



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المكتب القانوني الالكتروني

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------|--------|---------|---------|-------|----------------------|
| LGC-438 | | | | | € | العربية - |

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 تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- حفل ختامي في اليوم الأخير لتوزيع الشهادات والاحتفاء بإنجازات المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden