



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## تتمية مهارات أعضاء الإدارات القانونية

### فكرة الدورة

تواجه الإدارات القانونية في المؤسسات بيئة عمل تتسم بتزايد التعقيد التنظيمي وتنوع الالتزامات التعاقدية والامتثالية، مما يجعل تطوير مهارات أعضائها عاملاً مهماً في حماية المصالح المؤسسية ودعم اتخاذ القرار. ويهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من بناء فهم عملي لدور الإدارة القانونية الحديثة، مع التركيز على التحليل القانوني، وإعداد الرأي القانوني، وصياغة المذكرات، وإدارة الملفات القانونية، والتواصل المهني مع الإدارات الداخلية والأطراف ذات العلاقة.

يركز البرنامج على تحويل المعرفة القانونية إلى ممارسة مؤسسية منظمة، بحيث يستطيع المشاركون التعامل مع الوقائع، تحديد **المخاطر**، بناء الحجج، وتقديم حلول قانونية قابلة للتنفيذ. وتقدم AINFCT هذا البرنامج بأسلوب يجمع بين المفاهيم الأساسية والتطبيقات العملية، بما يمنح المشاركين قيمة مهنية مباشرة قابلة للتوظيف في بيئات العمل القانونية والإدارية.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطوير مهارات التحليل القانوني المؤسسي.

- إعداد آراء قانونية واضحة ومتراصة.
- تحسين جودة المذكرات والمراسلات القانونية.
- إدارة الملفات القانونية وفق أولويات عملية.
- تعزيز التواصل المهني مع أصحاب المصلحة.
- دعم الالتزام القانوني داخل المؤسسة.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية تربط المفاهيم القانونية بمواقف العمل.
- تمارين تحليل وقائع وإعداد آراء قانونية مختصرة.
- تطبيقات عملية على صياغة المذكرات والمراسلات.
- نقاشات موجهة حول إدارة الملفات القانونية.
- تغذية راجعة لتحسين جودة المخرجات الكتابية.

## أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز فاعلية الإدارات القانونية من خلال:
- رفع جودة الدعم القانوني الداخلي.
  - تقليل المخاطر الناتجة عن ضعف الصياغة.
  - تحسين سرعة الاستجابة للطلبات القانونية.
  - توحيد منهجية التعامل مع الملفات.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- قراءة الوقائع القانونية بمنهجية أدق.
- صياغة مذكرات قانونية أكثر إقناعاً.
- تقديم استشارات عملية قابلة للتطبيق.
- إدارة الوقت داخل العمل القانوني.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الإدارات القانونية والوظائف المرتبطة بالدعم القانوني المؤسسي. ويستفيد منه المشاركون الذين يحتاجون إلى تطوير مهارات التحليل والصياغة والتواصل في بيئة عمل قانونية.

- أعضاء الإدارات القانونية في المؤسسات.
- مسؤولو الشؤون القانونية والامتثال.
- الموظفون المكلفون بإعداد المذكرات القانونية.
- العاملون في العقود والمتابعة القانونية.
- المرشحون لتولي أدوار قانونية مؤسسية.

### اليوم الأول: الدور المؤسسي للإدارات القانونية

- مفهوم الإدارة القانونية ووظيفتها داخل المؤسسة.
- العلاقة بين العمل القانوني والقرار الإداري.
- حدود المسؤولية المهنية لأعضاء الإدارة القانونية.
- قراءة الطلبات القانونية وتحديد نطاقها.
- تنظيم المعلومات القانونية قبل التحليل.

### اليوم الثاني: مهارات التحليل القانوني وبناء الرأي

- فهم الوقائع وربطها بالنصوص والمبادئ القانونية.
- التمييز بين الرأي القانوني والموقف الإداري.
- بناء الفرضيات القانونية وتقييم البدائل.
- استخدام منهج IRAC في عرض التحليل.
- صياغة النتائج القانونية بلغة عملية واضحة.

### اليوم الثالث: إعداد المذكرات والمراسلات القانونية

- خصائص المذكرة القانونية المهنية.
- تنظيم المذكرة وفق تسلسل منطقي واضح.
- صياغة الحجج القانونية وتدعيمها بالوقائع.
- مراجعة اللغة القانونية وتجنب الغموض.
- إعداد مراسلات قانونية مختصرة ومؤثرة.

### اليوم الرابع: إدارة الملفات والمخاطر القانونية

- تصنيف الملفات القانونية وفق الأهمية والاستعجال.
- تحديد المخاطر القانونية والتعاقدية المحتملة.
- توثيق الإجراءات والمراسلات ذات الصلة.

- متابعة المدد والالتزامات القانونية.
- إعداد ملخصات تنفيذية للإدارة العليا.

#### اليوم الخامس: التواصل المهني والتطبيقات العملية

- مهارات التواصل مع الإدارات الداخلية.
- إدارة النقاش القانوني باحتراف وموضوعية.
- التعامل مع الاختلافات في الرأي القانوني.
- تطبيقات عملية على الرأي والمذكرة القانونية.
- استخلاص الدروس وتحسين الأداء القانوني المستمر.

### course\_daily\_schedule

ينفذ البرنامج على مدى خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم عرضاً للمفاهيم الأساسية، وتمارين تطبيقية، ومناقشات مهنية، وحالات عملية قصيرة تساعد المشاركين على ربط المحتوى بمهام الإدارة القانونية اليومية. ويخصص جزء من اليوم الأخير لتطبيق شامل ومراجعة المخرجات التدريبية.

### course\_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات، وإنجاز التمارين التطبيقية، وجودة المخرجات القانونية التي يعدة المشاركون أثناء البرنامج. يحصل المشاركون عند استكمال متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة عن AINFCT.

### course\_key\_competencies

- التحليل القانوني.

- الصياغة القانونية.
- إدارة الملفات.
- تقييم المخاطر.
- التواصل المهني.
- التفكير المنهجي.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com  
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com