

المهارات القانونية لغير القانونيين

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ ديسمبر - ٢٤ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣٤٩٩	سجل الآن

هدف الدورة التدريبية

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعلومات القانونية الأساسية , لتطوير قدراتهم ومهاراتهم في التعامل مع الأعمال القانونية , والمساعدة في تجهيز المعلومات القانونية المطلوبة , والمساهمة في

الإعداد الدولي للخطابات والقرارات والذكرات القانونية.

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد
إكمال حضور الدورة كاملاً

من ينبغي عليه ان يحضر؟

هذا البرنامج للعاملين في الإدارات القانونية من غير القانونيين في المؤسسات والجهات الحكومية والقطاع الخاص , الذين تتطلب أعمالهم التعامل والتحضير للاستشارات القانونية مختلفة

خطة الدورة التدريبية

- لتعريف بالقانون وأقسامه الأساسية
- التعريف بالقواعد القانونية وتدرجها
- التعريف بالقرارات وأنواعها
- التعريف بالعقود وأنواعها
- علاقة القانون بالعمل الإداري
- مهارة فهم الأعمال القانونية وتحديد المعلومات المطلوبة المتعلقة بها
- مهارة جمع المعلومات القانونية
- مهارة إعداد المذكرات القانونية

- الحقوق والواجبات القانونية فى إطار الوظيفة العامة
- مهارة إعداد القرارات الإدارية وصياغتها
- مهارة طباعة الأعمال القانونية ومراجعتها
- مهارة حفظ الأعمال القانونية وكيفية الرجوع عليها كسوابق يقاس عليها
- تدعم الدورة بتطبيقات عملية متعددة ومتنوعة