

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات القانونية.
- المحامون والمستشارون.
- مدراء العقود والمشتريات.
- مسؤولو الحوكمة والالتزام.
- مدراء المشاريع.
- رؤساء فرق العمل القانونية.
- أخصائي العقود.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تحويل القضايا والمهام القانونية إلى مشاريع منظمة لها بداية ونهاية.
- تعلم كيفية بناء خطة زمنية لكل عمل قانوني لضمان عدم التأخير.
- السيطرة على المصاريف القانونية وتقليل الهدر المالي.
- رفع جودة المذكرات والعقود لتصل إلى صفر أخطاء.
- توزيع ضغط العمل بين الفريق القانوني بشكل عادل ومدروس.
- القدرة على توقع العقبات القانونية قبل حدوثها ووضع حلول لها.
- تحسين مهارات التواصل بين المحامين وبين الإدارات الأخرى.
- استخدام أدوات بسيطة لمتابعة سير الإنجاز لحظة بلحظة.
- قياس نجاح الإدارة بناءً على نتائج حقيقية وأرقام واضحة.
- بناء سمعة احترافية للإدارة القانونية داخل وخارج المنظمة.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	30 أغسطس – 3 سبتمبر 2026 (دبي)
	4 – 8 أكتوبر 2026 (إسطنبول)
	29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026 (القاهرة)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

التأسيس وفهم الاحتياج

- كيف نبداً أي مهمة قانونية بشكل صحيح (تحديد الهدف).
- معرفة من هم الأطراف المعنيون بكل قضية أو عقد.
- تحديد ما هو مطلوب إنجازه بالضبط وما هو خارج نطاق العمل.
- مهارة كتابة "ملخص المشروع القانوني" ليكون مرجعاً للفريق.

تخطيط الوقت والجدول الزمني

- تقسيم القضية الكبيرة إلى مهام صغيرة يسهل تنفيذها.
- تحديد المدة الزمنية الواقعية لكل مهمة (من البحث إلى الكتابة).
- وضع مواعيد نهائية واضحة لكل عضو في الفريق.
- استخدام تقاويم ذكية للتنبه قبل المواعيد القانونية بوقت كافٍ.

إدارة التكلفة والميزانية

- حساب التكلفة المتوقعة لكل قضية.
- كيفية توزيع الميزانية المتاحة على المهام المختلفة.
- مراقبة المصاريف الفعلية ومقارنتها بما كان مخططاً له.
- طرق تقليل التكاليف دون التأثير على قوة الموقف القانوني.
- إعداد تقارير مالية بسيطة توضح أين صرفت الميزانية.

ضمان الجودة والالتقان

- وضع معايير واضحة لما نعتبره "عملاً قانونياً ممتازاً".
- نظام "المراجعة الثنائية" (زميل يراجع لزميله) لضمان الدقة.
- استخدام نماذج عقود ومذكرات موحدة لتقليل الأخطاء.
- كيفية التأكد من أن المخرج النهائي يلبي حاجة المنظمة تماماً.
- تطوير قائمة فحص للتأكد من اكتمال كل المتطلبات.

التواصل وإدارة الفريق

- كيف يعقد مدير المشروع القانوني اجتماعات قصيرة ومنتجة.
- مهارة إبلاغ أصحاب القرار بتطورات العمل بلغة بسيطة.
- كيفية التعامل مع التغييرات المفاجئة في سير القضية.
- تحفيز الفريق القانوني لتقديم أفضل ما لديهم تحت الضغط.
- توثيق المراسلات والقرارات لضمان عدم ضياع المسؤوليات.