



تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية

2027 15 - 11 ابريل
لشبونة (البرتغال)



تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية

الرمز : 120361_173956 تاريخ الإنعقاد : 11 - 15 ابريل 2027 دولة الإنعقاد : لشبونة (البرتغال) التكلفة : 5600 اليورو

مقدمة

تعد هذه الدورة التدريبية في تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية، برنامجاً متكافئاً يهدف إلى تعزيز قدرة المشاركين على تقديم الاستشارات القانونية والإدارية باحترافية عالية. كما تتضمن تطوير مهارات التحليل القانوني والتخطيط الإداري، بما يسهم في تحسين الأداء المهني للقادة القانونيين. وتركز على تقديم أساليب علمية في إعداد الدراسات القانونية، وإكساب المشاركين مهارات تطبيقية في صياغة المذكرات القانونية. وتهدف إلى تدريب المشاركين على التعامل مع القضايا القانونية والإدارية المعقدة وتحليلها بطرق استراتيجية.

تعمل دورة تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية، على تعزيز التفكير الاستراتيجي ومهارات التفاوض القانونية والإدارية، بما يدعم اتخاذ القرارات القانونية الصحيحة. كما تتيح للمشاركين ممارسة التدريب على الاستشارات القانونية وتحسين مهارات الإدارة القانونية في بيئات العمل المختلفة. ويستفيد المشاركون من تطوير مهارات القيادة القانونية وإدارة المشاريع القانونية، بما يعزز قدراتهم الاستشارية والإدارية. وسيكون المشاركون قادرين على تقديم استشارات قانونية وإدارية عالية الجودة، وتحقيق التوازن بين النظرية والتطبيق العملي.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية، الفئات والمحترفين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والخاصة.
- المستشارون القانونيون ومساعدهم بالمؤسسات والوزارات.
- العاملون بجهات تقديم النصص والمشورة الإدارية.
- مدراء الإدارات القانونية وإدارات العقود.
- المحامون والباحثون القانونيون بمكاتب المحاماة.
- القانونيون العاملون بالعقود المحلية والدولية وفض المنازعات.
- المتخصصون بإدارات التشريع والعقود بوزارات العدل.
- القانونيون بإبرام العقود بين الدولة والشركات متعددة الجنسيات.
- القانونيون بالعمل القانوني في الجهات المختلفة.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته القانونية والاستشارية والإدارية.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات التحليل القانوني والقدرة على دراسة المسائل القانونية بدقة.
- التدريب على إعداد الدراسات القانونية ومذكرات الرأي الاستشاري.
- اكتساب مهارات تقديم الاستشارات القانونية والإدارية باحترافية.
- تعزيز القدرة على مزج النظرية والتطبيق في كتابة المذكرات القانونية.
- تحسين مهارات الإدارة القانونية وتطوير مهارات القيادة القانونية.
- اكتساب مهارات التفاوض القانونية والإدارية وحل النزاعات.
- تعزيز التفكير الاستراتيجي والقدرة على اتخاذ القرارات القانونية.
- تطوير مهارات التخطيط الإداري وإدارة المشاريع القانونية.
- التدريب على التحليل القانوني والتدريب على الاستشارات القانونية العملية.
- تطوير مهارات الإقناع القانوني وصياغة المذكرات القانونية بوضوح واحتراف.
- تحسين الأداء الاستشاري وتحقيق الكفاءة في تقديم النصص والمشورة.
- تعزيز قدرة المشاركين على إدارة الوقت والمهام القانونية بشكل فعال.
- تطوير الكفاءات الإدارية القانونية وربطها بالاستراتيجيات العملية.
- تعزيز الأداء المهني للقادة القانونيين وتحسين جودة القرارات الصادرة عنهم.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية:

- مهارات استقبال الاستشارة القانونية بفعالية.
- القدرة على التحليل القانوني الموضوعي والدقيق.
- البحث وتكييف القواعد القانونية على الوقائع العملية.
- تقدير الاستشارات القانونية والإدارية بكفاءة عالية.
- صياغة مذكرات الرأي القانونية بأسلوب واضح ومنهجي.
- تطبيق الاستراتيجيات الإدارية في العمل القانوني.
- تطوير مهارات القيادة القانونية واتخاذ القرارات.
- مهارات التفاوض وحل النزاعات القانونية والإدارية.
- تعزيز التفكير الاستراتيجي في معالجة القضايا القانونية.
- إدارة المشاريع القانونية وتحسين الأداء الاستشاري للفريق.
- القدرة على الموزع بين النظرية والتطبيق في العمل القانوني.
- تحسين مهارات التخطيط الإداري في البيئات القانونية.

دراسة سيناريوهات

في تدريب تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية، سيطور المشاركون قدراتهم عبر دراسة السيناريوهات:

- تحليل حالات استشارية واقعية لشركات حكومية وخاصة.
- دراسة نماذج لمذكرات الرأي القانونية وتحليلها.
- التعامل مع طلبات استشارة قانونية معقدة وإصدار الرأي.
- تطبيق التحليل القانوني على نزاعات عقود محلية ودولية.
- محاكاة اجتماعات استشارية لتحسين مهارات التواصل الفعال.
- تقييم استراتيجيات الاستشارات الإدارية المستخدمة في المؤسسات.
- تدريب على إعداد دراسات قانونية ومقترحات الحلول العملية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: المهارات الشخصية للاستقبال الاستشارة القانونية

- التعرف على دور المستشار القانوني في المؤسسات والهيئات.
- مهارات التواصل الفعال في الاستشارات القانونية والإدارية.
- الإنصات النشط وفن التحدث وتقنيات طرح الأسئلة المناسبة.
- التغلب على عوائق التواصل المادية والمعنوية.
- فهم قوانين التواصل داخل المؤسسات القانونية والإدارية.
- التدريب على استقبال طلبات الاستشارة القانونية وتحليلها.
- تعزيز القدرة على فهم احتياجات العملاء الداخليين والخارجيين.
- تطوير مهارات الإقناع القانوني والتأثير على أصحاب القرار.
- تطبيق استراتيجيات الاستشارات الإدارية لتحقيق أفضل النتائج.

الوحدة الثانية: مهارات التحليل القانوني الموضوعي

- التدريب على التحليل القانوني بفهمه العلمي والمنهجي.
- التمييز بين التحليل القانوني والصياغة القانونية العملية.
- استخدام التحليل الإقناعي والموضوعي في القضايا القانونية.
- خطوات التحليل القانوني الأربعة من البحث إلى الاستنتاج.
- الاستفادة من النسخات والأدلة ومصادر القواعد القانونية.
- تطبيق أساليب التحليل على الحالات العملية الواقعية.
- التدريب على إعداد تقارير تحليل قانوني دقيقة ومهنية.

- تحسين النداء الاستشاري من خلال التحليل القانوني العميق.
- تطوير مهارات القيادة القانونية في صياغة القرارات.
- تعزيز التفكير الاستراتيجي في معالجة المسائل القانونية المعقدة.

الوحدة الثالثة: التعامل وبحث المسألة محل طلب الاستشارة

- إيجاد التكييف القانوني للوقائع وأهميته في الاستشارة.
- الاطلاع على النكاح والنصوص القانونية ذات العلاقة.
- تطبيق القواعد القانونية على الوقائع العملية.
- استخراج النتيجة القانونية وإصدار الرأي المناسب.
- التمييز بين الرأي القانوني ورأي المستشار القانوني.
- تدريب المشاركين على إعداد الدراسات القانونية بفعالية.
- استخدام مهارات التخطيط الإداري لتقديم الحلول العملية.
- تحسين مهارات الإدارة القانونية في التعامل مع القضايا المتنوعة.
- تطوير الكفاءات الإدارية القانونية لدعم النداء الاستشاري.

الوحدة الرابعة: مهارات تقديم الاستشارة القانونية

- التمييز بين مذكرات الرأي والمذكرات القضائية.
- التدريب على تقديم الاستشارات الشفوية والكتابية.
- منهجية تقديم الاستشارة القانونية بأسلوب احترافي.
- إعداد مذكرات الاستشارة القانونية المكتوبة بشكل واضح ومنظم.
- تعزيز مهارات التفاوض القانونية والإدارية مع الأطراف المختلفة.
- تطوير مهارات الإقناع القانوني خلال تقديم الرأي.
- تحسين النداء الاستشاري وإدارة المشاريع القانونية.
- تدريب على اتخاذ القرارات القانونية المدعومة بالتحليل الاستراتيجي.

الوحدة الخامسة: المهارات الفنية للصياغة القانونية لمذكرات الرأي

- تخصيص جملة لكل فكرة وعدم دمج أكثر من فكرة واحدة.
- استخدام الجمل القصيرة والمتوسطة الطول لسهولة الفهم.
- اعتماد أسلوب التنبيد لتجنب التعقيد في الكتابة القانونية.
- استخدام التوازي والتوازن والكلمات التكرارية التركيبية.
- وضع الكلمات المتصلة بشكل منطقي وواضح.
- الاستفادة من الضمان لتسهيل القراءة وتوضيح المضمون.
- تحسين مهارات الإقناع القانوني من خلال الصياغة الدقيقة.
- التدريب على تطوير مهارات التخطيط الإداري في صياغة المذكرات.
- تطوير الكفاءات الإدارية القانونية عبر أساليب كتابة منهجية.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تعزز الدورة قدرة المشاركين على تقديم الاستشارات القانونية والإدارية باحترافية. تسهم في تطوير مهارات القيادة القانونية وتحسين النداء الاستشاري. تمكن المشاركين من ممارسة التحليل القانوني وصياغة المذكرات القانونية بكفاءة عالية. تدعم تطوير الكفاءات الإدارية القانونية واتخاذ القرارات الاستراتيجية الدقيقة.

نموذج تسجيل :
تتمة المهارات القانونية والاستشارية والإدارية

الرمز : 120361 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 إبريل 2027 دولة الإنعقاد: لشبونة (البرتغال) التكلفة: 5600 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 ☐