



ainfct

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

البرنامج المتكامل في الشؤون القانونية

فكرة الدورة

تزداد أهمية الشؤون القانونية داخل المؤسسات الحديثة مع توسع الالتزامات النظامية، وتعدد العلاقات التعاقدية، وارتفاع الحاجة إلى قرارات إدارية منضبطة قانونياً. ولم يعد الدور القانوني مقتصرًا على معالجة النزاعات بعد وقوعها، بل أصبح شريكاً في الوقاية، والحوكمة، وإدارة المخاطر، ودعم القرار المؤسسي.

يقدم هذا البرنامج من AINFCT إطاراً تدريبياً متكاملًا لبناء فهم عملي لأدوار الشؤون القانونية في المؤسسات، بدءاً من المبادئ القانونية والإدارية الأساسية، مروراً بصياغة المذكرات والعقود واللوائح، وانتهاءً بإدارة المنازعات، والتحقيقات، والامتثال، وحفظ الوثائق القانونية. يوازن البرنامج بين المعرفة القانونية التطبيقية والمهارات الإدارية اللازمة للتعامل مع الإدارات الداخلية والجهات الخارجية.

يمكن البرنامج المشاركين من تطوير ممارسة قانونية أكثر تنظيماً، تدعم جودة القرارات وتقلل التعرض للمخاطر. كما يركز على تطبيقات عملية تساعد المتدرب على تحويل المفاهيم القانونية إلى إجراءات عمل واضحة قابلة للتنفيذ داخل المؤسسة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم أدوار الشؤون القانونية داخل المؤسسة.
- تحليل الالتزامات القانونية المرتبطة بالقرارات الإدارية.
- إعداد مذكرات قانونية واضحة وموجزة.
- مراجعة العقود واللوائح وفق متطلبات العمل.
- التعامل المنظم مع المنازعات والتحقيقات الداخلية.
- دعم الامتثال وحفظ الوثائق القانونية.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية مدعومة بأمثلة قانونية مؤسسية.
- تمارين تطبيقية على المذكرات والعقود واللوائح.
- تحليل حالات عملية من بيئات إدارية متنوعة.
- مناقشات موجهة لتبادل الخبرات المهنية بين المشاركين.
- تطبيقات ختامية لقياس الفهم وتحويله إلى ممارسة.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز فاعلية الشؤون القانونية داخل المؤسسة من خلال:

- رفع جودة القرارات ذات الأثر القانوني.
- تقليل المخاطر الناتجة عن ضعف التوثيق.
- تحسين التنسيق بين الإدارات والشؤون القانونية.
- دعم الالتزام بالسياسات واللوائح الداخلية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير ممارسة قانونية أكثر احترافاً من خلال:

- قراءة الوقائع القانونية بمنهجية منظمة.
- صياغة الرأي القانوني بلغة عملية.
- إدارة الملفات القانونية بثقة أكبر.
- التواصل المهني مع أصحاب المصلحة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الوظائف القانونية والإدارية ذات الصلة بالقرارات والعقود والامتثال. كما يفيد من يحتاجون إلى فهم عملي منظم لدور الشؤون القانونية داخل المؤسسة.

- موظفو وإداريو الشؤون القانونية.
- المختصون بالعقود والمشتريات والامتثال.
- مسؤولو الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- المشرفون على اللوائح والسياسات الداخلية.
- المرشحون لتولي أدوار قانونية مساندة.

اليوم الأول: مدخل إلى الشئون القانونية ودورها المؤسسي

- مفهوم الشئون القانونية وموقعها داخل الهيكل التنظيمي.
- العلاقة بين الإدارة القانونية والإدارات التشغيلية والمالية والموارد البشرية.
- الفرق بين الرأي القانوني، الاستشارة، والمذكرة القانونية.
- حدود المسؤولية القانونية في القرار الإداري اليومي.
- مبادئ السرية المهنية وتعارض المصالح في العمل القانوني.

اليوم الثاني: المبادئ القانونية الأساسية للإدارة المؤسسية

- مصادر الالتزامات القانونية المؤثرة في عمل المؤسسات.
- المبادئ العامة للعقود والالتزامات والمسؤولية المدنية.
- الأثر القانوني للقرارات الإدارية والمراسلات الرسمية.
- التمييز بين المخالفة الإدارية والمخالفة القانونية.
- تحليل الوقائع وربطها بالأحكام والسياسات ذات الصلة.

اليوم الثالث: إعداد المذكرات والاستشارات القانونية

- عناصر المذكرة القانونية المهنية من الوقائع إلى الخلاصة.
- منهجية تحديد المسألة القانونية وصياغة نطاق الرأي.
- بناء الحجة القانونية باستخدام وقائع واضحة ومنظمة.
- صياغة التوصيات القانونية القابلة للتنفيذ إدارياً.
- أخطاء شائعة في إعداد المذكرات والاستشارات القانونية.

اليوم الرابع: صياغة ومراجعة العقود

- البنية العامة للعقد ومكوناته الأساسية.
- الشروط الجوهرية في العقود التجارية والإدارية.
- مراجعة الالتزامات، الضمانات، الجزاءات، وإنهاء العقد.

- رصد الغموض والتعارض والثغرات في الصياغة التعاقدية.
- إعداد ملاحظات قانونية عملية على مسودات العقود.

اليوم الخامس: اللوائح والسياسات الداخلية

- وظيفة اللوائح الداخلية في ضبط العمل المؤسسي.
- منهجية إعداد السياسات والإجراءات ذات الأثر القانوني.
- مواءمة اللوائح مع الصلاحيات والمسؤوليات التنظيمية.
- مراجعة الجزاءات والإجراءات التأديبية من منظور قانوني.
- توثيق اعتماد اللوائح وتعميمها ومتابعة تحديثها.

اليوم السادس: إدارة المخاطر القانونية والامتثال

- مفهوم **المخاطر القانونية** ومصادرها داخل **المؤسسة**.
- ربط **المخاطر القانونية** بالعقود، الموارد البشرية، والمشتريات.
- دور الشئون القانونية في برامج الامتثال المؤسسي.
- مؤشرات الإنذار المبكر للمخاطر القانونية المتكررة.
- إعداد سجل مبسط للمخاطر القانونية وخطط المعالجة.

اليوم السابع: إدارة المنازعات والمطالبات

- دورة حياة النزاع من الإخطار إلى التسوية أو التقاضي.
- جمع الأدلة والمستندات الداعمة للموقف القانوني.
- إعداد ملف المطالبة والردود الرسمية.
- أساليب التسوية الودية والوساطة والتحكيم عند الاقتضاء.
- التنسيق مع المحامين الخارجيين ومتابعة إجراءات النزاع.

اليوم الثامن: التحقيقات الداخلية والمسؤولية الإدارية

- مبادئ العدالة الإجرائية في التحقيقات الداخلية.
- إعداد خطة التحقيق وتحديد نطاقه وأطرافه.
- جمع الإفادات والمستندات مع مراعاة السرية.

- صياغة محاضر التحقيق والتوصيات القانونية.
- ربط نتائج التحقيق بالقرارات التأديبية والإدارية.

اليوم التاسع: إدارة الوثائق والسجلات القانونية

- تصنيف الملفات القانونية والعقود والمراسلات الرسمية.
- ضوابط حفظ الوثائق القانونية والاحتفاظ بها وإتاحتها.
- أهمية التوثيق في الإثبات وحماية موقف المؤسسة.
- متابعة المواعيد القانونية والتعاقدية والتنبيهات الحرجة.
- بناء أرشيف قانوني عملي يدعم سرعة الاسترجاع.

اليوم العاشر: التكامل العملي وتطبيقات ختامية

- مراجعة شاملة لدورة عمل الشؤون القانونية داخل المؤسسة.
- تطبيق عملي على مذكرة قانونية أو مراجعة عقدية.
- تحليل حالة تتضمن مخاطرة قانونية وموقفًا إداريًا.
- إعداد خطة تحسين مبسطة لوظيفة الشؤون القانونية.
- مناقشة الدروس التطبيقية وربطها ببيئة العمل.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على عشرة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يخصص الجزء الأول من كل يوم لعرض المفاهيم والأطر العملية، ويخصص الجزء الثاني للتمارين التطبيقية وتحليل الحالات والمناقشات المهنية. ويتم توزيع الأنشطة بما يضمن التدرج من الفهم القانوني العام إلى التطبيق العملي في الملفات القانونية والإدارية.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في المناقشات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وتحليل الحالات القانونية، وإعداد تطبيق ختامي يعكس قدرة المشارك على توظيف المفاهيم في بيئة العمل. يحصل المشاركون عند استيفاء متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT.

course_key_competencies

- التحليل القانوني المؤسسي.
- صياغة المذكرات القانونية.
- مراجعة العقود واللوائح.
- إدارة المخاطر القانونية.
- التوثيق وحفظ السجلات.
- التواصل القانوني المهني.

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