الدورة التدريبية: السكرتارية القانونية وإعداد العقود والوثائق الاحترافية



23 - 27 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA5510_361707

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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.
- خريجي الحقوق الراغبين في العمل بالسكرتارية القانونية.
- موظفي الدعم الإداري في المكاتب القانونية ومكاتب المحاماة.
- مسؤولي الامتثال والرقابة الداخلية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية.
- الشركات التجارية والصناعية (أقسام الشؤون القانونية والعقود).
- البنوك والمؤسسات المالية (إدارة المخاطر والعقود).
- شركات التأمين.
- الشركات العقارية وإدارة الأملاك.
- الجهات الحكومية والوزارات (جميع الإدارات ذات البعد القانوني والعقود).
- 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.
- الشؤون الإدارية (في الجهات ذات الطابع القانوني).
- إدارة المخاطر.
- إدارة المطالبات والتسويات.
- أقسام التوثيق والأرشفة.
- دعم الإدارة العليا (في السياقات القانونية).
- الهيئات القضائية والإدارات التابعة لها.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- فهم الدور المحوري للسكرتير القانوني ومسؤولياته الأخلاقية والمهنية.
- إتقان المصطلحات والمفاهيم القانونية الأساسية المستخدمة في العقود والوثائق.

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية القانونية والبيئة التشريعية

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

الوحدة الثانية: إدارة الملفات القانونية والوثائق وإجراءات التوثيق

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

الوحدة الثالثة: صياغة العقود القانونية (المبادئ العامة والتطبيق)

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

الوحدة الرابعة: إعداد الوثائق والمستندات القضائية

- أنواع المستندات القضائية: الدعاوى، المذكرات، الطلبات، اللوائح.
- هيكل ومواصفات صياغة المذكرات القانونية (الدفوع والطلبات).
- 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

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

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

هل تركز الدورة على الجانب النظري أم العملي؟

تجمع الدورة بين الأساس النظري المتين والتطبيق العملي المكثف من خلال ورش العمل ودراسات الحالة وتحليل العقود وصياغة المستندات، لضمان استعداد المشارك للتطبيق الفوري في عمله.

سؤال للتأمل:

في ظل التطور السريع لتقنيات العقود الذكية والذكاء الاصطناعي، ما هي المهارات الأساسية التي ستبقى حجر الزاوية الذي لا يمكن استبداله في عمل السكرتير القانوني، والتي تضمن قيمته الاستراتيجية المستقبلية في المكاتب القانونية والإدارات؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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