



المهام وإدارة القضايا القانونية

كوالا لاهبور -

06-07-2026

المهام وإدارة القضايا القانونية

رمز الدورة : SL115 : تاريخ الإنعقاد : 06-07-2026 دولة الإنعقاد : كوالا لامبور - رسوم الإشتراك : 5000 £

المقدمة

توثق المهام إحدى المهن القانونية الرفيعة والحيوية التي تلعب دوراً أساسياً في حماية حقوق الأفراد والمؤسسات، وتحقيق العدالة والتوازن في المجتمع. تهدف هذه الدورة إلى تجهيزكم بالمهارات والمعرفة الضرورية لتطوير مسارك المهني في مجال المهام وإدارة القضايا القانونية وتحقيق تأثير إيجابي داخل المؤسسات التي تعملون بها.

أهداف دورة المهام وإدارة القضايا القانونية

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول المهام وإدارة القضايا القانونية، سيتوكن المشاركون من:

- تزويد المشاركين بفهم عميق للنسب القانونية والمفاهيم المتعلقة.
- تطوير مهارات التفكير القانوني والتحليل القانوني.
- تعزيز قدرات إدارة القضايا القانونية والتخطيط الاستراتيجي.
- توجيه المشاركين في كيفية تحقيق تأثير إيجابي على المؤسسة من خلال تطبيق مهاراتهم القانونية.

منهجية دورة المهام وإدارة القضايا القانونية

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة، ومجموعات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة، ولعب الأدوار، واللعب التدريبي المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون ومجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

التأثير الشخصي للمهام وإدارة القضايا القانونية

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية ومؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تعزيز الوعي بأهمية التطوير المستمر والتعلم في مجال المهام.
- تقديم استراتيجيات لتطوير القدرات الشخصية والمهنية للمهنيين.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- محامون في مختلف المراحل من مسيرتهم المهنية.

- موظفون في مؤسسات قانونية.
- طلاب القانون الراغبين في تعزيز فهمهم للمفاهيم القانونية.

محاور الدورة

اليوم الأول

مقدمة في القانون والمفاهيم الأساسية:

- مقدمة في القانون وأهميته.
- أسس النظام القانوني وأنواعه.
- مفاهيم أساسية في التعامل مع القضايا القانونية.

اليوم الثاني

تطوير مهارات التفكير والتحليل القانوني:

- التفكير القانوني وتطبيقه في تحليل القضايا.
- جمع الأدلة واستخدامها في بناء الحجج القانونية.
- دراسة حالات قانونية وتحليلها.

اليوم الثالث

إدارة القضايا القانونية والتخطيط الاستراتيجي:

- إدارة القضايا وتنظيم الجداول الزمنية.
- تحديد الأهداف ووضع استراتيجيات لإدارة القضايا.
- التفاوض والتسوية في القضايا القانونية.

اليوم الرابع

التأثير الشخصي والاتصال في مجال المحاماة:

- تطوير مهارات الاتصال والتواصل مع العملاء والزملاء.
- القيادة القانونية وتأثيرها على الفرق والمؤسسات.
- إدارة التوتر والتحديات الشخصية في مجال المحاماة.

اليوم الخامس

تطبيقات عملية وتقييم الأداء:

- ورش عمل عملية تطبيقية على المفاهيم والمهارات المكتسبة.
- تقييم الأداء ومتابعة تطور المشاركين بعد الدورة.
- اختتام الدورة وتوزيع الشهادات