



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الإعداد الفني للمستشارين القانونيين وتطوير وتنمية فنون الاستشارات القانونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LGC-460	بوخارست (رومانيا)	قاعة فندقية	2026-06-22	2026-07-03	€ 8450	العربية - 50

مقدمة عن الدورة التدريبية

أشرس المعارك في نطاق الجسد الواحد تقع دوما بين الضمير الحي «النفس اللوامة» وبين الشهوة. وفي المنشآت التجارية، يحل محل الشهوة الرغبة في الربح والكسب، والذي لولاه لما أنشئت المنشأة من الأساس، ويقوم المستشار القانوني أو إدارة الشؤون القانونية (مقام الضمير الحي للمنشأة، فالمستشار القانوني في الشركات، هو ضميرها الحي، الذي يدافع عن موظفيها في وجه قرارات إدارتها، وهو كذلك الذي يحاسب موظفيها عند الإخلال بمقتضيات العمل وأدبياته، وهو الذي يساعد الإدارة على اتخاذ القرار الصحيح والسليم قانونيا. فالمستشار القانوني لا ينظر إلى الأمور في بادئ الأمر بلغة الربح والخسارة، ولكنه ينظر إليها من خلال التبعات والمخاطر القانونية. والأمر لا يختلف كثيراً في مجال الجهات الادارية التي تحتاج المستشار القانوني في التحقيقات الادارية، وصياغة القرارات والتأكد من مدى مطابقتها لاحكام القانون، بالاضافة لإسداء النصائح القانونية في المجالات المختلفة. ولعل الغالبية يعرفون حجم الطلب على الاستشارات القانونية والمدى الهائل المتقدم الذي وصلت إليه الاستشارة القانونية في أعمال المحامين في أوروبا وأميركا وبقاع أخرى من العالم بحيث أصبحت معظم شركات المحاماة المعروفة والعريقة في العالم هي تلك الشركات التي تتخذ من الاستشارات القانونية نشاطاً رئيساً بل ربما وحيداً لها. إذ تلجأ إليها الشركات التجارية الكبرى بل والحكومات أحياناً للحصول على الاستشارات القانونية في مجالات مختلفة. والمشورة والاستشارة فيهما معنى النصح، وغالباً ما تسمى المشورة والاستشارة بالنصيحة وان كانت النصيحة لا تقدم من الناصح إلا بناء على طلب مستنصح والمشورة والاستشارة كما هو النصح والنصيحة من مستلزماتهما الصدق والأمانة والإخلاص، والرأي مشتق من «رأى» والرأي هو رأي العين كما صور رأي العقل أي النظر بالعين أو العقل ومن يعطي رأيه فإنما يكون قد أسدى نصيحة بعد أعمال وتمعن عقلي. الأمر الذي يتطلب من المستشار القانوني الإلمام بالعديد من المهارات التي تمكنه من أداء



مهمته على الوجه الأكمل دون تعريض نفسه أو إدارته أو من يمثله لأي عواقب قانونية بسبب الرأي المقدم منه.

أهداف الدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بماهية الاستشارات القانونية وضوابطها.
- تنمية المهارات القانونية اللازمة للعاملين في حقل الإدارات القانونية من الباحثين والمستشارين القانونيين في الوزارات والمؤسسات العامة والخاصة.
- تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف اللازمة لتقديم الاستشارات والفتاوي 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 وتكتيكات التفاوض واستراتيجياته.
- مواصفات الاستشارات القانونية الهادفة.
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التحقيقات والقرارات الادارية.
- 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 عليهما.
- صقل مهارات المشاركين للربط بين أعمال الاستشارات القانونية ومتابعة الأعمال القضائية

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

صقل المستشار القانوني و كيفية تقديم استشارات قانونية ذات صبغة قانونية بحة :



- التعريف بالمستشار القانوني
- ماهي اختصاصات المستشار القانوني .
- أين يستطيع المستشار القانوني تمثيل المؤسسة و هل يكون مسؤولاً عن استشارته
- ماهي صفات المستشار القانوني الناجح
- ما هو الدور الذي يقوم به المستشار القانوني؟
- تحديد مهام المستشار القانوني / الإدارة القانونية.
- دور المستشار القانوني في الحكومة والإدارة الرشيدة وحكم القانون
- الدراسات المقارنة للنظم القانونية.
- أصول الاطلاع والبحث القانوني.
- كيفية صياغة الاستشارات القانونية
- المصادر القانونية المختلفة.
- نظم الصياغة والكتابة القانونية.
- مفهوم الاستشارات القانونية
 - التعريف بالاستشارة القانونية
 - أهمية الاستشارة القانونية.
 - استراتيجيات تقديم الاستشارة القانونية.
 - طلب الرأي القانوني
 - قواعد إبداء الرأي والفتوى.
 - ضوابط إبداء الرأي القانوني
 - آلية تكوين الرأي القانوني
 - تحديد الوقائع
 - تحديد المطلوب
 - تحديد الحقل القانوني
 - تحديد النص الواجب التطبيق



- تحليل النص القانوني
- فهم النص وتفسيره
- تطبيق النص على الوقائع
- صياغة الرأي القانوني
- الافتاء في مسائل القانون الوضعي
- مفهوم الافتاء
- إدارات الفتوي
- ضوابط الفتوي
- تحليل المشكلة القانونية والبحث عن النص القانوني.
- اعداد المذكرات القانونية كعمل اساسي من اعمال الاستشارات القانونية.
- العلاقة بين عمل المستشار القانوني وغيره من التخصصات الأخرى داخل المنظمة الادارية.
- الجمع بين إبداء الرأي القانوني ومتابعة الاعمال القضائية امام المحاكم.
- استراتيجيات الدفاع وإبداء الدفع.
- أساليب تدارك العيوب في التصرفات القانونية (قرارات / عقود / تنفيذ ...).
- مداخل ذاتية لتنمية مهارات تطبيق القواعد القانونية.
- دور المستشار القانوني في إدارة المخاطر (القانونية / التجارية)
- الأحكام القانونية التي يجب تطبيقها.

المهارات الفنية لتقديم الاستشارة القانونية

- كيفية اكتساب مهارات الاستماع
- مهارات الاقتراب من المستمع مهما كان مستواه التعليمي 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



- حرفة المستشار القانوني بالنظر إلى التبعات والمخاطر القانونية
- إيجاد الثغرات في الجدار القانوني المرور منها أم تأمينها
- دور المستشار القانوني بأن يبعد بالمنشأة وإداريتها وموظفيها عن المساءلة القانونية.
- 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 .
 - صياغة وتفسير القوانين واللوائح والأوامر
- القسم الثاني: التحقيق الاداري
 - كيف يمكن إثبات الجريمة من خلال التحقيق الإداري
 - المعاينة أحد وسائل الاثبات
 - إثبات الجريمة من خلال المستندات وباقي الأوراق التي تتعلق بالمخالفة التأديبية
 - إثبات الجريمة من خلال البيئة 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 الجزاء التأديبي
- مهارات دراسة الأدلة المادية والقولية في التحقيق التأديبي
- استخدام البيئة والقرائن للإثبات في التحقيق التأديبي
- الاسباب المختلفة لوقف التحقيق
- القسم الثالث: القرارات الإدارية
 - ماهية القرار الإداري ... و أركانه
 - كيفية انشاء قرار اداري
 - أنواع القرارات الإدارية المختلفة
 - المنشورات والأوامر المصلحية .
 - الإجراءات الداخلية .
 - القرارات الإدارية المنشئة والكاشفة .
 - ما هي القرارات الإدارية الفردية.
 - كيفية نفاذ القرارات الإدارية واللوائح
 - هل يمكن أن يكون القرار الاداري رجعيًا ؟
 - تقنية تصحيح القرار أو اللائحة
 - كيف يمكن سريان القرارات الإدارية في مواجهة الأفراد
 - نهاية القرارات الإدارية واللوائح .
 - إبطان القرار الإداري واللائحة وانعدامهما
 - وسائل الطعن علي القرارات و اللوائح الإدارية
 - قضاء الإلغاء وقضاء التعويض والقضاء الكامل ... الفروق الجوهرية ومتى يتم استخدامهم
 - الاتجاه الحديث في اختصاص القضاء الإداري



- عيوب القرار الاداري
- ما هي القرارات الادارية 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 الملاحظات 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
- فن وعلم التفاوض في عقود التجارة الدولية.
- مواصفات المفاوض الماهر ومهاراته الشخصية التي يتعين أن تتوافر في مسلك المتفاوض
- مواصفات المفاوض الماهر ومهاراته الشخصية التي يتعين أن تتوافر في مسلك المتفاوض
- كيف يمكن إبداء الاستياء وعدم القبول .
- تقنية تميع الموقف، وإعطاء معلومات لمجرد جذب الانتباه .
- إكتساب مهارة تغيير مجري المناقشة، أو إثارة المفاوض الآخر.
- كيف يمكنك محاصرة الطرف الآخر في ركن ضيق أثناء المفاوضات.



- مهارة الاستماع، ومهارة الاقتناع
- استخدام جميع الإمكانيات المتاحة بصورة تمكن من التأثير على المفاوض
- الآخر بشكل قوي ودفعه إلى الاقتناع .
- الإدراك الجيد الناتج عن اليقظة الذهنية والإنصات 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
- الحيلة والحذر في تلقي صياغة من الطرف الآخر.
- استخدام نماذج العقود السابقة بطريقة تلقائية وخطورته .
- الاستعداد لعملية الصياغة.
- كيف يمكن مراعاة المعنى الدقيق
- كيف يمكن مراعاة المعنى الدقيق الذي يحقق رغبات العميل
- كيفية الاحتياط لاحتمالات المستقبل .
- مهارات الالمام بالمحتوي الإجمالي لعقود التجارة الدولية لصياغته بالاسلوب الامثل
- النص على أسلوب تسوية المنازعات
- ملاحق العقد الإجرائية 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
 - تحديد القانون الواجب التطبيق على المسائل الإجرائية والفرق بين تحكيم
 - الحالات الخاصة Ad hoc والتحكيم المؤسس



- كيفية تكوين هيئة التحكيم
- الخبرات والمعرفة للمحكمين فى طبيعة موضوع النزاع أو
- موضوع العقد المتنازع عليه.
- تحديد المؤهلات والصفات التى يجب أن يتحلى بها المحكم
- حكم محكمة استئناف باريس فى حكمها الصادر فى 17 أكتوبر 1991 م ببطلان شرط التحكيم الذى اقتصر فيه الخصوم على تحديد المقر دون
- أسماء المحكمين ولا طريقة تعيينهم.
- وجوب إلمام المستشار القانوني بمراكز التحكيم التي لا تعطي الاطراف حرية اختيار هيئة التحكيم.
- أهمية تحديد مكان أو مقر التحكيم الإعتبارات التي يتعين على المستشار القانوني مراعاتها عند تحديد مقر التحكيم فى 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
- 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 يحبذ النص عليها فى شرط التحكيم
- ثانياً: صياغة مشاركة التحكيم
 - مفهوم مشاركة التحكيم
 - بعض نماذج مشاركات التحكيم
- ثالثاً: الاستشارة فى الدعاوى القضائية
 - كيفية دراسة الدعوى القضائية واستخراج الدفوع
 - أقسام الدفوع وكيفية التمييز بينها



- الدفوع ثلاث 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 ورداً .
- القواعد المنظمة للدفوع الشكلية
- ماهية الدفوع الموضوعية ومتي 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 الجنايات
- المذكرات المقدمة إلى محكمة الجنح
- كيفية كتابة استدعاء الطعن في المواد المدنية والتجارية

كيفية البحث في المصادر القانونية المختلفة :

- أدوات البحث القانوني (المراجع و المصادر)
- أولويات البحث (البدء بالنصوص القانونية ، التحليل المنطقي للمعلومات و الحقائق)
- المصادر العملية (الاستبانة ، المقابلات)
- شروط الاستبانة لتحقيق النجاح .



• الوصول الى المعلومات القانونية عن طريق مراجعة المكاتب و الأبحاث الأكاديمية



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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال 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