



دورة إدارة مكاتب المحاماة وقيادتها: اقتصاديات الممارسة وتسعير الأتعاب وحوكمة الشراكة

2027 مايو 17 - 21

أمستردام - فندق حي الأعمال زوداس



دورة إدارة مكاتب المحاماة وقيادتها: اقتصاديات الممارسة وتسعير الأتعاب وحوكمة الشراكة

المرجع: 22051_983 التاريخ: 17 - 21 مايو 2027 المكان: أمستردام - فندق حي الأعمال زداس الرسوم: SAR 23500

مقدمة:

دورة إدارة مكاتب المحاماة وقيادتها دورة تمتد خمسة أيام للشركاء وكبار المحامين المشاركين والمحامين المديرين في مكاتب المحاماة الخاصة، تتناول اقتصاديات الممارسة وتسعير الأتعاب وحوكمة الشراكة، وتنتهي بإعداد خطة عمل لمجموعة ممارسة في مكتب محاماة افتراضي. كثير من المكاتب ترقى محامين أكفاء إلى مواقع الإدارة دون أدوات لقراءة اقتصاديات أصحاب الساعات المفوترة أو تسعير القضايا بهامش ربح أو حوكمة الشراكة أو ضبط تعارض المصالح والمخاطر المهنية. يدير المشاركون القضايا ويشرفون على المحامين المشاركين، ويطبقون ما يتعلمونه في دراسات حالة مبنية على بيانات مالية لمكتب محاماة. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة في إدارة مكاتب المحاماة.

أهداف الدورة:

- تحليل الأداء المالي لمكتب المحاماة من خلال نسبة الرفع ومعدل الاستغلال ومعدل التحصيل وأيام التجميد والربح لكل شريك مساهم
- تحديد أسعار الساعة وتصميم عروض أتعاب ثابتة ومسقوفة ومرحلية ومرتبطة بالنتيجة تحافظ على هامش ربح القضية
- تحديد نطاق قضايا العملاء ووضع موازنتها حسب المراحل ثم متابعة الوقت المسجل مقابل الموازنة المتفق عليها
- تنظيم بنوك السوابق والنماذج وحفظ المعرفة القانونية وتوزيع أدوار إدارة علاقات العملاء بين مجموعات الممارسة
- تطبيق خيارات حوكمة الشراكة وتعويض الشركاء وتطوير المحامين المشاركين على قرارات المكتب
- إعداد خطة عمل لمجموعة ممارسة تتضمن التسعير والتوظيف وضوابط المخاطر والمستهدفات المالية

الفئة المستهدفة:

- الشركاء المساهمون وشركاء الراتب المسؤولون عن إيرادات مجموعة الممارسة وتسعيرها وتوظيفها
- كبار المحامين المشاركين والمستشارين المرشحون للشراكة ممن يتولون الإشراف وإدارة علاقات العملاء
- المحامون المديرون المسؤولون عن تشغيل المكتب وتقاريره المالية وقرارات لجنة الشركاء
- رؤساء مجموعات الممارسة المسؤولون عن أداء أصحاب الساعات المفوترة ومعدل الاستغلال وتطوير المحامين المشاركين
- المحامون في المكاتب المتخصصة والمتوسطة الحجم الذين يجمعون بين العمل المفوتر وإدارة المكتب

محاورة الدورة:

اليوم 1: نموذج أعمال مكتب المحاماة وخط الأساس لاقتصاديات الممارسة

- مقارنة هياكل الشراكة بين فئة الشركاء المساهمين وفئة شركاء الراتب
- تحليل هرم الرفع ونسبة المحامين المشاركين إلى كل شريك
- مؤشرات معدل الاستغلال ومعدل التحصيل لقياس أداء أصحاب الساعات المفوترة
- احتساب الربح لكل شريك مساهم وأسباب تشوه هذا المؤشر
- مراجعة خط الأساس لأيام التجميع والأعمال قيد التنفيذ غير المفوترة

اليوم 2: نماذج التسعير وترتيبات الأتعاب واقتصاديات القضية

- إعداد جدول أسعار الساعة وتحليل تأكل الأسعار بسبب الخصومات
- هياكل الأتعاب الثابتة والمسقوفة والمرطية للقضايا محددة النطاق
- أتعاب النجاح والأتعاب المرتبطة بالنتيجة ضمن حدود قواعد السلوك المهني
- ورقة تسعير القضية المبنية على بيانات تسجيل الوقت السابقة
- اختبار هامش ربح عروض الأتعاب مقابل تكلفة تقديم الخدمة

اليوم 3: إدارة القضايا والمعرفة القانونية وعلاقات العملاء

- خطابات تحديد نطاق القضية مع الافتراضات ومحفزات تعديل الأتعاب
- متابعة موازنة القضية حسب المراحل مقابل الوقت المسجل
- تنظيم بنك السوابق والنماذج وحفظ المعرفة عبر مجموعات الممارسة
- مقابلات الاستماع للعملاء وأدوار شريك العلاقة مع العميل
- خريطة الحالات المتبادلة بين مجموعات الممارسة في المكتب

اليوم 4: حوكمة الشراكة والكوادر القانونية ومخاطر الممارسة

- بنود عقد الشراكة الخاصة بالتصويت ورأس المال والانسحاب
- نماذج تعويض الشركاء من سلم الأقدمية إلى بطاقات تقييم الجدارة
- المسارات المهنية للمحامين المشاركين ومستويات الإشراف ودورات التغذية الراجعة
- إجراءات فحص تعارض المصالح وتصميم حواجز المعلومات
- اختيار أنظمة إدارة الممارسة لتسجيل الوقت والفوترة والمستندات

اليوم 5: دراسة حالة: خطة عمل مجموعة ممارسة في مكتب محاماة افتراضي

- تشخيص الوضع المالي للمكتب في الحالة باستخدام بيانات الاستغلال والتحصيل
- استراتيجية تسعير مجموعة الممارسة في الحالة ومستهدفات مزيج الأتعاب
- خطة توظيف المحامين المشاركين في الحالة وتعديل نسبة الرفع
- ضوابط الحوكمة والمخاطر في الحالة تمهيدا لمراجعة لجنة الشركاء
- استكمال خطة عمل مجموعة الممارسة وعرضها والدفاع عنها أمام لجنة الشركاء

المهارات التي ستكتسبها:

- التحليل المالي لمكاتب المحاماة
- تسعير أتعاب المحاماة
- ضبط موازنات القضايا
- إدارة السوابق والمعرفة القانونية
- تصميم تعويضات الشركاء
- الإشراف على المحامين المشاركين
- ضبط تعارض المصالح والمخاطر المهنية

لماذا تحضر هذه الدورة:

- إعداد خطة عمل لمجموعة ممارسة في مكتب محاماة افتراضي جاهزة لمراجعة الشريك المدير ولجنة الشركاء
- الحكم على قدرة عرض أتعاب ثابتة أو مسقوفة أو مرتبطة بالنتيجة على الحفاظ على هامش الربح قبل تقديمه للعميل
- تجنب الشطب من الأتعاب وتراكم الأعمال غير المفوترة وحالات تعارض المصالح التي تستنزف ربح مجموعة الممارسة وسمعة المكتب
- توجيه المحامين المشاركين والشركاء الآخرين في تسجيل الوقت وموازنات القضايا وفحص التعارض باستخدام أوراق عمل الدورة

الخاتمة:

عند العودة إلى المكتب يقدم المشاركون إلى الشريك المدير ولجنة الشركاء خطة عمل لمجموعة الممارسة تربط التسعير والتوظيف وضوابط المخاطر بالمستهدفات المالية. وتستطيع اللجنة الاستناد إليها لاعتماد تعديلات أسعار الساعة وسياسة ترتيبات الأتعاب وتعيين المحامين المشاركين والاستثمار في أنظمة إدارة الممارسة. وبعد أول دورة فوترة كاملة تراجع مجموعة الممارسة معدل الاستغلال ومعدل التحصيل وأيام التجميد مقارنة بالخطة، وتحقق من صمود موازنات القضايا، ثم تعدل مزيج الأتعاب ونسب التوظيف حيث انحرفت النتائج.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاجه المشارك قبل حضور دورة إدارة مكاتب المحاماة وقيادتها؟

يحتاج المشارك إلى خبرة في إدارة قضايا العملاء وتسجيل الوقت والإشراف على محام مشارك أو متدرب واحد على الأقل. ويفيده إحضار تقرير أتعاب حديث لمجموعة الممارسة وجدول الأسعار وقائمة الكوادر، لأن دراسة الحالة تقارن هذه الأرقام ببيانات المكتب الافتراضي.

ما الفرق بين إدارة مكاتب المحاماة وقيادتها وإدارة الإدارات القانونية داخل الشركات؟

تركز إدارة مكاتب المحاماة على ممارسة خاصة تحقق دخلها من الأتعاب، فتتناول التسعير ومعدل الاستغلال والتحصيل وربح الشركاء وحوكمة الشراكة. أما إدارة الإدارة القانونية الداخلية فتتعامل مع مركز تكلفة يخدم جهة واحدة وإنفاق المحامين الخارجيين وتقارير المخاطر القانونية.

ما أهم المؤشرات في إدارة مكاتب المحاماة؟

معدل الاستغلال ومعدل التحصيل ونسبة الرفع وأيام التجميد والربح لكل شريك مساهم تفسر معظم الوضع المالي للمكتب. وعند قراءتها معا تبين انشغال أصحاب الساعات المفوترة، وتحويل الوقت المسجل إلى فواتير محصلة، ومدى دعم مزيج الكوادر لربح الشركاء.

ماذا يعود به المشارك من دورة إدارة مكاتب المحاماة وقيادتها؟

يعود المشارك بخطة عمل لمجموعة ممارسة في مكتب محاماة افتراضي، إلى جانب ورقة تسعير القضايا ونموذج موازنة حسب المراحل وإجراء لفحص تعارض المصالح ومقارنة لنماذج تعويض الشركاء يمكن تكييفها مع مكتبه.