



A photograph showing two people in professional attire (suits) shaking hands over a desk. On the desk, there is a model of a house, a briefcase, a stack of papers, and a small model of a building. In the foreground, there is a graphic element consisting of three stars above a stylized building icon, which is itself resting on a book icon. The background is a blue gradient with a yellow horizontal bar.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تطوير الجوانب القانونية والعملية في الاستشارات القانونية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LGC-447	فرانكفورت (ألمانيا)	فندق فنديقة	2026-05-08	2026-04-27	€ 8950	50 العربية -

هدف الدورة التدريبية

- تطوير مهارات تقديم الاستشارات القانونية.
- دراسة وتدقيق المهارات الأساسية للمستشار القانوني المتميز.
- كيفية القيام بتحقيق إداري باحتراف.
- الدراسة المستفيضة لوظيفة المستشار القانوني في الهيئات الإدارية والحكومية والشركات.
- إكساب القائمين بالعمل القانوني مهارة إعداد آراء قانونية على اختلاف أنواعها.
- دراسة تقنيات ومفاهيم التفاوض في العقود المحلية والدولية على حد سواء.
- دراسة المراحل وتقنيات التفاوض واستراتيجياته.
- مواصفات الاستشارات القانونية الهدافة.
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التحقيقات والقرارات الإدارية.
- التعرف على القواعد العامة لكتابة الاستشارات القانونية باحتراف.
- كيفية تقييم ومراجعة استشارة قانونية.
- ممارسة التطبيقات العملية لكيفية إعداد مذكرة رأي قانوني.
- إكساب المشاركين مهارات إصدار مذكرة رأي واستشارة قانونية بشكل متميز بالتدريب العملي عليهم.

المستهدفو من الدورة التدريبية

- مدراء الشؤون القانونية
- المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية



- المستشارين القانونيين في الشركات
- المستشارين القانونيين في مكاتب المحاماة
- المهتمين بالشأن القانوني
- كافة العاملون في الإدارات القانونية.

محتوى الدورة التدريبية

المهارات الفنية لتقديم الاستشارة القانونية

- كيفية اكتساب مهارات الاستماع
- مهارات الاقتراب من المستمع مهما كان مستوى التعليم أو بيئة عمله.
- فن التحدث بطلاقة وتوقع الردود والاستعداد لكل سؤال بإجابة.
- تقنيات طرح الأسئلة وتجنب الأسئلة السلبية
- كيفية اكتساب الثقة بالنفس للتعامل مع طالب الاستشارة
- حرفية المستشار القانوني بالنظر إلى التبعات والمخاطر القانونية
- إيجاد الثغرات في الجدار القانوني (المرور منها أم تأمينها)
- إعتقد البعض بأنهم وصلوا إلى مرحلة من العلم والتجربة تمكّنهم من الاستغناء عن المستشار القانوني
والتعامل مع ذلك.
- دور المستشار القانوني بأن يبعد بالمنشأة وإدارييها وموظفيها عن المسائلة القانونية.
- المستشار القانوني لا يعود رأيه أن يكون استشارة لصاحب الصلاحية أن يأخذ بها، أو لا
مسؤولية المستشار القانوني
- المستشار القانوني الناجح والخروج من نطاق النظرية إلى حيز التطبيق
- المعرفة العملية بخبايا المجال الذي يعمل فيه المستشار القانوني
- صياغة التعديلات المطلوبة بالصيغة القانونية.



مهنية الاستشارة القانونية في القرارات الادارية

• القسم الاول: الجريمة التأديبية

- كيفية التعرف على وجود جريمة تأديبية
- الخطأ أو الآثم الاداري وكيفية تمييزه.

◦ الفروق الجوهرية بين الجريمة الادارية والجريمة الجزائية.

