

كسب الخبرة في إدارة القانون مع دبلوم سكرتير قانوني معتمد باللغة العربية

المدة: 20 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-127

هدف الكورس

هدف هذه الدبلومة هو تزويدك بالمهارات الأساسية اللازمة للعمل كأمين قانوني أو مدير قانوني، مع التركيز الخاص على القانون الدولي. خلال هذه الدورة، ستقوم بما يلي:

1. اكتساب فهم وافٍ للمهنة القانونية، بما في ذلك المعرفة الأساسية بمصطلحات القانون والإجراءات والأنظمة.

2. التعرف على المجالات الرئيسية لممارسة القانون وهيكل النظام القانوني.
3. تطوير مهارات إدارة قانونية عملية، مثل إنتاج وإدارة الوثائق القانونية، إكمال النماذج القانونية المعقدة، وإجراء بحوث قانونية دقيقة.
4. تعزيز المهارات التنظيمية والتواصل ورعاية العملاء المصممة لبيئات مكاتب قانونية.
5. احتراف استخدام التكنولوجيا المتقدمة، بما في ذلك تكنولوجيا المعلومات والذكاء الاصطناعي وأدوات الأمان السيبراني، للعمل بكفاءة في مكاتب القانون الحديثة.
6. تعلم استخدام منصات أساسية مثل Microsoft Office وGoogle Workspace وأدوات التعاون الجماعي.
7. بناء الكفاءات الرئيسية مثل إدارة الوقت والعمل الجماعي والإصرار لتفوق في أدوار الإدارة القانونية.
8. الاستعداد للتحديات الفريدة للعمل في القانون الدولي والتكيف مع بيئات العمل عن بعد أو الهجينة.

الجمهور

هذا البرنامج مصمم لـ:

- الأفراد الذين يهدفون إلى بدء مسار مهني كأمناء شرعيين أو مديرين قانونيين في شركات قانونية، أقسام قانونية في الشركات، أو منظمات حكومية.
- المحترفون الإداريون الذين يرغبون في الانتقال إلى المجال القانوني أو اكتساب معرفة تخصصية في الإجراءات القانونية.
- طلاب القانون والخريجون الجدد الذين يبحثون عن مهارات إدارية عملية لتعزيز فرص عملهم.
- المحترفون العاملون في بيئات قانونية دولية أو عبر الحدود الذين يحتاجون إلى رؤى حول ممارسات القانون الدولي والفروق الثقافية.
- المحترفون من صناع أخرى يتطلعون إلى الانتقال إلى الإدارة القانونية.
- الراغبون في التكيف مع أماكن العمل القانونية الحديثة، بما في ذلك البيئات عن بعد أو الهجينة، من خلال اتقان أدوات تكنولوجيا المعلومات، الذكاء الاصطناعي، وأدوات التعاون.

منهجية التدريب

يستخدم دبلوم السكرتير القانوني نهج التعلم المدمج لضمان تطوير المشاركين للمهارات الأساسية، وتطبيق معرفتهم بشكل عملي، والاحتفاظ بما يتعلمونه بفعالية. يجمع البرنامج بين منهجيات متنوعة لتلبية احتياجات التعلم المختلفة. يتم تقديم التدريب بقيادة مدربين، سواء في الفصول الدراسية أو افتراضيًا، لتقديم المعرفة النظرية مع تشجيع المناقشات التفاعلية. يتم دمج أمثلة واقعية ودراسات حالة لتوفير السياق وتعميق الفهم.

تشكل ورش العمل العملية والتمارين التطبيقية جزءًا كبيرًا من التدريب، حيث توفر للمتعلمين فرصًا لممارسة إعداد الوثائق القانونية، والنسخ، واستخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات. تحاكي التمارين الوهمية مهام مثل بروتوكولات حضور المحكمة، والفوترة، والتواصل مع العملاء. يركز البرنامج أيضًا على دمج الذكاء الاصطناعي والتكنولوجيا، مع جلسات حول استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في البحث القانوني، وأتمتة الوثائق، وإدارة الوقت. تعزز العروض الحية لمنصات تكنولوجيا المعلومات القانونية، وإجراءات الأمن السيبراني، وأدوات التعاون الافتراضي الكفاءة التكنولوجية.

