

دورة ممارسة السكرتارية القانونية وإدارة المسائل

25 – 29 يوليو 2027

عمان

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة ممارسة السكرتارية القانونية وإدارة المسائل

المرجع: 232601_1764 **التاريخ:** 25 – 29 يوليو 2027 **المكان:** عمان **الرسوم:** 4100 Euro

نظرة عامة على الدورة

تطور دورة ممارسة السكرتارية القانونية وإدارة المسائل الانضباط التشغيلي اللازم لمساندة المحامين والفرق القانونية دون تجاوز الحدود إلى تقديم المشورة القانونية. يبني المشاركون سير عمل موثوقا من استقبال العميل وجمع معلومات فحص التعارض إلى إعداد المستندات والإيداع وضبط المواعيد واتصالات العميل ودعم الفوترة وإغلاق الملف وأرشفته. تقدم أجايل للتدريب هذه التجربة التطبيقية.

تجمع الدورة بين إعداد المستندات القانونية وضبط جودتها، وإدارة اليوميات والمواعيد القانونية، وإدارة ملفات المسائل القانونية، والوعي بسرية العميل والامتياز المهني من خلال قوائم وسجلات ونماذج وتمارين عملية.

الفئات المستهدفة

- السكرتيرون القانونيون والمساعدون الإداريون القانونيون
- مساعدو الممارسة القانونية وسكرتيرو التقاضي
- منسقو الشؤون القانونية المبتدئون ومساعدو دعم المحاكم
- إداريو المكاتب المنتقلون إلى الخدمات القانونية

أهداف الدورة

- تحديد دور السكرتير القانوني وصلاحياته وواجباته الأخلاقية وحدوده المهنية.
- جمع معلومات العميل والمسألة بدقة ومساندة تصعيد فحص التعارض.
- إعداد حزم المستندات القانونية وتنسيقها وتدقيقها واعتمادها وتوزيعها.
- ضبط تقاويم المسائل والجلسات ومواعيد الإيداع والتنبيهات والتصعيد.
- تنظيم الملفات الإلكترونية والورقية بأمان وفق ضوابط الفهرسة والاحتفاظ.
- توثيق اتصالات العميل ودعم الاجتماعات وإدخال الوقت والفوترة وإغلاق المسألة.

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 1: دور السكرتير القانوني والأخلاقيات واستقبال المسألة

- خريطة دور السكرتير القانوني والسلطة والحدود المهنية
- المصطلحات القانونية وأنواع المسائل ونظرة عامة على الإجراءات
- قائمة معلومات استقبال العميل والمسألة
- سجل معلومات فحص التعارض والتصعيد
- السرية والوعي بالامتياز والوصول والتعامل الآمن

اليوم 2: المستندات القانونية وضبط الجودة

- سير عمل التعليمات والإملاء والنماذج والسوابق
- حزمة المراسلات القانونية ونماذج المحكمة والإفادات والإيداع
- ضبط التنسيق والإحالات والترقيم والمعروضات والملاحق
- قائمة التدقيق اللغوي والدقة والاتساق والاكتمال
- سجل النسخ والموافقة والتوقيع والنسخ والتوزيع

اليوم 3: اليوميات والمواعيد وسير الإيداع

- سجل تقويم المسألة والتقادم والجلسات ومواعيد الإيداع
- تنسيق المواعيد والاجتماعات والجلسات والسفر
- قائمة متطلبات الإيداع لدى المحاكم والجهات
- تتبع التبليغ والتسليم والاستلام والإقرار
- خطة التذكير والتصعيد والطوارئ واستدراك الموعد

اليوم 4: ملفات المسائل والعملاء وإدارة المكتب

- هيكل ملف المسألة الإلكتروني والورقي
- ضوابط التسمية والفهرسة والبحث والوصول والاحتفاظ
- معايير استفسارات العميل والمكالمات والرسائل وملاحظات الحضور
- حزمة الاجتماع وسجل الإجراءات والمتابعة وتحديث الحالة
- فحص إدخال الوقت ودعم الفوترة والمصروفات والفواتير والنفقات

اليوم 5: تطبيق السكرتارية القانونية

- تمرين: فتح مسألة قانونية جديدة وتنظيمها
- تمرين: إعداد حزمة مستندات قانونية وفحص جودتها
- تمرين: بناء خطة لضبط المواعيد والإيداع
- تمرين: إدارة اتصالات العميل ودعم الفوترة
- المهمة الختامية: ملف ممارسة السكرتارية القانونية وإدارة المسائل

التمارين العملية

- استكمال سجل استقبال ومعلومات فحص التعارض.
- تدقيق حزمة مستندات وتجهيزها للإيداع.
- إنشاء تقويم إيداع يتضمن التنبيهات ونقاط التصعيد.
- بناء فهرس آمن لملف المسألة وسجل للاتصالات.
- مطابقة إدخال الوقت مع بيانات دعم الفوترة.

الأسئلة الشائعة

هل السكرتير القانوني هو نفسه أمين سر الشركة أو مجلس الإدارة؟

لا. تركز الدورة على مساندة المسائل والمستندات والمواعيد والعملاء وسير المكتب القانوني، لا على حوكمة الشركات أو أعمال مجالس الإدارة.

هل يستطيع السكرتير القانوني تقديم مشورة قانونية؟

لا. يتعلم المشارك مساندة المختصين المخولين والمحافظة على حدود الدور وتصعيد الأسئلة القانونية الموضوعية.

كيف تضبط مواعيد المحاكم والإيداع؟

باستخدام سجل مواعيد متحقق منه وتنبيهات مترابطة وتوزيع المسؤوليات وأدلة الإيداع ونقاط التصعيد وخطط الطوارئ.

كيف تدار السرية والامتياز المهني؟

عبر الوصول بحسب الحاجة والتعامل الآمن والتحقق من المستلمين وضوابط الاتصال وتصعيد الحوادث والوعي بالامتياز.

ماذا يتضمن ملف الإدارة الختامي؟

يجمع سجلات الاستقبال وحزمة المستندات وضوابط المواعيد وفهرس الملف وسجلات الاتصال وفحوص دعم الفوترة.

AGILE LEADERS
Training Center

الخلاصة

يغادر المشاركون بنظام إداري عملي قابل للتكرار يعزز الدقة والسرية والالتزام بالمواعيد وجودة الخدمة عبر المسائل القانونية.