CONCEPT

إدارة القضايا والدعاوى ومهارات الترافع: تقييم الدعوى وإدارة المحامي الخارجي وتقارير الإدارة

1 – 5 أغسطس 2027

جدة - فندق أربع نجوم على الكورنيش



إدارة القضايا والدعاوى ومهارات الترافع: تقييم الدعوى وإدارة المحامي الخارجي وتقارير الإدارة

المرجع: 384_15783 **التاريخ:** 1 – 5 أغسطس 2027 **المكان:** جدة - فندق أربع نجوم على الكورنيش **الرسوم:** SAR 19500

مقدمة:

تتعثر إدارة القضايا والدعاوى داخل كثير من الجهات قبل الوصول إلى أي جلسة: ملفات متفرقة بلا سجل موحد، وتقدير لموقف الدعوى يقوم على الانطباع، ومستندات تضيع لأن إشعار حفظ الأدلة لم يصدر، ومحام خارجي يعمل دون ميزانية، وإدارة عليا لا تعرف حجم المخاطر إلا عند صدور الحكم. تعد هذه الدورة من كور كونسبت فرق الشؤون القانونية الداخلية لإدارة محفظة الدعاوى من أول إخطار حتى الإغلاق، وتقييم كل قضية واتخاذ القرار فيها، وصياغة المذكرات والترافع بها، ورفع تقارير المخاطر إلى الإدارة. ويبني المشاركون حقيبة إدارة القضايا التي تضم سجل القضايا ونموذج التقييم وقوائم تدقيق المذكرات ولوحة التقارير.

أهداف الدورة:

- إنشاء سجل للقضايا وتحديثه لمتابعة كل قضية وموعدها ومسؤولها وحجم تعرضها وحالتها على مستوى الإدارة القانونية
- إجراء تقييم مبكر للدعوى يقدر قوة الموقف والأدلة ومخاطر التكلفة والمدة ويوصي بالمضي أو الدفاع أو التسوية
- بناء استراتيجية التقاضي وقرار التسوية لقضية باستخدام شجرة القرار وتحليل القيمة المتوقعة
- صياغة صحف الدعاوى والمذكرات الجوابية ومذكرات الرد والاستئناف بحيث تحدد المسائل والطلبات بوضوح وبالترتيب الصحيح
- تنظيم جمع الأدلة وإشعارات حفظ المستندات وإدارة وثائق القضية، وتكليف الخبراء بالمسائل التي تتطلبها الدعوى
- توجيه المحامين الخارجيين وضبط ميزانياتهم ومتابعتهم، ورفع تقارير محفظة الدعاوى وحجم التعرض إلى الإدارة العليا

الفئة المستهدفة:

- المستشارون القانونيون الداخليون المسؤولون عن الدعاوى المرفوعة من الجهة أو ضدها
- موظفو الإدارات القانونية الذين يعدون المذكرات وملفات القضايا للجلسات
- مديرو القضايا الذين يتابعون المواعيد والجلسات وحالة الدعاوى ضمن محفظة كاملة
- رؤساء الوحدات القانونية الذين يشرفون على فرق التقاضي ويعتمدون توصيات التسوية
- موظفو الشؤون القانونية في الجهات العامة والخاصة الذين ينسقون مع مكاتب المحاماة الخارجية في القضايا القائمة

محاور الدورة:

اليوم 1: وظيفة التقاضي في الإدارة القانونية ومحفظة الدعاوى

- خريطة دورة حياة الدعوى: ما قبل الرفع والقيد والجلسات والحكم والاستئناف والتنفيذ
- النموذج التشغيلي للتقاضي في الإدارة القانونية: الأدوار وصلاحيات الاعتماد والتصعيد
- تصميم سجل القضايا: حقول القضية والمواعيد وحجم التعرض ورموز الحالة
- نموذج استقبال الإخطارات السابقة للدعوى وقائمة فتح ملف القضية
- فحص سلامة محفظة الدعاوى الحالية وفق بطاقة تقييم النضج

اليوم 2: التقييم المبكر للدعوى وتقدير الموقف القانوني واستراتيجية التقاضي

- مراحل التقييم المبكر للدعوى: تحليل المخاطر وجمع المعلومات والمراجعة والقرار
- مصفوفة تقدير قوة الموقف والأدلة في الدعاوى والدفوع
- ورقة تقدير تكلفة التقاضي ومدته
- شجرة القرار وتحليل القيمة المتوقعة لخيارات المضي أو الدفاع أو التسوية
- نظرة على الوسائل البديلة لتسوية المنازعات: التفاوض والوساطة والتوفيق والتحكيم مقارنة بالتقاضي

اليوم 3: صياغة المذكرات القضائية والرأي القانوني في الدعوى ومهارات الترافع

- صياغة صحيفة الدعوى: الأطراف والوقائع والأسانيد والطلبات
- صياغة المذكرة الجوابية والدعوى المقابلة: الإقرار والإنكار والدفوع الإجرائية
- صياغة مذكرة الرد ومذكرة الاستئناف باستخدام جدول الرد مسألة بمسألة
- مذكرة الرأي القانوني للإدارة: فرص الكسب ونطاق المخاطر والتوصية
- أسلوب الترافع الشفهي: نظرية القضية والمرافعة الافتتاحية والرد على أسئلة الهيئة

اليوم 4: الأدلة وحفظ المستندات والخبراء وضبط المحامي الخارجي

- إجراء إشعار حفظ المستندات للسجلات الورقية والمعلومات المخزنة إلكترونيا
- خطة جمع الأدلة وفهرس مستندات القضية مع ضبط الإصدارات
- مذكرة تكليف الخبير: المسائل المطلوبة والمستندات المسلمة والجدول الزمني
- خطاب توجيه المحامي الخارجي وميزانية التقاضي وقواعد مراجعة الفواتير
- مراجعة أسباب الإخفاق الشائعة في التقاضي: فوات المواعيد وإتلاف الأدلة والإنفاق غير المعتمد

اليوم 5: ورشة الحالات العملية وتقارير الإدارة وحقيبة إدارة القضايا

- تمرين ملف قضية من قطاعات متعددة: تقييم مطالبة مورد ومطالبة موظف
- جلسة مرافعة تدريبية على مذكرة جوابية معدة مع نقد الزملاء
- لوحة تقارير التقاضي: حجم التعرض ومدخلات المخصصات والاتجاهات ودروس القضايا المغلقة
- ورقة توصية بالتسوية تعرض على لجنة إدارية محاكاة
- تجميع حقيبة إدارة القضايا وخطة العمل الفردية

المهارات التي ستكتسبها:

- متابعة محفظة القضايا
- التقييم المبكر للدعوى
- تحليل قرار التسوية
- صياغة المذكرات القضائية
- الترافع الشفهي
- إدارة حفظ الأدلة
- ضبط ميزانية المحامي الخارجي
- إعداد تقارير مخاطر التقاضي

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بحقيبة إدارة القضايا التي تضم سجل القضايا ونموذج التقييم المبكر وقوائم تدقيق المذكرات وورقة ميزانية المحامي الخارجي ولوحة التقارير
- الانتقال من الانطباع إلى تحليل موثق لقوة الموقف والتكلفة والتسوية تعتمده الإدارة أو تناقشه
- التدرب على الترافع الشفهي بمذكرة جوابية أعددتها بنفسك مع ملاحظات الزملاء والمدرب
- مقارنة أساليب إدارة الدعاوى مع إدارات قانونية من قطاعات التصنيع والإنشاءات والمصارف والخدمات والجهات العامة

الخاتمة:

تبدأ الإدارة الجيدة للتقاضي بمعرفة القضايا القائمة لدى الجهة وما قد تكلفه كل منها. تنتقل الدورة من دورة حياة الدعوى وسجل القضايا، إلى التقييم المبكر وتقدير قوة الموقف وتحليل التسوية، ثم إلى صياغة صحف الدعاوى والمذكرات الجوابية ومذكرات الرد والاستئناف والترافع الشفهي. وتتناول بعد ذلك حفظ المستندات والأدلة والخبراء وميزانيات المحامين الخارجيين، وتختتم بالحالات العملية وتقارير الإدارة وحقيبة إدارة القضايا التي يطبقها كل مشارك على محفظته.