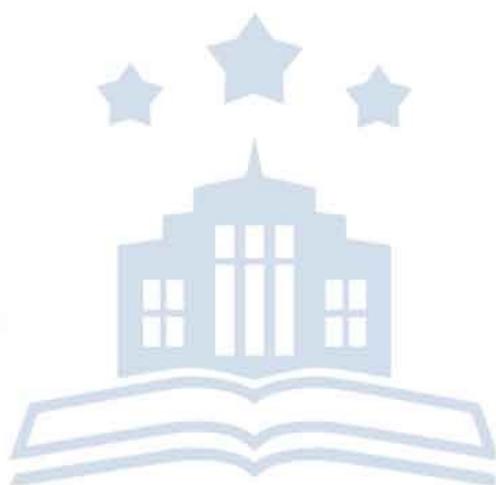




A photograph showing a man in a dark blue suit and white shirt shaking hands with another person whose hand is partially visible. They are seated at a desk. On the desk, there is a gold-colored scale of justice, a small white model house, a black briefcase, and some papers. The background shows a wooden cabinet. The image is overlaid with a white diagonal shape and a blue vertical shape on the right side.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: التميز وتحقيق الكفاءة المهنية في الاستشارات القانونية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LGC-117	مكة المكرمة	قاعة فندقية	2026-12-13	2026-12-24	SR 19450	50 العربية -

مقدمة عن الدورة التدريبية

أشعر المعارض في نطاق الجسد الواحد تقع دوماً بين الضمير الحي «النفس اللوامة» وبين الشهوة. وفي المنشآت التجارية، يحل محل الشهوة الرغبة في الربح والكسب، والذي لواه لما أنشئت المنشأة من الأساس، ويقوم المستشار القانوني (أو إدارة الشؤون القانونية) مقام الضمير الحي للمنشأة، فالمستشار القانوني في الشركات، هو ضميرها الحي، الذي يدافع عن موظفيها في وجه قرارات إدارتها، وهو كذلك الذي يحاسب موظفيها عند الإخلال بمقتضيات العمل وأدبياته، وهو الذي يساعد الإدارة على اتخاذ القرار الصحيح والسليم قانونياً. فالمستشار القانوني لا ينظر إلى الأمور في بادئ الأمر بلغة الربح والخسارة، ولكنه ينظر إليها من خلال التبعات والمخاطر القانونية. والأمر لا يختلف كثيراً في مجال الجهات الإدارية التي تحتاج المستشار القانوني في التحقيقات الإدارية، وصياغة القرارات والتأكد من مدى مطابقتها لأحكام القانون، بالإضافة لتسهيل النصائح القانونية في المجالات المختلفة. ولعل الغالبية يعرفون حجم الطلب على الاستشارات القانونية والمدى الهائل المتقدم الذي وصلت إليه الاستشارات القانونية في أعمال المحامين في أوروبا وأميركا وبقاع أخرى من العالم بحيث أصبحت معظم شركات المحاماة المعروفة والمعروفة في العالم هي تلك الشركات التي تتخذ من الاستشارات القانونية نشاطاً رئيساً بل ربما وحيداً لها. إذ تلجأ إليها الشركات التجارية الكبرى بل والحكومات أحياناً للحصول على الاستشارات القانونية في مجالات مختلفة. والمشورة والاستشارة فيهما معنى النصيحة، وغالباً ما تسمى المشورة والاستشارة بالنصيحة وإن كانت النصيحة لا تقدم من الناصح إلا بناء على طلب مستنصر بالنصيحة والمشورة والاستشارة كما هو النصيحة والنصيحة من مستلزماتها الصدق والأمانة والإخلاص، والرأي مشتق من «رأى» والرأي هو رأي العين كما صور رأى العقل بالعين أو العقل ومن يعطي رأيه فإنما يكون قد أسدى نصيحة بعد إعمال وتمعن عقلي. الأمر الذي يتطلب من المستشار القانوني الإلمام بالعديد من المهارات التي تمكنه من أداء مهمته على الوجه الأكمل دون تعريض نفسه أو إدارته أو من يمثله لأي عواقب قانونية بسبب الرأي المقدم منه.



أهداف 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 وتقنيات التفاوض واستراتيجياته.
- مواصفات الاستشارات القانونية الهدافة.
- 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 عليهم.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المهارات الفنية لتقديم الاستشارة القانونية

- كيفية اكتساب مهارات الاستماع
- مهارات الاقتراب من المستمع مهما كان مستوى التعليمي أو بيئته عمله.
- فن التحدث بطلاقه وتوقع الردود والاستعداد لكل سؤال بإجابة.
- تقنيات طرح الأسئلة وتجنب الأسئلة السلبية
- كيفية اكتساب الثقة بالنفس للتعامل مع طالب الاستشارة



- حرفية المستشار القانوني بالنظر إلى التبعات والمخاطر القانونية
- إيجاد التغرات في الجدار القانوني (المرور منها أم تأمينها)
- اعتقاد البعض بأنهم وصلوا إلى مرحلة من العلم والتجربة تمكّنهم من الاستغناء عن المستشار القانوني والتعامل مع ذلك.
- دور المستشار القانوني بأن يبعد بالمنشأة ودارييها وموظفيها عن المسائلة القانونية.
- المستشار القانوني لا يعد 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 الإدارية

- القسم الأول: الجريمة التأديبية
- كيفية التعرف على وجود جريمة تأديبية
- الخطأ أو الآثم الإداري وكيفية تمييزه.
- الفروق الجوهرية بين الجريمة الإدارية والجريمة الجزائية .

