



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تطوير الجوانب القانونية والعملية في الاستشارات القانونية

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
50	€ 3450	2024-11-22	2024-11-11	ONLINE	ONLINE	LGC-447

### 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 وتكتيكات التفاوض واستراتيجياته.
- مواصفات الاستشارات القانونية الهادفة.
- 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 عليهما.

### المستهدفون 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 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)
- إعتقاد البعض بأنهم وصلوا إلى مرحلة من العلم والتجربة تمكنهم من الاستغناء عن المستشار القانوني والتعامل مع ذلك.
- دور المستشار القانوني بأن يبعد بالمنشأة وإداريها وموظفيها عن المساءلة القانونية.
- المستشار القانوني لا يعدو 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 الادارى وكيفية تمييزه.
- الفروق الجوهرية بين الجريمة الادارية والجريمة الجزائية.

### • 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 وتفصيل 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 الملبسات 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 المفاوضات.
- تحديد استراتيجية المفاوضات والتكتيكات المصاحبة له
- إيجاد الفرص البديلة المتاحة أمام المفاوضات.
- الصعوبات التي تواجه المستشار القانوني.
- التعرف على السلوك المتوقع من المفاوضات 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 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 المفاوضات الآخر.
- كيف يمكنك محاصرة الطرف الآخر في ركن ضيق أثناء المفاوضات.
- مهارة الاستماع، ومهارة الاقتناع
- استخدام جميع الإمكانيات المتاحة بصورة تمكن من التأثير على المفاوضات 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
- الحيطة والحذر في تلقي صياغة من الطرف الآخر.



- استخدام نماذج العقود السابقة بطريقة تلقائية وخطورته.
- الاستعداد لعملية الصياغة.
- 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 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 يتحلي 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 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 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
- Uncitral المادة 17 من قواعد التحكيم لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي
- الإشارة إلى كيفية الإشعارات للأطراف
- العناصر الأخرى الهامة التي يجب النص عليها في شرط التحكيم
- ثانياً: صياغة مشارطة التحكيم
  - مفهوم مشارطة التحكيم
  - بعض نماذج مشارطات التحكيم
- ثالثاً: الاستشارة في 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 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 الجنايات
  - المذكرات المقدمة إلى محكمة الجنح
  - كيفية كتابة استدعاء الطعن في المواد المدنية والتجارية



## 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 وأجهزة 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 والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - 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