



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تنمية المهارات القانونية والاستشارية لمديري الادارة القانونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LGC-450	فيينا (النمسا)	قاعة فندقية	2026-03-23	2026-03-27	€ 5450	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

تُعد المعرفة القانونية والإلمام بالإجراءات القضائية والإدارية ركيزة أساسية لضمان الشفافية والعدالة في العمل المؤسسي والإداري. ومع ازدياد تعقيد المنازعات وتنوعها، أصبح من الضروري تزويد الكوادر القانونية والإدارية بالمهارات المتقدمة في دراسة القضايا، وإحالتها، والفصل فيها وفق القواعد القانونية السليمة. كما أن القدرة على صياغة العقود والقرارات الإدارية بدقة، والقيام بالتحقيقات الإدارية ومتابعة الدعاوى أمام الجهات القضائية، تمثل عناصر حيوية تُمكن المؤسسات من إدارة أعمالها بكفاءة ووضوح، مع مراعاة التطورات والتعديلات المستمرة في الأنظمة والقوانين.

الهدف العام من الدورة التدريبية

الارتقاء بقدرات ومعارف المشاركين في مجالات القانون الإداري والتجاري والمدني، وتنمية مهاراتهم العملية في التحقيق الإداري والفصل في المنازعات، وتمكينهم من الصياغة القانونية للعقود والقرارات وإعداد المذكرات القضائية، بما يعزز من قدرتهم على تطبيق الأنظمة والقوانين بكفاءة وشفافية داخل مؤسساتهم، والتعامل مع مختلف القضايا والإجراءات القانونية وفق أفضل الممارسات.

أهداف الدورة التدريبية

- زيادة معارف المشاركين وتنمية مهاراتهم وقدراتهم فيما يتعلق تنمية مهارات دراسة القضايا وإحالتها و الفصل في المنازعات بالشكل السليم .
- فهم معنى القانون الإداري والتجارية و التعرف على مصادره .



- إعداد وكتابة المذكرات القضائية .
- إجراء التحقيق في منازعات العمل .
- زيادة معارف المشاركين وتنمية مهاراتهم وقدراتهم في مجال الصياغة القانونية وأسس وقواعد كتابة العقود بالإضافة إلى التدريب العملي على التحقيق الإداري ورفع الدعاوى.
- تزويد المشاركين بالجوانب القانونية وما يستجد من تعديلات في مجال الإدارة لتمكينهم من إدارة منظماتهم بشفافية ووضوح ، وكيفية تطبيق الجوانب القانونية الخاصة بالعملية الإدارية.

بعد الانتهاء من هذا البرنامج يكون المشارك قادراً على :

- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية.
- إعداد وكتابة العقود.
- التحقيق الإداري
- رفع الدعاوى وإعداد خطط الدفاع.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- تعريف القانون الإداري والتجاري والمدني .
- وظائف وخصائص القانون الإداري والتجاري والمدني .
- علاقة القانون الإداري بالقوانين الأخرى.
- نشأة وتطور القانون
- مصادر القانون
- القانون القضائي والمنازعات.
- التحقيقات وحدودها.
- كتابة المذكرات.
- نظرية الدفع في القانون.
- إعداد الآراء القانونية (فن الصياغة).
- التحكيم في المنازعات
- المواعيد القضائية.



- أصول التحقيق الإداري ومهارات رفع الدعاوى وخطط الدفاع
- الدعاوى المدنية وإجراءاتها .
- الدعاوى الجنائية :
 - الجرح المباشرة (خاصة)
 - جرائم الأموال (تطبيقات)
- الاستئناف وإجراءاته .
- الطعون بالنقض وإجراءاته .
- المنازعات الإدارية وإجراءاتها .
- أصول التحقيق الإداري وإجراءاته وضماناته .
- التنفيذ وإجراءاته .. إشكالات التنفيذ .. إجراءات التحكيم في المواد المدنية والتجارية.
- مهارات إعداد وكتابة ومراجعة العقود
- مراحل وإجراءات التعاقد الإداري .
- مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها .
- الاعتبارات ما قبل وأثناء وبعد تنفيذ العقود .
- المصلحة الاقتصادية في العقد ودراسة المسائل الجوهرية والتفصيلية التي يجب مراعاتها.
- الالتزام قبل التعاقد والالتزامات المتبادلة .
- مرحلة التعاقد والارتباط
- مرحلة التنفيذ وحل المشكلات
- الصياغات النموذجية للعقود الإدارية (ورشة عمل)
- الصياغات القانونية للقرارات الإدارية
- تغيير ظروف العقد عند التنفيذ ومهارات مواجهة هذه الظروف .
- الاختلاف في تفسير بنود العقد .
- التعاقد ومشكلاته العملية .
- التحكيم وشروطه وإجراءاته .
- المبادئ والأحكام القانونية التي تحكم العقود الدولية .
- تطبيقات وممارسات وحالات عملية
- 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.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359