: إدارة وصياغة العقود والنزاعات في البيئة السعودية

- أساسيات صياغة وإدارة العقود وفقاً للقانون السعودي.
- التحديات القانونية في العقود التجارية.
- كيفية التعامل مع النزاعات القانونية في العقود.
- الأساليب المثلى لضمان تنفيذ العقود بكفاءة.
- استراتيجيات إدارة النزاعات القانونية.
- آليات تسوية المنازعات القانونية التحكيم، التفاوض، التسوية.
- كيفية تجنب النزاعات القانونية عن طريق التخطيط الاستباقي.
- دور المحامين في حل النزاعات الداخلية.
- كيفية التعامل مع القضايا القانونية وحلها بسرعة وكفاءة.

الوحدة الثالثة: الامتثال القانوني والرقابة المؤسسية

- مفهوم الامتثال وأهمية تطبيقه في العمل المؤسسي.
- دور الإدارة القانونية في ضمان الامتثال للتشريعات المحلية والدولية.
- استراتيجيات التحقق من الامتثال والرقابة القانونية.
- طرق تدريب الموظفين على الالتزام بالقوانين والأنظمة.
- كيفية تقديم استشارات قانونية فعالة للإدارة العليا.
- استراتيجيات إعداد وتقديم التقارير القانونية.

الوحدة الرابعة: إدارة المخاطر القانونية والتخطيط القانوني الاستراتيجي

- تحديد المخاطر القانونية المحتملة داخل المؤسسة.
- تقنيات تقييم وتحليل المخاطر القانونية.
- استراتيجيات التعامل مع المخاطر القانونية والتقليل من تأثيراتها.
- أدوات إدارة المخاطر القانونية باستخدام التقنيات الحديثة.
- إعداد استراتيجيات قانونية تتماشى مع الأهداف المؤسسية.
- دور الإدارة القانونية في تحقيق الأهداف التنظيمية.
- تطوير النظر القانونية التي تدعم الأعمال المستدامة.

- أهمية الشراكة بين الإدارة القانونية والإدارة العليا.

الوحدة الخامسة: التحديثات في قوانين العمل والتكنولوجيا في الشؤون القانونية

- فهم التعديلات الأخيرة في قوانين العمل السعودي.
- تأثير التحديثات على حقوق وواجبات العمال وأصحاب العمل.
- كيفية تطبيق القوانين الجديدة لتجنب المخالفات القانونية.
- السياسات والإجراءات لتحديث العقود والسياسات الداخلية.
- دور التكنولوجيا في تحسين إدارة الشؤون القانونية.
- استخدام الأدوات الرقمية لتحسين الإجراءات القانونية.
- كيفية استخدام الذكاء الاصطناعي والبرمجيات في إدارة القضايا.
- تحديث الأنظمة القانونية باستخدام الحلول التقنية الحديثة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تعزز هذه الدورة قدرة المشاركين على إدارة الشؤون القانونية بمهارة عالية، مع فهم عميق للتحديثات النظامية السعودية. ويوصى بتطبيق ما تم تعلمه بشكل مستمر من خلال تحديث السياسات والأنظمة الداخلية وربط الإدارة القانونية بالاهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

نموذج تسجيل :

الإدارة الفعالة للشؤون القانونية: التطبيق العملي لأخذ تحديثات الأنظمة السعودية

الرمز : 121307 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى 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) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي