

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

الدبلوم التدريبي لتنمية المهارات القانونية



المقدمة

يهدف هذا الدبلوم إلى تطوير مهارات العاملين في الإدارات القانونية، وتمكينهم من التعامل مع مختلف المهام التشريعية والقضائية والإدارية، مع تعزيز مهارات التحليل القانوني، وإعداد الوثائق القانونية، والإلمام بالمهارات الإدارية الضرورية لقيادة إدارة الشؤون القانونية بكفاءة وفعالية.

أهداف البرنامج

- التفريق بين المهام المختلفة للإدارات القانونية وتوزيع العمل داخل الإدارة.
- مباشرة المهام التشريعية وصياغة القرارات واللوائح والإجراءات القانونية.
- التحليل والتفسير القانوني للنصوص والوثائق.
- تقديم الاستشارات القانونية والرأي القانوني المدعم بالأدلة.
- تقييم ومراجعة الصياغة النهائية للعقود والوثائق القانونية.
- متابعة الإجراءات القضائية والدعاوى القانونية.
- إجراء التحقيق التأديبي وتطبيق الإجراءات المرتبطة به.
- تنمية المهارات الإدارية لموظفي ومديري الشؤون القانونية.

محاوّر البرنامج:

❖ أولاً – المهام التشريعية للشئون القانونية

- دراسة فكرة القرار واللائحة وأهمية كل منهما.
- شكل وصياغة الإجراءات والفروق بين القرار واللائحة.
- التركيب التشريعي للقرارات واللوائح.
- الصياغة المادية والمعنوية، والجامدة والمرنة.

❖ ثانياً – المهام القضائية للإدارات القانونية

- المخالفات التأديبية والإجراءات المرتبطة بها.
- مباشرة التحقيق التأديبي وتوثيقه.
- توقيع وتنفيذ الجزاءات.
- كتابة المذكرات القانونية والمتابعة القضائية المنظمة.

❖ ثالثاً – المهام القانونية لإدارة الشئون القانونية

- البحث والتكييف القانوني للنصوص.
- التفسير والتحليل القانوني.
- صياغة العقود والاتفاقات.
- تقديم الرأي القانوني وعناصر الاستشارة القانونية.

❖ رابعاً – المهام الإدارية لإدارة الشئون القانونية

- الهيكل الإداري لإدارة الشئون القانونية.
- تدريب وتطوير موظفي الشئون القانونية.
- تقييم الأداء والمتابعة.
- المشاركة في اللجان وإعداد محاضر الجلسات.

❖ خامسًا – المهارات الإدارية للعاملين بإدارات الشئون القانونية

- ترتيب الأولويات وإدارة المهام.
- التعامل مع ضغوط العمل والمهام المتعددة.
- مهارات الاتصال: الحديث والاستماع الفعال.
- تدريب على كتابة وصياغة الوثائق القانونية العملية.
- أمثلة عملية على عيوب الصياغة القانونية وطرق تجنبها.

الفئة المستهدفة:

- ★ المحامون والمستشارون القانونيون.
- ★ أفراد إنفاذ القانون.
- ★ خبراء أمن المعلومات والمتخصصون في القانون والتقنية.
- ★ المحللون الجنائيون.
- ★ الطلاب والمهتمون بمجالات القانون وتكنولوجيا المعلومات.

الكفاءات التدريبية:

- ❖ المهام التشريعية والقضائية
- ❖ التحليل القانوني والتفسير
- ❖ صياغة العقود والمستندات القانونية
- ❖ الإجراءات القضائية والتحقيق التأديبي
- ❖ المهارات الإدارية وإدارة الفرق القانونية
- ❖ التفاوض والتسوية البديلة للنزاعات

المخرجات :

- اكتساب معرفة شاملة بالأنظمة القانونية المختلفة (مدنية، تجارية، دستورية) وتطبيقها عمليًا.
- تحليل النصوص القانونية وتفسيرها بدقة، وفهم التشريعات المختلفة التي تنظم العلاقات بين الأفراد والدولة.
- إعداد وصياغة المستندات القانونية المختلفة مثل العقود، المذكرات، اللوائح، وصيغ الدفاع.
- الإلمام بالإجراءات القانونية المتبعة في المحاكم، بما في ذلك الإعداد لجلسات المحاكمة والترافع أمام القضاة.
- استخدام أساليب التفاوض والتسوية البديلة للنزاعات بكفاءة.
- زيادة الوعي بحقوق الأفراد والمجتمعات ومعرفة كيفية الدفاع عنها وحمايتها ضمن الإطار القانوني.
- الالتزام بالقيم والمبادئ الأخلاقية للمحامين والمهنيين القانونيين في أداء مهامهم.

أساليب التدريب:

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