

دورة إدارة الوظيفة القانونية والعمليات القانونية

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إدارة الوظيفة القانونية والعمليات القانونية

نظرة عامة

تقدم دورة إدارة الوظيفة القانونية والعمليات القانونية برنامجا تطبيقيا لمدة أسبوع للقادة الذين يديرون إدارة قانونية أو فريق خدمات قانونية بصفته خدمة مسؤولة وقابلة للقياس. يربط المشاركون إدارة الوظيفة القانونية والعمليات بالاستراتيجية، واستقبال الطلبات والمسائل، ونماذج تقديم الخدمة، والإشراف، والموارد، والإنفاق، ومقدمي الخدمات الخارجيين، والمعرفة، والمعلومات، والتقنية، والجودة، والمؤشرات، والتحسين المستمر. ويغادر كل مشارك بخطة لإدارة الوظيفة القانونية والعمليات. وتقدم أجايل للتدريب قيادة منضبطة للخدمات القانونية.

الفئة المستهدفة

- المستشارون العامون ورؤساء الإدارات القانونية ونوابهم المسؤولون عن أداء الوظيفة
- مديرو العمليات القانونية المسؤولون عن سير العمل والبيانات والتقنية والإنفاق والتحسين
- مديرو ممارسات مكاتب المحاماة والخدمات القانونية المشتركة
- مشرفو الخدمات القانونية وكبار المستشارين المسؤولون عن الجودة والإشراف
- شركاء الأعمال في المالية والمشتريات والموارد البشرية والمعرفة والتقنية

تركز الدورة على إدارة نظام تقديم الخدمة القانونية، ولا تعلم قانونا موضوعيا، ولا تقدم استشارة قانونية، ولا تغطي تسويق مكاتب المحاماة أو تطوير الأعمال.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

- الشؤون القانونية ومكاتب المستشار العام والعمليات القانونية
- مجموعات الممارسة في مكاتب المحاماة والخدمات المشتركة والمساعدة القانونية
- المالية والمشتريات وحوكمة المعلومات وإدارة المعرفة والتقنية والموارد البشرية
- الخدمات المالية والطاقة والرعاية الصحية والتقنية والبنية التحتية والتصنيع والإدارة العامة

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف الدورة

- تحويل احتياجات الجهة إلى استراتيجية للوظيفة القانونية ومحفظة خدمات وأولويات
- ضبط الطلب عبر الاستقبال والفرز وترتيب الأولويات وتخطيط المسائل
- تصميم الأدوار والطاقة الاستيعابية والتفويض والإشراف ونماذج تقديم الخدمة
- إدارة الميزانيات والإنفاق والمستشارين الخارجيين والمعرفة والمعلومات والتقنية
- تحديد معايير الخدمة وضوابط الجودة ومؤشرات الأداء وتقارير أصحاب المصلحة
- بناء خارطة طريق متدرجة لنضج العمليات القانونية وتحسينها

اليوم 1: استراتيجية الوظيفة القانونية ومحفظة الخدمات

- خريطة سياق الجهة واحتياجات أصحاب المصلحة والطلب القانوني
- تفويض الوظيفة القانونية وقابلية المخاطر والأولويات الاستراتيجية
- محفظة الخدمات والنطاق والملكية وحدود الخدمة
- ميثاق مبادئ التشغيل والحوكمة وصلاحيات القرار
- الخطة السنوية للوظيفة القانونية وتقويم التواصل مع أصحاب المصلحة

اليوم 2: الطلب والمسائل والطاقة والإشراف

- استقبال المسائل وفرزها وتصنيف الاستعجال والمخاطر
- ترتيب الأولويات وتوزيع العمل وتخطيط الطاقة والموارد
- خطة المسألة والمعالم والاعتماديات وضبط الحالة
- مصفوفة التفويض والتوجيه والإشراف ومراجعة الجودة
- ضوابط التصعيد وعبء العمل والرفاه واستمرارية الخدمة

