الدورة التدريبية: السكرتارية القانونية وإعداد العقود والوثائق الاحترافية

مايو ٢٠٢٦ ١٥ - ١١

بروكسل

(للشخص الواحد) € ٤٤٠٠

Ref: #SA5510_427422

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

الجوانب العملية والنظرية القانونية وإعداد العقود والوثائق الاحترافية رحلة تقدم الدورة التدريبية المتكاملة في السكرتارية
عالم تتزايد فيه تعقيدات المعاملات واللوائح، يصبح الأساسية لمهنة السكرتارية القانونية الفاعلة. في تعليمية شاملة تغطي
وسير العمل بسلاسة في الوثائق القانونية وإدارة الملفات أمراً محورياً امتلاك مهارات دقيقة في إعداد العقود وصياغة
هذه الدورة إلى أفضل الممارسات وتستفيد من المكاتب القانونية والإدارات ذات الطابع القانوني. لضمان الدقة والالتزام
(Geoffrey C. Hazard) والإجراءات، مستوحاة من أعمال مثل جيفري هازارد الرؤى الأكاديمية في مجال الصياغة القانونية تستند
الدورة الفريدة لتمكين المشاركين من معالجة الصياغة. يقدم BIG BEN Training Center هذه القانونية وفن في الإجراءات
عمل، إدارية)، ووصولاً إلى القانونية الدقيقة، مروراً بإتقان صياغة العقود التحديات اليومية بثقة، بدءاً من فهم المصطلحات
مع الرسمي. سيكتسب المتدربون المهارات اللازمة لدعم إدارة كاملة للملفات القضائية وإجراءات التوثيق بأنواعها (تجارية،
هي استثمار في المهارات التي التركيز على الدقة القانونية، السرية، وحماية المحامين والإدارات القانونية بكفاءة عالية،
بيئة العمل القانونية الديناميكية. تفتح آفاقاً مهنية واسعة وتضمن أداءً متميزاً في البيانات. هذه الدورة

لـ : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- السكرتيرين القانونيين الحاليين والطامحين .
- المساعدين القانونيين والمحاميين .
- موظفي إدارات العقود والمناقصات .
- موظفي الشؤون القانونية في الشركات .
- موظفي التوثيق في كاتب العدل والمحاكم .
- أمناء السر في المحاكم والهيئات القضائية .
- القانونية . خريجي الحقوق الراغبين في العمل بالسكرتارية
- المحاماة . موظفي الدعم الإداري في المكاتب القانونية ومكاتب
- مسؤولي الامتثال والرقابة الداخلية .

القطاعات والصناعات المستهدفة :

- مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية .
- القانونية والعقود) . الشركات التجارية والصناعية (أقسام الشؤون
- والعقود) . البنوك والمؤسسات المالية (إدارة المخاطر
- شركات التأمين .
- الشركات العقارية وإدارة الأملاك .
- البعد القانوني والعقود) . الجهات الحكومية والوزارات (جميع الإدارات ذات
- الهيئات والمؤسسات العامة .
- المنظمات غير الحكومية والجمعيات .
- القطاع الصحي (إدارة العقود والامتثال) .
- قطاع التعليم (الإدارات القانونية والعقود) .

الأقسام المؤسسية المستهدفة :

- الشؤون القانونية .
- إدارة العقود والمناقصات .
- السكرتارية القانونية .
- إدارة الامتثال والرقابة .
- القانوني) . الشؤون الإدارية (في الجهات ذات الطابع
- إدارة المخاطر .
- إدارة المطالبات والتسويات .
- أقسام التوثيق والأرشفة .
- دعم الإدارة العليا (في السياقات القانونية) .
- الهيئات القضائية والإدارات التابعة لها .

أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية : بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- الأخلاقية والمهنية . فهم الدور المحوري للسكرتير القانوني ومسؤولياته
- المستخدمة في العقود والوثائق . إتقان المصطلحات والمفاهيم القانونية الأساسية
- (تجارية، عمل، مقاولات، إدارية) بدقة قانونية . اكتساب مهارات صياغة أنواع مختلفة من العقود
- والوثائق . تنفيذ إجراءات المراجعة القانونية الأولية للعقود
- القضائية بشكل احترافي . إعداد وصياغة المذكرات القانونية ومستندات الدعاوى
- منهجية وآمنة تضمن السرية . تنظيم وإدارة الملفات القانونية والوثائق بطريقة
- وفق المتطلبات النظامية . إتقان إجراءات التوثيق الرسمي للعقود والاتفاقيات
- العلاقة . التعامل الفعال مع الهيئات القضائية والإدارية ذات
- المعلومات الحساسة . تطبيق مبادئ حماية البيانات والسرية في التعامل مع
- وإجراءات التوثيق . تجنب الأخطاء الشائعة في إعداد الوثائق القانونية
- والخالية من الغموض . استخدام الصياغة القانونية الواضحة والموجزة
- إعداد محاضر الجلسات والاجتماعات القانونية بدقة .
- إدارة التبليغات والإخطارات القانونية وفق الأصول .

منهجية الدورة التدريبية :

مزيج متوازن يضمن الفهم النظري السكرتارية القانونية وإعداد العقود والوثائق تعتمد منهجية الدورة التدريبية المتكاملة في
وصياغة تقديمية تفاعلية تغطي المفاهيم الأساسية وأفضل والتطبيق العملي الفعال. تبدأ الجلسات بعروض الاحترافية على
حيث يقوم المشاركون بتحليل الوثائق، معززة بأمثلة واقعية. تشكل دراسات الحالة الممارسات في مجال السكرتارية القانونية
يتم الثغرات والأخطاء الشائعة واقتراح التعديلات، عقود حقيقية (بعد إخفاء البيانات الحساسة) لتحديد العملية حجر الزاوية،
متنوعة (تجارية، عمل، تخصيص وقت كبير للورش العملية التفاعلية، حيث يمارس ومحاكاة إعداد مستندات دعاوى قضائية كاملة.
قضائية وهمية، ومحاكاة إجراءات التوثيق. يشجع مقاولات)، وإعداد مذكرات قانونية، وتنظيم ملفات المتدربون صياغة بنود عقود
فورية ومستمرة من المعقدة بشكل تعاوني، مثل التفاوض على بنود عقدية العمل الجماعي على تبادل الخبرات وحل المشكلات
التركيز على الدقة القانونية والوضوح في المدرب الخبير على أداء المشاركين خلال التمارين، افتراضية. يتم تقديم تغذية راجعة
إلى بيئة إلى تمكين المشاركين من BIG BEN Training Center الصياغة. تهدف هذه المنهجية الشاملة التي يقدمها مع
القانونية الإدارية الدقيقة. عملهم، مع تعزيز ثقتهم في التعامل مع المهام نقل المعرفة والمهارات المكتسبة مباشرة

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

والبيئة التشريعية الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية القانونية

- والحدود الأخلاقية دور ومسؤوليات السكرتير القانوني: المهام الأساسية
- والهيئات الهيكل القضائي والإداري: فهم اختصاصات المحاكم
- اليومي مصادر القانون الأساسية وتأثيرها على العمل
- عملي المصطلحات والمفاهيم القانونية الأساسية: معجم
- (وما يعادلها محلياً GDPR) مبادئ السرية وحماية البيانات في العمل القانوني.
- أخلاقيات المهنة ومسؤوليات السكرتير القانوني
- الخارجية إدارة العلاقة مع المحامين والموكلين والجهات

وإجراءات التوثيق الوحدة الثانية: إدارة الملفات القانونية والوثائق

- وإلكترونية) أنظمة تصنيف وأرشفة الملفات القانونية (ورقية
- إجراءات فتح الملفات وتحديثها وإغلاقها بدقة
- تقنيات تنظيم أوراق القضية والمستندات الداعمة
- الهامة إعداد وصيانة سجلات المتابعة والمواعيد القانونية
- الجهات المختصة إجراءات التوثيق الرسمي للعقود والاتفاقيات لدى
- والمواعيد إدارة التبليغات والإخطارات القانونية: الأصول
- الآمن أمن المعلومات والوثائق: ضوابط الوصول والتخزين

العامة والتطبيق) الوحدة الثالثة: صياغة العقود القانونية (المبادئ

- عناصر العقد الأساسية (الأركان، الشروط، البنود)
- المقاولات، الإيجار، البيع أنواع العقود الرئيسية: التجارية، عقود العمل، عقود
- الالتزامات، المدة، السعر والدفع صياغة بنود العقد الأساسية: التعاريف، الموضوع،
- صياغة بنود الضمانات والتمثيلات والسرية
- (الجزائية) بنود إنهاء العقد والعقوبات التعاقدية
- المحتملة المراجعة الأولية للعقود: تحديد الثغرات والمخاطر
- الأخطاء الشائعة في صياغة العقود وكيفية تجنبها

القضائية الوحدة الرابعة: إعداد الوثائق والمستندات

- الطلبات، اللوائح أنواع المستندات القضائية: الدعاوى، المذكرات،
- والطلبات) هيكل ومواصفات صياغة المذكرات القانونية (الدفوع
- إعداد لوائح الدعوى والدفاع والطلبات الجزائية
- صياغة محاضر الجلسات والاجتماعات القانونية بدقة
- إجراءات رفع الدعاوى وتقديم المستندات للمحاكم
- إعداد مستندات الاستئناف والتماس إعادة النظر
- إدارة تبليغ الأحكام والقرارات القضائية

الوحدة الخامسة: مهارات متقدمة وتطبيقات عملية

- العقود الدولية فهم المصطلحات القانونية الإنجليزية الشائعة في
- (محاكاة) مهارات التفاوض الأساسية لمساعدي المحامي
- إدارة التعديلات والإضافات على العقود القائمة
- التعامل مع الأزمات والمستندات العاجلة
- الذكية (مفاهيم أساسية) أحدث التوجهات في التوثيق الإلكتروني والعقود
- مراجعة شاملة لأهم المهارات والتطبيقات العملية
- وضع خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات في مكان العمل

الأسئلة المتكررة :

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة .

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠– بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية . راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

هل تركز الدورة على الجانب النظري أم العملي؟

لضمان استعداد العملي المكثف من خلال ورش العمل ودراسات الحالة تجمع الدورة بين الأساس النظري المتين والتطبيق

المشارك للتطبيق الفوري في عمله. وتحليل العقود وصياغة المستندات،

سؤال للتأمل :

السكرتير الاصطناعي، ما هي المهارات الأساسية التي ستبقى حجر في ظل التطور السريع لتقنيات العقود الذكية والذكاء

في المكاتب القانونية والإدارات؟ القانوني، والتي تضمن قيمته الاستراتيجية الزاوية الذي لا يمكن استبداله في عمل

المستقبلية

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

الشامل" من الألف إلى القانونية وإعداد العقود والوثائق الاحترافية نفسها تميز الدورة التدريبية المتكاملة في السكرتارية التفاصيل الدقيقة لصياغة بنود العقود المختلفة الياء". لا تقتصر على المفاهيم العامة، بل تغوص في من خلال تركيزها العملي الرسمي. يعتمد التميز على القضائية بدءاً من الدعوى وحتى محضر الجلسة، (تجارية، عمل، مقاولات، إدارية)، وإعداد المستندات الشائعة في العقود والوثائق، وتمارين محاكاة مكثفة استخدام حالات عملية حقيقية (معدلة) لتحليل الأخطاء وإجراءات التوثيق السرية وحماية البيانات في البيئة القضائية. تقدم الدورة رؤى عملية حول التعامل مع لإعداد المذكرات القانونية وإدارة الملفات فورية لتعزيز الدقة الفريدة تضمن أن كل مشارك يمارس المهارات تحت BIG BEN Training Center القانونية. منهجية تحديات الفني للموضوع (المصطلحات، الصياغة القانونية والوضوح في الصياغة. هذا التركيز المزدوج إشراف مباشر، مع تغذية راجعة خلال ورش العمل التفاعلية ودراسات الحالة المعقدة، الدقيقة، الإجراءات) والتطبيق العملي الملموس من على العمق أو مساعدين محامين فاعلين. الثقة والقدرة على الإنجاز الفوري في أدوارهم هو ما يخلق تجربة تعليمية فريدة تمنح المشاركين كسكرتيرين قانونيين