تساعد دراسات الحالة والمحاكاة المتعلمين على فهم السيناريوهات الواقعية في مجالات مثل التقاضي المدني، وقانون العقود، والقانون التجاري. تتيح بيئات المكاتب القانونية المحاكية للمشاركين ممارسة تعدد المهام، وإدارة الوقت، ورعاية العملاء. توفر مواد التعلم الذاتي، بما في ذلك وحدات التعلم الإلكتروني، والمحاضرات المسجلة، وموارد القراءة، المرونة، بينما تعزز الاختبارات والتقييمات الفهم.

تتضمن التمارين التمثيلية لتطوير مهارات التواصل، والحزم، ورعاية العملاء، بينما تعزز المشاريع الجماعية العمل الجماعي وحل المشكلات التعاوني. تتبع التقييمات المنتظمة، مثل الاختبارات، والواجبات، والتقييمات العملية، التقدم وتدعمها ملاحظات بناءة من المدربين لدعم التحسين المستمر. يتحدى المشروع النهائي المتعلمين لتطبيق معرفتهم ومهاراتهم من خلال إكمال مهمة شاملة للسكرتير القانوني، مثل إعداد الوثائق القانونية لحالة وهمية.

الملخص

شهادة أمين السر القانوني هي برنامج شامل مصمم لتزويد المتعلمين بالمهارات الأساسية والمعرفة الضرورية لتفوق كأمناء سر قانونيين أو مسؤولين قانونيين. بتركيز قوي على جوانب الإدارة القانونية الأساسية والمتقدمة، تؤكد هذه الشهادة على المهارات العملية وتطوير المهنيات، وفهم واضح للبيئة القانونية.

سيكتسب المتعلمون الخبرة في الإجراءات القانونية، وإنتاج الوثائق، واستخدام الأدوات التكنولوجية الحديثة، بالإضافة إلى استكشاف مجالات قانونية رئيسية مثل التقاضي المدني، وقانون الشركات، وقانون العقود. وفي نهاية الدورة، سيكون المشاركون مستعدين تمامًا لدعم المحترفين القانونيين في مجموعة متنوعة من البيئات، بما في ذلك مكاتب المحاماة الدولية، والتكيف مع متطلبات صناعة القانون المتطورة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

القسم 1: الإجراءات القانونية العامة (40 ساعة)

- نظرة عامة على الأدوار في مهنة القانون.
- إدارة المراسلات والبريد والوثائق القانونية.
- تسجيل المعلومات: المذكرات، ملاحظات الحضور، وإدارة القضايا.
- التعامل مع الملفات: فتح الملفات، حفظها، وصيانة أنظمة التذكير.

- عمليات الفوترة ودفع العملاء.
- إجراء البحوث القانونية وبروتوكولات حضور المحاكم.
- التعامل مع تضارب المصالح والحفاظ على السرية.
- فهم التنظيم والبيئة القانونية ومكاتب المحامين.
- دور ومسؤوليات السكرتير القانوني.
- الأخلاقيات القانونية والسلوك المهني.
-

القسم 2: مهارات السكرتير القانوني الأساسية (30 ساعة)

- التواصل المهني: آداب الهاتف، كتابة البريد الإلكتروني، وتدوين الملاحظات.
- معالجة النصوص القانونية وتقنيات التدقيق اللغوي.
- إدارة الوقت وتنظيم عبء العمل واستراتيجيات العمل الجماعي.
- رعاية العملاء والحزم في البيئات المهنية.
- المشاركة في إدارة الاجتماعات (بما في ذلك تدوين المحاضر).
- نظرة عامة على الخدمات الإدارية داخل المكاتب القانونية.
- فهم الهياكل التنظيمية والأنظمة القضائية.
- الامتثال للصحة والسلامة في مكان العمل.
- الاستخدام الفعال لمعدات المكتب وأنظمة الأرشفة الرقمية.
- مهارات معالجة الصوت القانوني والنسخ.
-

القسم 3: النظام القانوني (20 ساعة)

- طبيعة ووظيفة وتصنيف القانون.
- التطور التاريخي للأنظمة القانونية في مختلف البلدان.
- مصادر القانون الحالية وأهميتها.
- هياكل المحاكم وحل النزاعات خارج المحكمة.
-

القسم 4: المجالات الرئيسية للممارسة القانونية (20 ساعة)

- المحاكم وعمليات حل النزاعات.
- مصادر القانون وتطبيقها.
- إجراءات التقاضي المدني: البيانات، الإفصاح، إعداد المحاكمات، وتنفيذ الأحكام.
- أساسيات قانون العقود: الصلاحية، الشروط، وخرق العقد.
- أساسيات القانون التجاري والشركات.
-

القسم 5: مهارات تكنولوجيا المعلومات والذكاء الاصطناعي للسكرتير القانوني (60 ساعة)

- إتقان أساسيات الكمبيوتر الشخصي وبيئات السحابة (OneDrive، Google Drive).
- الإلمام ببرامج MS Word، Excel، PowerPoint، وأدوات Google Workspace.
- الاستخدام الفعال لمنصات البريد الإلكتروني (Outlook، Gmail) وأدوات التعاون الجماعي (MS Teams، Slack).
- الكتابة السريعة والنسخ الصوتي للوثائق القانونية.
- أساسيات المساعد الافتراضي (VA) وأفضل الممارسات للعمل عن بُعد.
- التنقل في منصات الاجتماعات (Google Meet، Zoom).
- التوعية بالأمن السيبراني المخصصة للمحترفين القانونيين.
- نظرة عامة على تقنيات الذكاء الاصطناعي التي تساعد في العمل القانوني (مثل ChatGPT، Grammarly، برامج النسخ مثل Otter.ai، ومنصات البحث القانوني مثل LexisNexis أو Westlaw Edge).
- أتمتة المهام المتكررة مثل إنشاء النماذج القانونية القياسية أو القوالب، واستخدام الذكاء الاصطناعي في صياغة وتدقيق وتنسيق الوثائق القانونية.
- الاستفادة من الأدوات المدعومة بالذكاء الاصطناعي للعثور بسرعة على السوابق القانونية أو القوانين أو الأحكام ذات الصلة، وتحليل بيانات القضايا أو الاتجاهات القانونية.
-

القسم 6: الممارسات القانونية الدولية وعبر الحدود (10 ساعات)

- مقدمة في القانون الدولي والمعاهدات.
- المعاملات عبر الحدود والوثائق القانونية.
- العمل مع العملاء الدوليين وفهم الفروق الثقافية.
- نظرة عامة على أدوار المحاكم والمنظمات الدولية (مثل محكمة العدل الدولية، منظمة التجارة العالمية).

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993. وISO 21001 وISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD)، المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من

.لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

الذكاء الاصطناعي وإدارة البيانات, الإدارة والسكرتارية, التشريعات والأنظمة القانونية

مقالات ذات صلة



وظيفة السكرتير القانوني: المهام والمهارات المطلوبة

يعتبر السكرتير القانوني من الأدوار الحيوية في النظام القانوني، حيث يلعب دورًا أساسيًا في دعم المحامين وتسهيل سير العمل في المكاتب القانونية. يتمتع السكرتير القانوني بمجموعة واسعة من المهام، تتراوح بين تنظيم الوثائق القانونية وإجراء الأبحاث إلى التواصل مع العملاء وإدارة المواعيد. تتطلب هذه الوظيفة مزيجًا فريدًا من المهارات التنظيمية،