

تطوير الأداء التشغيلي لإدارة القانونية وفق المعايير الدولية

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات القانونية.
- المستشارون القانونيون.
- أخصائي العمليات (Legal Ops).
- مدراء الإدارات.
- مدراء الالتزام والحوكمة.
- مدراء الموارد البشرية.
- مسؤولو التحول الرقمي.
- المراجعون الداخليون.
- سكرتارية الإدارات القانونية.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم دور الإدارة القانونية كعنصر مساهم في تحقيق الأرباح وتقليل الخسائر.
- تعلم كيفية قياس كفاءة المحامي والمستشار بأرقام واضحة.
- التحول من العمل الورقي التقليدي إلى الأنظمة الرقمية الذكية.
- القدرة على توزيع المهام داخل الفريق لضمان عدم تكس القضايا.
- تطوير مهارة التنبؤ بالمخاطر القانونية قبل وقوعها.
- تحسين صياغة العقود لتكون حماية للمنظمة وليست مجرد نصوص معقدة.
- تعلم طرق اختيار مكاتب المحاماة الخارجية وتقييم أدائها.
- رفع سرعة الاستجابة لطلبات الإدارات الأخرى دون الإخلال بالجودة.
- بناء "دليل سياسات" واضح ينظم عمل الفريق القانوني.
- تعزيز ثقافة الالتزام بالقوانين داخل كافة أقسام الشركة.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان 20 - 24 سبتمبر 2026 (دبي)

18 - 22 أكتوبر 2026 (إسطنبول)

22 - 26 نوفمبر 2026 (القاهرة)

التوقيت 9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا

لغة النشاط اللغة العربية

التكلفة \$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

التخطيط والترتيب

- تحويل الأهداف القانونية إلى خطة عمل يومية واضحة.
- كيفية ترتيب أولويات القضايا (الهام والمستعجل).
- تحديد المسؤوليات لكل فرد داخل الإدارة.
- رسم مسار واضح لتدفق المعاملات من الاستلام حتى الإنجاز.
- وضع معايير لتقييم نجاح الإدارة في نهاية كل شهر.

التكنولوجيا والتحول الرقمي

- اختيار البرامج المناسبة لأرشفة الملفات وسهولة استرجاعها.
- تفعيل التوقيع الإلكتروني والمراسلات الرسمية الموثقة.
- بناء قاعدة بيانات موحدة للنماذج والعقود الجاهزة.
- استخدام التقنيات لمتابعة مواعيد الجلسات والمهل القانونية.
- أمن المعلومات وحماية سرية الوثائق القانونية الحساسة.

إدارة الموارد البشرية والمالية

- المهارات الأساسية التي يجب توفرها في فريق العمل القانوني.
- كيفية توزيع ضغط العمل بين الموظفين بعدالة.
- إعداد ميزانية الإدارة والتحكم في المصاريف.
- متى نلجأ لمكاتب المحاماة الخارجية ومتى نعتد على الفريق الداخلي؟

- مهارات التواصل الفعال مع الإدارات غير القانونية.

جودة الصياغة والخدمة

- تبسيط لغة العقود لتكون مفهومة لغير المتخصصين.
- سرعة الرد على الاستشارات القانونية بوضوح واختصار.
- معايير التدقيق اللغوي والقانوني قبل اعتماد الوثائق.
- قياس رضا "العميل الداخلي" (الإدارات الأخرى) عن الخدمة.
- التطوير المستمر للنماذج القانونية بناءً على المشكلات المتكررة.

التعامل مع المخاطر والأزمات

- اكتشاف الأخطاء القانونية الشائعة في العمل وعلاجها مبكراً.
- وضع خطة بديلة في حال وقوع أزمة قانونية مفاجئة.
- التوعية القانونية للموظفين لتقليل حجم القضايا المرفوعة.
- مراقبة التغييرات في القوانين والأنظمة وتحديث العمل بناءً.
- إدارة النزاعات والبحث عن حلول ودية قبل الوصول للقضاء.