JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها

تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها دورة تدريبية مدتها أسبوع للمحامين والشركاء وموظفي العمليات القانونية والمستشارين الداخليين الذين يقودون الملفات، ويخرج كل مشارك منها بخطة ملف قانوني لقضية أو معاملة قائمة. فالعملاء ورؤساء الإدارات القانونية يطلبون اليوم نطاقا واضحا وتقديرا مدروسا للأتعاب وإنذارا مبكرا عند أي انحراف، لأن اتساع النطاق دون اتفاق هو من أكثر أسباب شطب الأتعاب. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها.

لماذا يهم تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها الآن

ثلاث قوى تشكل تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها اليوم: عملاء يطلبون أتعابا ثابتة أو بسقف محدد بدلا من الفوترة بالساعة المفتوحة، وإدارات قانونية داخلية مطالبة بتبرير إنفاقها أمام الإدارة المالية، وأنظمة إدارة الملفات التي تسجل الوقت وفق رموز المراحل والمهام. المكاتب والإدارات التي تتفق على النطاق عند الاستلام وتسعره بالأدلة وتبلغ عن الانحراف مبكرا تحمي نسبة التحصيل وثقة العميل، أما التي تحدد النطاق بصورة فضفاضة فتواجه فواتير متنازعا عليها وتخفيضات في الأتعاب وعلاقات متوترة عند إغلاق الملف. وتستند الدورة إلى الركائز الثلاث: الوقت والميزانية والنطاق، مطبقة على العمل القانوني.

المستفيدون من تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها

- محامون يقودون الملفات ويتفقون مع العملاء على نطاق التكليف
- شركاء مسؤولون عن تقديرات الأتعاب وعروض التسعير ونسبة التحصيل
- مستشارون داخليون يكلفون مكاتب خارجية ويعتمدون فواتيرها
- موظفو العمليات القانونية الذين يديرون الاستلام وأنظمة الملفات ولوحات الإنفاق
- محامون أوائل يوزعون العمل في الملفات ويفوضون المهام لزملائهم الأحدث

تستفيد مجموعة الممارسة أو الإدارة القانونية أكثر عندما يحضر الشركاء وقادة الملفات وموظفو العمليات القانونية معا.

قدرات تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها

يحول المشاركون التكليفات إلى ملفات مسعرة وموزعة المهام ومتابعة، مع قواعد واضحة لمعالجة تغيير النطاق.

- تحديد بيان نطاق يتضمن الافتراضات والاستثناءات — خطاب التكليف مع العميل
- حساب تقدير أتعاب حسب المراحل من بيانات الملفات السابقة — عرض التسعير
- تصميم خطة توزيع وتفويض تناسب تعقيد المهام — رافعة الشريك
- رسم خريطة عملية قانونية تزيل إعادة العمل وتأخير التسليم — كفاءة الممارسة
- بناء تقرير حالة الملف ينبه مبكرا إلى انحراف الميزانية — العميل والإدارة المالية
- إبلاغ طلب تغيير النطاق قبل أن يتجاوز العمل التقدير — استرداد الأتعاب

مصطلحات تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها الأساسية

- بيان النطاق — وصف مكتوب للعمل الذي يغطيه الملف وافتراضاته وما يستثنى منه.
- رموز المراحل والمهام — تسميات موحدة لمراحل الملف وأنشطته تستخدم لتسجيل الوقت.
- تقدير الأتعاب — توقع مدروس لأتعاب الملف أو إحدى مراحله.
- نسبة التحصيل — الحصة المفوترة والمحصلة من قيمة الوقت المسجل.
- تغيير النطاق — عمل يقع خارج بيان النطاق المتفق عليه.
- انحراف الميزانية — الفرق بين الأتعاب المقدرة والفعلية لمرحلة ما.

تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها يوما بيوم

اليوم 1: اقتصاديات الملف وتوقعات العميل

- ركائز الوقت والميزانية والنطاق — ربحية العمل القانوني
- ترتيبات الأتعاب البديلة — الاختيار بين الساعة والسقف والأتعاب الثابتة
- تحليل التحصيل والشطب — مواضع خسارة قيمة الملفات
- مقابلات قيمة العميل — الأولويات وراء التكليف
- قائمة فحص استلام الملف — قبول التكليفات الجديدة

اليوم 2: تحديد نطاق الملف

- صياغة بيان النطاق — الافتراضات والاستثناءات المتفق عليها عند الاستلام
- تفكيك العمل وفق رموز المراحل والمهام — هيكل الملف
- سجل عدم اليقين في الملفات — الاحتياطي ضمن التقدير
- بنود النطاق في خطاب التكليف — موافقة العميل على الحدود
- بروتوكول تغيير النطاق — معالجة الطلبات خارج العمل المتفق عليه

اليوم 3: تقدير الأتعاب وتوزيع الفريق

- مقارنات بيانات الملفات السابقة — أدلة تقديرات المراحل
- تقدير الأتعاب من الأسفل إلى الأعلى — عرض التسعير للعميل
- هرم التوزيع والرافعة — من ينفذ كل مهمة
- مذكرات التفويض للمحامين الأحدث — ضبط الجودة والوقت
- عرض تقدير الأتعاب — التفاوض مع العملاء ورؤساء الإدارات القانونية

اليوم 4: رسم خرائط العمليات القانونية ومتابعة الملفات

- رسم خرائط العمليات القانونية — إزالة إعادة العمل وتأخير التسليم
- قوائم الفحص والنماذج — تنفيذ متسق عبر الملفات
- تسجيل الوقت وفق رموز المراحل — متابعة دقيقة للميزانية
- عتبات انحراف الميزانية — دواعي التصعيد إلى الشريك
- تصميم تقرير حالة الملف — تحديثات للعملاء والإدارة المالية

اليوم 5: ممارسة خطة الملف القانوني

- بيان نطاق لملف قائم — تطبيق أساليب اليوم 2
- تقدير المراحل وجدول التوزيع — تطبيق أساليب اليوم 3
- العملية المرسومة وتقرير الحالة — تطبيق أساليب اليوم 4
- محاكاة تغيير النطاق — حوار مع العميل تحت ضغط الأتعاب
- إكمال خطة الملف — النطاق والتقدير والتوزيع والتقارير في وثيقة واحدة

تطبيق تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها بعد الدورة

- إعادة كتابة بيان النطاق وتقدير المراحل لملف مفتوح والاتفاق مع العميل على أي تغيير في النطاق.
- اعتماد تقرير شهري لحالة الملفات مع عتبات للانحراف في الملفات التي تقودها مجموعة الممارسة.

أسئلة حول تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها

ما تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها ولماذا يهم الآن؟

تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها هو أسلوب تعريف العمل في الملف القانوني وتسعيره ومتابعته مقابل التقدير. ويهم الآن لأن العملاء ينتظرون أتعابا يمكن توقعها، ولأن النطاق الفضفاض يقود إلى شطب الأتعاب.

من الأدوار الأكثر استفادة من تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها؟

يستفيد أكثر الشركاء وقادة الملفات والمحامون الأوائل والمستشارون الداخليون وموظفو العمليات القانونية، فهم من يحدد النطاق ويسعر ويوزع المهام ويرفع التقارير.

كيف يختلف تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها عن دورة عامة في إدارة المشاريع؟

يطبق تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها أساليب التخطيط على الملفات القانونية تحديدا، فيعمل بخطابات التكليف ورموز المراحل والمهام ونسبة التحصيل وتغيير النطاق.

ماذا تعود به من تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها؟

تعود بخطة ملف قانوني لقضية أو معاملة قائمة: بيان نطاق، وتقدير أتعاب حسب المراحل، وجدول توزيع، وعملية مرسومة، ونموذج لتقرير الحالة.

تحديد نطاق الملفات القانونية وميزانياتها: الطريق إلى الأمام

تمنح خطة الملف القانوني الشركاء وقادة الملفات وثيقة واحدة تربط النطاق بالتقدير والتوزيع والتقارير. وأول استخدام لها هو الحوار مع العميل حول ما تغطيه الأتعاب وما يقع خارجها. وبعد إغلاق أول ملف تقارن الأتعاب الفعلية لكل مرحلة بالتقدير وتحدث المقارنات المرجعية للملف التالي، ويتابع موظفو العمليات القانونية الخطة مقابل الوقت المسجل في كل مرحلة.