• القسم الثاني: التحقيق الاداري

- كيف يمكن إثبات الجريمة من خلال التحقيق الإداري
- المعاينة أحد وسائل الإثبات

◦ إثبات الجريمة من خلال المستندات وباقى الأوراق التي تتعلق بالمخالفة التأديبية

◦ إثبات الجريمة من خلال البينة والقرائن

◦ كيفية جمع الاستدلالات

◦ ضوابط التفتيش الاداري

◦ الجوانب الفنية في التحقيق التأديبي

◦ كيفية فتح محضر التحقيق وتفاصيل تحريره

◦ وسائل إعلان المخالف بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد التحقيق معه

◦ حق المحقق في التصدي للتحقيق في المخالفات التأديبية التي تكتشف أثناء التحقيق

◦ سلطات المحقق إذا تبين له أثناء التحقيق أن المخالفة تشكل جريمة جزائية مثل الاختلاس أو التزوير

◦ الضوابط القانونية والفنية لتقديم مذكرة رأي نهائية في القرار التأديبي

◦ ضوابط الجرائم التأديبي

◦ مهارات دراسة الأدلة المادية والقولية في التحقيق التأديبي

◦ استخدام البينة والقرائن للإثبات في التحقيق التأديبي

◦ الاسباب المختلفة لوقف التحقيق

• القسم الثالث: القرارات الإدارية.

◦ ماهية القرار الإداري ... و أركانه



- كيفية إنشاء قرار إداري
- أنواع القرارات الإدارية المختلفة
- المنشورات والأوامر المصلحية.
- الإجراءات الداخلية.
- القرارات الإدارية المنشئة والكافحة.
- ما هي القرارات الإدارية الفردية.
- كيفية نفاذ القرارات الإدارية واللوائح
- هل يمكن أن يكون القرار الإداري رجعياً ؟
- تقنية تصحيح القرار أو اللائحة
- كيف يمكن سريان القرارات الإدارية في مواجهة الأفراد
- نهاية القرارات الإدارية واللوائح.
- إبطان القرار الإداري واللائحة وانعدامهما
- وسائل الطعن على القرارات و اللوائح الإدارية
- قضاء الإلغاء وقضاء التعويض والقضاء الكامل ... الفروق الجوهرية ومتى يتم استخدامهم
- الاتجاه الحديث في اختصاص القضاء الإداري
- عيوب القرار الإداري
- ما هي القرارات الإدارية المحصنة ضد الطعن عليها أمام القضاء الإداري

دور المستشار القانوني في العقود المحلية والدولية

- التخطيط لمفاوضات العقود ومهارات التفاوض
- وسيلة تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها بشكل مباشر.
- التوصل لتحديد الظروف أو الملابسات التي من الممكن أن تؤثر في الموقف التفاوضي.
- كيفية تحديد موضوعات التفاوض.
- مهارة دراسة موضوعات التفاوض وجمع البيانات عنها مقدماً.



- وسائل جمع كافة المعلومات الممكنة عن الطرف الآخر في المفاوضات.
- أهمية اختيار وتحديد مكان التفاوض.
- على أي أساس يمكن اختيار المفاوض.
- تحديد استراتيجية المفاوضات والتكتيكات المصاحبة له
- إيجاد الفرص البديلة المتاحة أمام المفاوض.
- الصعوبات التي تواجه المستشار القانوني.
- التعرف على السلوك المتوقع من المفاوض الآخر.
- المبادئ الحاكمة لاختيار استراتيجيات وتكتيكات التفاوض
- أمثلة لتوضيح الفرق بين الاستراتيجية والتكتيك:
 - فن وعلم التفاوض في عقود التجارة الدولية.
- مواصفات المفاوض الماهر ومهاراته الشخصية التي يتبعها أن تتوافر في مسلك المتفاوض
- كيف يمكن إبداء الاستياء وعدم القبول.
- تقنية تمييع الموقف، وإعطاء معلومات لمجرد جذب الانتباه.
- إكتساب مهارة تغيير مجرى المناقشة، أو إثارة المفاوض الآخر.
- كيف يمكنك محاصرة الطرف الآخر في ركن ضيق أثناء المفاوضات.
- مهارة الاستماع، ومهارات الاقناع
- استخدام جميع الإمكانيات المتاحة بصورة تمكن من التأثير على المفاوض الآخر بشكل قوي ودفعه إلى الاقتناع.
- الإدراك الجيد الناتج عن اليقظة الذهنية والإخلاص المستمر للتعبير عن الأهداف
- كيفية إكتساب مهارة استخدام الوقت
- اختيار التوقيت المناسب للتشدد في الاقتراح أو التساهل فيه وقبول الاقتراح المضاد
- متى يجب تضييع الوقت لتحقيق مكاسب مادية.
- الاحتياطات الضرورية لحسن صياغة العقد النهائي
- الحيطة والحذر في تلقي صياغة من الطرف الآخر.



- استخدام نماذج العقود السابقة بطريقة تلقائية وخطورته.
- الاستعداد لعملية الصياغة.
- كيف يمكن مراعاة المعنى الدقيق الذى يحقق رغبات العميل
- كيفية الاحتياط لاحتمالات المستقبل.
- مهارات الالامام بالمحظى الإجمالي لعقود التجارة الدولية لصياغته بالأسلوب الامثل
- النص على أسلوب تسوية المنازعات
- ملخص العقد الأجرائية والوثائقية والأحصائية والفنية.

الاستشارات القانونية في مجال فض المنازعات

- أولاً: صياغة شرط التحكيم
- كيفية صياغة نموذج لشرط تحكيم متكامل الاركان
- أهمية الاتفاق على ميعاد التحكيم
- والتحكيم المؤسس Ad hoc تحديد القانون الواجب التطبيق على المسائل الإجرائية والفرق بين تحكيم الحالات الخاصة
- كيفية تكوين هيئة التحكيم
- الخبرات والمعرفة للمحكمين في طبيعة موضوع النزاع أو موضوع العقد المتنازع عليه.
- تحديد المؤهلات والصفات التي يجب أن يتحلى بها المحكم
- حكم محكمة استئناف باريس في حكمها الصادر في 17 أكتوبر 1991 م ببطلان شرط التحكيم الذي اقتصر فيه الخصوم على تحديد المقر دون أسماء المحكمين ولا طريقة تعينهم.
- وجوب إلمام المستشار القانوني بمراكز التحكيم التي لا تعطي الأطراف حرية اختيار هيئة التحكيم.
- أهمية تحديد مكان أو مقر التحكيم
- الإعتبارات التي يتعين على المستشار القانوني مراعاتها عند تحديد مقر التحكيم في شرط التحكيم
- تحديد القانون الواجب التطبيق على موضوع النزاع



- التحكيم بالصلح وتبصير الأطراف بالفرق بين التحكيم وفقا لقواعد قانونية والتحكيم بالصلح.
- أهمية تحديد لغة التحكيم
- المادة 17 من قواعد التحكيم لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي Uncitral
 - الإشارة إلى كيفية الإشعارات للأطراف
 - العناصر الأخرى الهامة التي يحد النص عليها في شرط التحكيم
- ثانياً: صياغة مشارطة التحكيم
 - مفهوم مشارطة التحكيم
 - بعض نماذج مشارطات التحكيم
- ثالثاً: الاستشارة في الدعوى القضائية
 - كيفية دراسة الدعوى القضائية واستخراج الدفوع
 - أقسام الدفوع وكيفية التمييز بينها
 - الدفوع ثلاثة أنواع أو أقسام استقر عليها الفقه
 - ماهية الدفوع الشكلية
 - الدفوع الخاصة بعدم الاختصاص المحلي.
 - الدفوع الخاصة بالإحالة للارتباط.
 - الدفوع الخاصة بعدم الاختصاص الولائي والنوعي والقيمي.
 - الدفوع الخاصة باعتبار الدعوى كأن لم تكن لمختلف أسبابها.
 - النظام القانوني للدفوع الشكلية وكيفية التعامل معها إبداء وردأ.
 - القواعدة المنظمة للدفوع الشكلية
 - ماهية الدفوع الموضوعية ومتى يتم الاستناد إليها
 - هل يمكن تعداد الدفوع الموضوعية..؟
 - تكييف الدفع الموضوعي وإثباته
 - حقيقة الدفع بعدم قبول الدعوى
 - شروط الدفع بعدم القبول



- رابعا : الأصول الفنية والقانونية لصياغة استدعاء الدعاوى والمذكرات القضائية
 - المذكرات التي تقدم من المدعى والمدعى عليه في الدعاوى المدنية
 - المذكرات المقدمة إلى محكمة الجنایات
 - المذكرات المقدمة إلى محكمة الجنح
 - كيفية كتابة استدعاء الطعن في المواد المدنية والتجارية



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 بعرض تقديمي (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 الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden