



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: المكتب القانوني الإلكتروني

| الكود   | المدينة           | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| LGC-438 | هامبورج (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2025-08-11 | 2025-08-15 | € 5450 | العربية - 25         |

### الأهداف العام للدورة التدريبية

- إطلاع المشاركين على الأسس الحديثة لتكنولوجيا نظم المعلومات في الإدارة القانونية .
- توضيح أهمية الدور المحوري للمكتب القانوني الإلكتروني .
- تنمية مهارات الاتصالات مع التركيز على المراسلات.
- تقديم شرحاً شاملاً وافياً للمشاركين عن الإعداد للاجتماعات القانونية .
- تدريب المشاركين على تقنيات الحاسوب واستخداماتها لتسهيل القيام بأعمال المكاتب وسرعة إنجازها.
- إلمام المشاركين بحفظ المعلومات وسرعة استرجاعها.

### المستهدفون من الدورة التدريبية

- موظفو السكرتارية القانونية والموظفين المناط بهم مساعدة كبار المستشارين القانونيين
- جميع موظفي السكرتارية التنفيذية.

### المحاور التفصيلية للدورة التدريبية

- الإدارة الفعالة لمكاتب المستقبل في الإدارة القانونية ومكاتب المحامين
- تقنيات الحاسوب في أعمال المكاتب القانونية
- إدارة الملفات وتصنيفها باستخدام الحاسوب.
- إدارة البريد الصادر والوارد وإجراءاته الحاسوبية
- إعداد الرسائل والتقارير الادارية والمحاسبية.



- إدارة الوقت والاجتماعات والتخطيط لها إلكترونيا
- إدارة الاتصالات الحديثة وأهم برامجها.
- الإدارة الإلكترونية للسكرتارية العالمية القانونية
- إدارة وتنظيم الاجتماعات القانونية
- الأدوات والمعدات الالكترونية اللازم تواجدها في المكاتب القانونية
- أسس تنسيق المكتب واستغلال المساحة
- الاتصال الإلكتروني الناجح والنماذج الإدارية وتحليل وتوصيف الأعمال
- كتابة الرسائل والتقارير الكترونيا في المكاتب القانونية
- إدارة السجلات في المكاتب القانونية
- الإدارة المكتبية الناجحة في المكاتب القانونية
- الاستقبال والعلاقات العامة في إدارة المكتب القانونية
- استخدام تكنولوجيا الانترنت في مجال السكرتارية القانونية
- الأرشفة الإلكترونية القانونية
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden