

برنامج شهادة المساعد الإداري القانوني

دبي - الإمارات العربية المتحدة

22 - Mar 2026 - 26 - Mar 2026

\$5,500

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة:

يلعب المساعد الإداري القانوني دوراً محورياً في دعم مكاتب المحاماة والإدارات القانونية في الشركات والهيئات الحكومية. فهو المسؤول عن تنظيم الملفات القانونية، وإعداد المراسلات، وجدولة الاجتماعات، وضمان سير العمل الإداري والقانوني بكفاءة عالية. تم تصميم هذا البرنامج لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لأداء هذه المهام بثقة واحترافية.

يُقدّم البرنامج مزيجاً من الجوانب النظرية والتطبيقية لتزويد المتدربين بفهم شامل لبيئة العمل القانونية، بما في ذلك هيكل الأنظمة القضائية، وإجراءات المكتب، وإعداد الوثائق القانونية، وبروتوكولات التواصل. كما يركّز التدريب على قيم المهنية والسرية والدقة، وهي عناصر أساسية للنجاح في هذا المجال.

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على إدارة المهام الإدارية ضمن بيئة قانونية بفعالية، والتواصل بلباقة مع المحامين والعملاء، والمحافظة على سلامة المعلومات القانونية.

أهداف دورة برنامج شهادة المساعد الإداري القانوني:

- فهم هيكل الأنظمة القانونية والمؤسسات القضائية.
- إدارة الملفات القانونية وحفظ السجلات بدقة.
- إعداد ومراجعة الوثائق القانونية بشكل احترافي.
- التواصل الفعّال مع العملاء والهيئات القانونية.
- الالتزام بمبادئ السرية والأخلاقيات المهنية.
- التعامل مع المواعيد والمراسلات والأنظمة الإدارية القانونية.
- استخدام البرمجيات والأدوات التقنية لتنظيم الملفات.



- دعم عمليات التحضير للقضايا والجلسات القانونية.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات في بيئات العمل السريعة.

منهجية الدورة:

تعتمد الدورة على المحاضرات التفاعلية، ودراسات الحالة الواقعية، والتمارين التطبيقية، والمناقشات الجماعية، مما يضمن تعزيز الفهم والتطبيق العملي للمهارات المكتسبة.

الفئات المستهدفة:

- المساعدون الإداريون والسكرتيريون القانونيون.
- منسقو المكاتب في مكاتب المحاماة أو الجهات الحكومية.
- الراغبون في بدء أو تطوير مسيرتهم المهنية في المجال القانوني.
- المهنيون المنتقلون من الأعمال الإدارية العامة إلى المجال القانوني.
- أي شخص يسعى لفهم بيئة المكاتب القانونية وآليات عملها.

محتوى دورة برنامج شهادة المساعد الإداري القانوني:

- اليوم الأول: مقدمة في الأنظمة القانونية وإدارة المكاتب
- نظرة عامة على الأنظمة القانونية المدني، العام، الدولي .
- هيكل المؤسسات القضائية ووظائفها.
- تنظيم مكاتب المحاماة وأدوارها.



- مهام ومسؤوليات المساعد الإداري القانوني.
- مبادئ الأخلاقيات القانونية والسرية.
- إدارة المراسلات والتواصل المهني.
- ورشة عمل: التعرف على المصطلحات القانونية الأساسية.
- اليوم الثاني: إعداد الوثائق القانونية وإدارة السجلات
- أنواع الوثائق القانونية العقود، المذكرات، الإفادات، المرافعات .
- صياغة وتنسيق المراسلات القانونية.
- أنظمة حفظ الملفات والأرشفة.
- حماية المعلومات القانونية وضمان سريتها.
- استخدام الأنظمة الرقمية لإدارة الوثائق.
- ورشة عمل: إنشاء وإدارة ملفات القضايا.
- اليوم الثالث: التواصل والإجراءات الإدارية
- التواصل الفعّال مع المحامين والموكلين.
- إدارة الجداول والمواعيد والمهام.
- آداب الهاتف والبريد الإلكتروني في السياق القانوني.
- التعامل مع استفسارات العملاء باحترافية.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- ورشة عمل: كتابة رسائل البريد المهني وخطب الاجتماعات.
- اليوم الرابع: البحث القانوني والتقنيات الحديثة



- مقدمة في أدوات البحث القانوني وقواعد البيانات.
- جمع المعلومات وتنظيمها لدعم القضايا.
- إعداد الملخصات والتقارير للمرافعات.
- استخدام البرمجيات القانونية مثل LexisNexis و Clio.
- تطبيق التكنولوجيا لتحسين كفاءة العمل القانوني.
- ورشة عمل: بحث قانوني تطبيقي.
- اليوم الخامس: التطبيقات العملية والتطوير المهني
- إدارة الوقت والتعامل مع ضغط العمل.
- التعامل مع المواقف الحساسة بسرية ومهنية.
- مسارات التطور المهني في المجال القانوني.
- بناء الثقة والاحترافية في بيئة العمل.
- تمرين ختامي: تنفيذ مهام محاكاة لمكتب قانوني.
- مراجعة عامة وتوصيات المدرب.

LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com



الذاتمة:

عند إتمام برنامج شهادة المساعد الإداري القانوني مع مركز جينتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون معرفة عملية وعلمية متكاملة تمكّنهم من دعم الفرق القانونية بكفاءة. سيتعلمون كيفية إدارة الوثائق، والحفاظ على السرية، والتواصل بفعالية، وضمان انسيابية العمل القانوني. يهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من أداء دور فعال ومؤثر ضمن بيئات العمل القانونية المختلفة بثقة وتميُّز.

GENTEX[®]
TRAINING CENTER