

الشهادة المهنية في الاستشارات القانونية من الاكاديمية الدولية للوساطة والتحكيم

يعتبر المستشار القانوني أحد الأعضاء الأساسيين في فريق العمل في أي مؤسسة تهدف إلى النجاح والاستمرارية. فهو يلعب دورًا حيويًا في حماية مصالح الشركة أو الجهة وتحقيق أهدافها، من خلال تزويدها بالمشورة القانونية والمساعدة في التعامل مع القضايا القانونية المختلفة التي قد تواجهها.

ويتولى المستشار القانوني مسؤولية تقديم المشورة القانونية لإدارة الشركة أو الجهة والموظفين. كما يعمل على مراجعة جميع العقود والاتفاقيات التي توقعها الشركة أو الجهة، ويضمن أنها تتماشى مع القوانين واللوائح المعمول بها.

ويتمتع المستشار القانوني بمعرفة عميقة بالقوانين والأنظمة المتعلقة بنشاط الشركة أو الجهة، ويساعدها في تطوير استراتيجياتها القانونية وتنفيذها بطريقة فعالة. كما يقوم بتحليل المخاطر المتعلقة بمعاملاتها وتوجيه الإدارة بشأن كيفية التعامل معها.

ومن الأهمية بمكان أن يكون للشركة أو للجهة مستشار قانوني متخصص في مجال العمل الذي تقوم به ، لكي يستطيع تقديم المشورة القانونية اللازمة والتعامل بفاعلية مع القضايا القانونية المختلفة التي قد تواجهها في مجال عملها.

وبشكل عام، فإن دور المستشار القانوني يساعد الشركة أو الجهة في تحقيق الامتثال القانوني والتقليل من المخاطر القانونية، مما يساعد على تحقيق النجاح والاستمرارية. ولذلك، فإن الاستثمار في توظيف مستشار قانوني محترف يعد استثمارًا حكيمًا لأي مؤسسة تهدف إلى تحقيق النجاح.

ومن هنا وجب على المستشار القانوني اكتساب المهارات اللازمة للقيام بعمله على الوجه الأكمل، وتجنب الأخطاء التي تؤثر سلباً على مستقبل المهني

الأهمية:

المدعوون للمشاركة

- الإدارة القانونية
- إدارة الحوكمة والالتزام والمخاطر.
- أمانة مجلس الإدارة في الجهات الحكومية وشبه الحكومية والشركات المملوكة للدولة والقطاع الخاص

الاهداف :

- اكتساب المشارك ملكات التحليل القانوني.
- اكساب المشارك مهارات التكييف القانوني السليم.
- تعريف المشارك بطرق استخلاص وبناء الأدلة.
- اكتساب المشارك مهارات تطبيق وتفسير القانون.
- تنمية مهارات المشارك التفاوضية وكيفية تنفيذ استراتيجيات التفاوض المختلفة خلال مراحل إعداد العقد.
- تدريب المشارك على كيفية صياغة العقود من حيث دقة اختيار المصطلحات.
- تنمية مهارات المشارك في تفسير العقود وكشف ثغراتها.
- تزويد المشارك بالتقنيات ومناهج تقديم الاستشارات القانونية.
- تنمية المهارات التكنولوجية للمشارك.
- اكساب المشاركين بمهارات التخلص من ضغوط العمل

جدول البرنامج :

اليوم الأول

أولاً: مفهوم الاستشارة القانونية ووظيفتها

- مفهوم الاستشارة القانونية وتميزها عن غيرها
- خصائص ووظائف الاستشارة القانونية

ثانياً: مناهج تقديم الاستشارات القانونية

ثالثاً: مهارة التحليل والتكييف القانوني للوقائع

- مهارات الاستماع والتحدث
- مهارات توجيه الأسئلة والبحث
- مهارة تحديد الإشكالية القانونية

جدول البرنامج :

اليوم الثاني

رابعاً: مهارات البحث القانوني

- النصوص القانونية وأنواعها .
- تحديد النصوص الواجب التطبيق (الموضوع/ الأشخاص/ الزمان/ المكان) .

خامساً: مهارات تفسير النصوص القانونية

- مفهوم التفسير القانوني وأنواعه .
- مراحل التفسير القانوني .
- قواعد التفسير .
- الحلول القانونية في حالة النصوص المعيبة (نقص/تناقض/ الخطأ) .

جدول البرنامج :

اليوم الثالث

سادساً: مهارات الصياغة القانونية

- اللغة القانونية وتميزها عن غيرها .
- شروط الصياغة القانونية .
- طرق الصياغة القانونية .

سابعاً: مهارات صياغة ومراجعة العقود

- مرحلة ما قبل التعاقد (التفاوض / خطابات النوايا) .
 - هيكل العقد .
 - تقييم ومراجعة العقد .
- الأخطاء الشائعة في صياغة العقود .

جدول البرنامج :

اليوم الرابع

ثامناً: الصحة الذهنية للمستشار القانوني

- أهمية الصحة الذهنية .
- وسائل التمتع بصحة ذهنية .
- وسائل تجنب ضغوط العمل .

تاسعاً: الصحة البدنية للمستشار القانوني

- التمارين اثناء العمل .
- الرياضات المناسبة خارج العمل .
- التوازن الشخصي والمهني .

جدول البرنامج :

اليوم الخامس

عاشراً: المهارات العرض والتقديم

- مهارات إعداد العروض
- مهارات التواصل والتقديم

الحادي عشر: المهارات استخدام الذكاء الاصطناعي

- برامج الذكاء الاصطناعي
- كيفية الاستخدام
- تجنب أخطاء الذكاء الاصطناعي