التحقيق الإداري

- كيف يمكن إثبات الجريمة من خلال التحقيق الإداري
- المعاينة أحد وسائل الإثبات
- إثبات الجريمة من خلال المستندات وباقى الأوراق التي تتعلق بالمخالفة التأديبية
- إثبات الجريمة من خلال البينة والقرائن
- كيفية جمع الاستدلالات
- ضوابط التفتيش الإداري



- الجوانب الفنية في التحقيق التأديبي
- كيفية فتح محضر التحقيق وتفاصيل 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 الاحتيال أو التزوير
- الضوابط القانونية والفنية لتقديم مذكرة رأي نهائية في القرار التأديبي
- ضوابط الجزاء التأديبي
- مهارات دراسة الأدلة المادية والقولية في التحقيق التأديبي
- استخدام البينة والقرائن للإثبات في التحقيق التأديبي
- الاسباب المختلفة لوقف التحقيق

القرارات الإدارية .

- ماهية القرار الإداري ... و أركانه
- كيفية إنشاء قرار إداري
- أنواع القرارات الإدارية المختلفة
- المنشورات والأوامر المصلحية .
- الإجراءات الداخلية .
- القرارات الإدارية المنشئة والكافحة .
- ما هي القرارات الإدارية الفردية.
- كيفية نفاذ القرارات الإدارية واللوائح
- هل يمكن أن يكون القرار الإداري رجعياً ؟
- تقنية تصحيح القرار أو اللائحة
- كيف يمكن سريان القرارات الإدارية في مواجهة الأفراد
- نهاية القرارات الإدارية واللوائح .



- إبطان القرار الإداري واللائحة وانعدامهما
- وسائل الطعن على القرارات و اللوائح الإدارية
- قضاء الإلغاء وقضاء التعويض والقضاء الكامل ... الفروق الجوهرية ومتى يتم استخدامهم
- الاتجاه الحديث في اختصاص القضاء الإداري
- عيوب القرار الإداري
- ما هي القرارات الإدارية المحسنة 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 الملابسات 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 المفاوض.
- تحديد استراتيجية المفاوضات وتقنيات المصاحبة له
- إيجاد الفرص البديلة المتاحة أمام المفاوض.
- الصعوبات التي تواجه المستشار القانوني.
- التعرف على السلوك المتوقع من المفاوض الآخر.
- المبادئ الحاكمة لاختيار استراتيجيات وتقنيات التفاوض
- أمثلة لتوضيح الفرق بين الاستراتيجية والتقنيات:
- فن وعلم التفاوض في عقود التجارة الدولية.
- مواصفات المفاوض الماهر ومهاراته الشخصية التي يتطلب أن تتوافر في مسلك المفاوض



- كيف يمكن إبداء الاستياء وعدم القبول .
- تقنية تمييع الموقف، وإعطاء معلومات لمجرد جذب الانتباه .
- اكتساب مهارة تغيير مجرى المناقشة، أو إثارة المفاوض الآخر.
- كيف يمكنك محاصرة الطرف الآخر في ركن ضيق أثناء المفاوضات.
- مهارة الاستماع، ومهارة الاقناع
- استخدام جميع الإمكانيات المتاحة بصورة تمكن من التأثير على المفاوض الآخر بشكل قوي ودفعه إلى الاقتناع .
- الإدراك الجيد الناتج عن اليقظة الذهنية والإنسان المستمر للتعبير عن الأهداف
- كيفية اكتساب مهارة استخدام الوقت
- اختيار التوقيت المناسب للتشدد في الاقتراح أو التساهل فيه وقبول الاقتراح المضاد
- متى يجب تضيع 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 الالامام بالمحظوظ الإجمالي لعقود التجارة الدولية لصياغته بالأسلوب الأمثل
- النص على أسلوب تسوية المنازعات
- ملائق العقد الإجرائية والوثائقية والإحصائية والفنية.

الاستشارات القانونية في مجال فض المنازعات

أولاً: صياغة شرط التحكيم

- كيفية صياغة نموذج لشرط تحكيم متكامل الاركان



- أهمية الاتفاق على ميعاد التحكيم
- تحديد القانون الواجب التطبيق على المسائل الإجرائية والفرق بين تحكيم الحالات الخاصة والتحكيم المؤسس
- كيفية تكوين هيئة التحكيم
- الخبرات والمعرفة للمحكمين في طبيعة موضوع النزاع أو موضوع العقد المتنازع عليه.
- تحديد المؤهلات والصفات التي يجب أن يتحلى 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 تعينهم.
- وجوب إمام المستشار القانوني بمراكز التحكيم التي لا تعطي الأطراف حرية اختيار هيئة التحكيم.
- أهمية تحديد مكان أو مقر التحكيم
- الاعتبارات 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 وفقاً لقواعد قانونية والتحكيم بالصلح.
- أهمية تحديد لغة التحكيم
- المادة 17 من قواعد التحكيم لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي Uncitral
- الإشارة إلى كيفية الإشعارات للأطراف
- العناصر الأخرى الهامة التي يحذى 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 ثلاثة 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

رابعاً: الأصول الفنية والقانونية لصياغة استدعاء الدعاوى والمذكرات القضائية

- المذكرات التي تقدم من المدعي والمدعي عليه في الدعاوى المدنية
- المذكرات المقدمة إلى محكمة الجنائيات
- المذكرات المقدمة إلى محكمة الجنح
- كيفية كتابة استدعاء الطعن في المواد المدنية والتجارية
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية.



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5