



أساليب وأدوات إدارة الإدارات القانونية



أساليب وأدوات إدارة الإدارات القانونية

المقدمة:

مما لا شك فيه وبلا هوية 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 تستمد من النصوص والأحكام والقواعد القانونية كلما جاء هذا العلم صحيحاً ومنتجاً لنتائمه ومحققاً لهدفه.

من أجل ذلك بتعيين 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 الإستثمارية وأعمال المحاماة والمحاكم النيابة.

وإنه لم يثبت أن الأنشطة القانونية في أي إدارة لا تتخرج عن الأنشطة المتعلقة بفنون الدفاع في الدعاوى القضائية وأساليب إعداد المذكرات والمستندات خاصتها، وتقديم الرأي القانوني في مسألة معينة، ناهيك عن أساليب إعداد ومراجعة العقود وبحث التظلمات وإصابات العمل والقرارات التي تتخذها الجهات الإدارية المختلفة والأنواع القانونية باللجان 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 و مزج ما بين النظرية والتطبيق في كافة النعمال 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 الهدير القانوني الكفء والأخطاء الشائعة التي يقع فيها والنساليب الحديثة لتجنبها.
- من هو القائد ومن هو المدير.
- المهارات المشتركة للقادة.
- كيفية إجراء التحقيق باقتدار.
- مهارات التعاقد وأساليبه ومشكلاته العملية.
- كيفية إعداد ومراجعة القرارات والنسلوب النموذجي 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 الجابرة
- مفهوم المرافعة
- الشروط الهامة في المرافعة
- مبادئ المرافعة وعناصرها أساليب المرافعة التطبيقية
- أحكام المرافعة

الوحدة الثانية، مهارات الهدير القانوني الكفؤ والأخطاء الشائعة التي يقع فيها والنساليب الحديثة لتجنبها:

- من هو القائد ومن هو المدير
- القيادة وأنهاطها
- 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 بالأحالة للتحقيق والسلطة المختصة بإجرانه
- التكليف بالحضور للتحقيق وأحكامه
- تدوين التحقيق ومبادئه
- هل يشترط الاستعانة بكاتب للتحقيق
- الضوابط الحاكمة لهضرت التحقيق
- كيفية إعداد ومذكرات 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 والأسلوب النهوذجي لبحث التظلمات بشأنها:

- تعريف القرار الذي تتخذه الإدارية
- الذرکان التي یؤسس علیها الأمر أو القرار الإداري
- النواهر 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
- والفرق بين سحب القرار وإلغائه
- هل يجوز تصحيح قرار معيب بقرار لاحق؟