

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

إدارة القضايا وضمان الالتزام بالإجراءات القانونية



المقدمة

تواجه الجهات الحكومية والمؤسسات الكبرى تحديات متزايدة في إدارة القضايا القانونية وضمان الالتزام بالإجراءات النظامية في مختلف مراحل العمل. ويتطلب ذلك خبرات متخصصة في متابعة القضايا، والالتزام بالأنظمة، وتحليل المخاطر القانونية، وإعداد المذكرات القانونية، والتنسيق مع المستشارين والمحامين. تهدف هذه الدورة إلى تعزيز قدرات المشاركين على إدارة القضايا بفعالية، وضمان الامتثال الكامل للأنظمة واللوائح، والحد من المخاطر القانونية المحتملة.

أهداف البرنامج

- سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:
- فهم الإطار العام للقوانين واللوائح المنظمة للعمل.
 - تطبيق أفضل الممارسات في إدارة القضايا ومتابعتها.
 - إعداد المذكرات القانونية والتقارير الاحترافية.
 - تحليل المخاطر القانونية ووضع خطط للحد منها.
 - تحسين التواصل مع المستشارين القانونيين والمحاكم.
 - ضمان الالتزام بالإجراءات النظامية في جميع مراحل العمل.
 - التعامل مع الملفات القانونية الحساسة بكفاءة وسرية.

محاوَر البرنامج:

★ إدارة القضايا القانونية

- مفهوم إدارة القضايا ودورها في حماية المؤسسة.
- تصنيف القضايا (مدنية – إدارية – جنائية – تجارية).
- دورة حياة القضية من الاستلام إلى الإغلاق.
- آليات التوثيق وإدارة ملفات القضايا.

★ الإجراءات القانونية والالتزام النظامي

- فهم الأنظمة واللوائح المرتبطة بنشاط الجهة.
- إجراءات التقاضي والمتطلبات النظامية.
- التعامل مع الإخطارات القانونية والمواعيد النظامية.
- دور الالتزام في الحد من المخاطر القانونية.

★ إعداد المذكرات القانونية والمراسلات الرسمية

- مهارات البحث القانوني.
- مهارات صياغة المذكرات واللوائح.
- كتابة الردود القانونية وإعداد ملخصات القضايا.
- إعداد تقارير دورية للقيادة حول تطورات القضايا.

★ إدارة التواصل القانوني

- التنسيق مع المحامين والمستشارين القانونيين.
- آليات التعامل مع الجهات القضائية والحكومية.
- مهارات الاتصال القانونية الاحترافية.

★ إدارة المخاطر والامتثال

- تحديد المخاطر القانونية المحتملة.
- أدوات التقييم والتحليل القانوني.
- خطط الامتثال والوقاية القانونية.
- دور التدريب والوعي القانوني الداخلي.

الفئة المستهدفة:

- ★ موظفو الإدارات القانونية في الجهات الحكومية والمؤسسات.
- ★ العاملون في إدارة القضايا والمتابعة القانونية.
- ★ مسؤولو الامتثال والحوكمة.
- ★ موظفو إدارة العقود والمشتريات المعنيون بتطبيق الأنظمة.
- ★ منسقو الملفات القانونية ومقدمو الدعم القانوني.
- ★ مسؤولو الشكاوى والتحقيقات الداخلية.
- ★ الموظفون الجدد المرشحون للعمل في المجالات القانونية والإجرائية.
- ★ أي موظف تتطلب مهام عمله التعامل مع القضايا أو الالتزام بالأنظمة واللوائح.

المخرجات :

- ✓ إدارة ومتابعة القضايا القانونية بكفاءة عالية.
- ✓ ضمان التزام مؤسستهم بالإجراءات القانونية في جميع تعاملاتها.
- ✓ إعداد مذكرات وتقارير قانونية احترافية.
- ✓ تحليل المخاطر القانونية واتخاذ إجراءات استباقية.
- ✓ رفع مستوى الحوكمة القانونية في مؤسساتهم.

الكفاءات التدريبية:

- التحليل القانوني
- إدارة القضايا
- صياغة الوثائق القانونية
- التواصل القانوني
- التفاوض القانوني
- إدارة المخاطر والامتثال
- إدارة الوقت والدقة النظامية

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.