اليوم 3: نماذج التقديم والإنفاق ومقدمو الخدمات

- خيارات التنفيذ الداخلي والخدمة المشتركة واللجان والمورد البديل والأتمتة
- خريطة الميزانية والتوقعات والمستحقات وفئات الإنفاق القانوني
- ضوابط اختيار المستشارين الخارجيين والنطاق والأتعاب والأداء
- حوكمة الموردين والبيانات والأمن والسرية ومتطلبات الخروج
- مراجعة القيمة والنتيجة والتكلفة وتقديم الخدمة

اليوم 4: المعرفة والمعلومات والتقنية والأداء

- خريطة أصول المعرفة والنماذج وأدلة العمل والخبرات
- ضوابط حوكمة المعلومات والوصول والاحتفاظ والامتياز والسرية
- خطة متطلبات التقنية القانونية وسير العمل والتبني والمنافع
- مؤشرات معيار الخدمة والجودة وزمن الإنجاز والنتيجة والرضا
- حزمة لوحة المتابعة والسرد والمخاطر وتقارير أصحاب المصلحة

اليوم 5: تطبيق تحسين العمليات القانونية

- تمرين: تقييم نضج إدارة الوظيفة القانونية والعمليات
- تمرين: إعادة تصميم الاستقبال وترتيب الأولويات وضبط المسائل
- تمرين: مراجعة الطاقة والإنفاق وأداء مقدمي الخدمات الخارجيين
- تمرين: بناء حزمة المؤشرات وتقارير أصحاب المصلحة
- المهمة الختامية: خطة إدارة الوظيفة القانونية والعمليات

التمارين العملية

- رسم الطلب القانوني وتوقعات أصحاب المصلحة ثم تحديد محفظة الخدمات وحدودها.
- فرز قائمة متنوعة من المسائل وتوزيع الموارد وتصميم الإشراف والتواصل بشأن الأولويات.
- مقارنة خيارات تقديم الخدمة وبناء ضوابط لنطاق المستشار الخارجي وأتعابه ومعلوماته وأدائه.
- اختيار مجموعة محدودة من المؤشرات وتحويلها إلى قرار تحسين وسرد لأصحاب المصلحة.

الأسئلة الشائعة

ما إدارة الوظيفة القانونية والعمليات القانونية؟

هي النظام الذي يربط العمل القانوني بأولويات الجهة، ويضبط الطلب والتقديم، ويدير الأفراد والموارد، ويضمن الجودة، ويستخدم المعلومات والتقنية بمسؤولية، ويحسن نتائج الخدمة القابلة للقياس.

كيف تختلف الدورة عن التدريب القانوني الموضوعي؟

تركز على إدارة وظيفة تقديم الخدمات القانونية وأولوياتها ومواردها وضوابطها ومؤشراتها، ولا تشرح أحكام مجال قانوني معين أو تستبدل الخبرة القانونية المتخصصة.

AGILE LEADERS
Training Center

ما الفرق بين الإدارة القانونية والعمليات القانونية؟

تحدد قيادة الإدارة القانونية الغرض والأولويات والمساءلة والقرارات، بينما تبني العمليات القانونية الأنظمة والبيانات وسير العمل والموارد والأدوات التي تجعل الخدمة قابلة للتنفيذ والقياس والتحسين.

ما مؤشرات الأداء المناسبة للإدارة القانونية؟

تختار المؤشرات بحسب القرارات المطلوبة، مثل الطلب والمخاطر وزمن الإنجاز وعبء العمل ودقة التوقعات والإنفاق الخارجي والنتيجة والجودة وإعادة العمل وموثوقية الخدمة وفهم أصحاب المصلحة.

ماذا تتضمن خطة الإدارة النهائية؟

تتضمن التفويض والأولويات ومحفظة الخدمات والحوكمة والاستقبال والفرز والطاقة والإشراف ونماذج التقديم والميزانية والموردين وضوابط المعرفة والمعلومات واحتياجات التقنية ومعايير الخدمة والمؤشرات والتقارير وخارطة التحسين.

الخلاصة

يغادر المشاركون بخطة لإدارة الوظيفة القانونية والعمليات تحول الأنشطة المتفرقة إلى نظام خدمة مترابط. وتدعم الخطة الأولويات المسؤولة والتقديم المنضبط والإشراف الفعال والإنفاق الرشيد والمعرفة القابلة للاستخدام والبيانات الموثوقة والتحسين المتدرج.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية