JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في قيادة الإدارة القانونية

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في قيادة الإدارة القانونية

قيادة الإدارة القانونية دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لرؤساء الشؤون القانونية وكبار المستشارين داخل المنشآت ومديري العمليات القانونية الذين يديرون الوظيفة القانونية الداخلية بوصفها خدمة للأعمال، وتنتهي بإعداد مخطط تشغيل الإدارة القانونية. فمجالس الإدارة تنتظر اليوم من الفرق القانونية إثبات قيمتها وضبط إنفاقها الخارجي والإبلاغ عن المخاطر بلغة الأعمال. وتتناول جوبيتر برايم للتدريب قيادة الإدارة القانونية من منظور العمليات القانونية وتصميم الخدمة.

لماذا تهم قيادة الإدارة القانونية الآن

ثلاثة ضغوط تشكل العمل القانوني الداخلي اليوم: وحدات الأعمال تنتظر إجابات أسرع وذاتية الخدمة عن الأسئلة المتكررة، والمديرون الماليون يدققون كل فاتورة من مكاتب المحاماة الخارجية، ومجالس الإدارة تريد عرض المخاطر القانونية إلى جانب المخاطر التشغيلية والمالية. والإدارة القانونية التي تفرز الطلبات وتسعر عملها وتبلغ بوضوح تكسب مقعدا في القرارات الاستراتيجية، أما التي تبقى في موقع رد الفعل فتصبح عنق زجاجة يلام على التأخير. وتستند الدورة إلى نموذج الكفاءات الأساسية لاتحاد العمليات القانونية المؤسسية CLOC Core Competencies وإلى ممارسات إدارة القضايا ومستويات الخدمة المستقرة، معروضة بعبارات عامة.

المستفيدون من قيادة الإدارة القانونية

- المستشارون العامون ورؤساء الشؤون القانونية الذين يحددون أولويات الوظيفة وهيكلها وميزانيتها
- نواب المستشار العام الذين يقودون مجموعات الممارسة ويوزعون العمل على المحامين
- مديرو العمليات القانونية الذين يديرون التقنية والبيانات والموردين وتحسين الإجراءات
- كبار المستشارين الذين يديرون مكاتب المحاماة المعتمدة ويعتمدون الأتعاب الخارجية
- الشركاء القانونيون للأعمال الذين يعملون مع وحدات الأعمال وينظمون تدفق الطلبات

ويكسب الثنائي القيادي المكون من المستشار العام ومدير العمليات القانونية أكثر من غيره حين يحضران معا، لأن قرارات الاستراتيجية والتشغيل يتخذها عندئذ من سينفذونها.

قدرات قيادة الإدارة القانونية

يتعلم المشاركون معاملة الوظيفة القانونية الداخلية خدمة ذات طلب وطاقة وكلفة ونتائج واضحة.

- تصميم نموذج لاستقبال القضايا وفرزها مع مستويات خدمة — عملاء الأعمال الذين يطلبون المشورة
- حساب الإنفاق القانوني الكلي وبناء ميزانية قابلة للدفاع عنها — المدير المالي الذي يعتمد الموارد
- تحديد معايير اختيار المكاتب المعتمدة وإرشادات الفوترة وترتيبات الأتعاب البديلة — المحامون الخارجيون المتنافسون على العمل
- بناء تقرير للمخاطر القانونية يرتب أوجه التعرض بلغة الأعمال — مجلس الإدارة ولجنة التدقيق
- تقييم خيارات التقنية القانونية مقابل نضج الإجراءات ومخاطر التبني — الفريق القانوني المنتظر منه استعمالها
- إيصال قيمة الوظيفة القانونية عبر المقاييس والأمثلة الواقعية — الرئيس التنفيذي وقادة الأعمال

مصطلحات قيادة الإدارة القانونية الأساسية

- العمليات القانونية — التخصصات الإدارية التي تساعد الوظيفة القانونية على العمل بكفاءة، ومنها المالية والتقنية والبيانات والموردون والإجراءات.
- إدارة القضايا — تتبع كل طلب قانوني من استقباله حتى إغلاقه مع المسؤول والحالة والميزانية والنتيجة.
- المكتب المعتمد — مكتب محاماة خارجي يختار عبر عملية منظمة لتلقي العمل وفق شروط متفق عليها.
- ترتيب الأتعاب البديل — نموذج تسعير غير الفوترة بالساعة، مثل الأتعاب الثابتة أو المسقوفة أو المرتبطة بالنتيجة.
- اتفاقية مستوى الخدمة — تعهد داخلي بأزمنة الاستجابة والإنجاز لفئات العمل القانوني.
- سجل المخاطر القانونية — قائمة منظمة لأوجه التعرض القانوني مع الاحتمال والأثر والمسؤول وإجراءات المعالجة.

قيادة الإدارة القانونية يوما بيوم

اليوم 1: الوظيفة القانونية الداخلية الحديثة

- تفويض الوظيفة القانونية — أدوار المستشار والحارس وممكن الأعمال
- رسم أصحاب المصلحة — المجلس والتنفيذيون ووحدات الأعمال والجهات الرقابية
- تقييم نضج الإدارة القانونية — قياس القدرات الحالية مقارنة بالنظراء
- نموذج CLOC Core Competencies — رسم الفجوات التشغيلية
- خيارات نموذج التشغيل — الهياكل المركزية والمدمجة والهجينة

اليوم 2: الطلب والاستقبال

- تحليل الطلب — أحجام الطلبات القانونية وأنواعها ومصادرها
- تصميم استقبال القضايا — النماذج والبوابات والحد الأدنى من المعلومات
- مصفوفة الفرز — مستويات المخاطر والقيمة والتعقيد
- أدوات الخدمة الذاتية — النماذج والأسئلة الشائعة والأدلة للعمل المتكرر
- اتفاقيات مستوى الخدمة — أزمنة الاستجابة بحسب فئة القضية

اليوم 3: تنظيم الفريق القانوني

- قواعد توزيع العمل — مواءمة القضايا مع المهارات والأقدمية
- تخطيط الطاقة — الاستغلال دون إنهاك
- الاستفادة من المساعدين القانونيين ومديري العقود — تفويض المهام المناسبة
- المسارات المهنية لمحامي المنشآت — الاستبقاء والتعاقب
- إدارة المعرفة — السوابق والخبرة العملية والدروس المستفادة

اليوم 4: الإنفاق القانوني والميزانية

- تحليل الإنفاق القانوني الكلي — الكلفة الداخلية والأتعاب الخارجية
- بناء الميزانية — كلفة التشغيل والمشروعات واحتياطيات الطوارئ
- ميزانيات القضايا والمستحقات — توقع كلفة التقاضي والصفقات
- لوحات متابعة الإنفاق — تتبع الانحرافات لشركاء المالية
- توزيع الكلفة على وحدات الأعمال — التحميل الداخلي مقابل التمويل المركزي

اليوم 5: إدارة المحامين الخارجيين

- عملية اختيار المكاتب المعتمدة — طلب العروض ومعايير التقييم
- إرشادات الفوترة — التشكيل والمصاريف النثرية وقواعد الفواتير
- ترتيبات الأتعاب البديلة — الأتعاب الثابتة والمسقوفة والمرتبطة بالنتيجة
- مراجعات أداء المحامين الخارجيين — الجودة والاستجابة والقيمة
- الفوترة الإلكترونية ومراجعة الفواتير — رصد البنود المخالفة

اليوم 6: الإشراف على دورة حياة العقود

- أنظمة إدارة دورة حياة العقود — المستودع ومسار العمل والتنبيهات
- توحيد النماذج — تقليص جولات التفاوض
- تتبع الواجبات بعد التوقيع — التجديدات والمواعيد الرئيسية
- تحليلات بيانات العقود — رصد أنماط المخاطر عبر المحافظ
- أمثلة قطاعية — عقود التوريد في التجزئة واتفاقيات الخدمات الصحية

اليوم 7: المخاطر القانونية وتقارير المجلس

- تصميم سجل المخاطر القانونية — الاحتمال والأثر والملكية
- تقارير محفظة القضايا — التعرض والمخصصات والاستراتيجية
- كتابة أوراق المجلس — المستجدات القانونية بلغة الأعمال
- رصد الأفق التنظيمي — إنذار مبكر بالتغييرات القادمة
- بروتوكولات التصعيد — متى تصل المسائل القانونية إلى المجلس

اليوم 8: تبني التقنية القانونية

- خريطة التقنية القانونية — أدوات القضايا والمستندات والعقود والفوترة الإلكترونية
- دراسة الجدوى للتقنية القانونية — الكلفة والمنافع وفترة الاسترداد
- الذكاء الاصطناعي التوليدي في العمل القانوني — حالات الاستعمال والضوابط
- تخطيط التنفيذ — إعادة تصميم الإجراءات قبل اختيار البرمجيات
- أساليب تعزيز الاستعمال — التدريب والسفراء ومقاييس الاستخدام

اليوم 9: قياس القيمة وإيصالها

- إطار المقاييس القانونية — مؤشرات الكفاءة والفاعلية والمخاطر
- استبيانات رضا العملاء — آراء وحدات الأعمال
- قصص القيمة — أمثلة على خسائر تم تجنبها وصفقات تم تمكينها
- التقرير القانوني السنوي — البنية والجمهور
- دورة التحسين المستمر — مراجعة الإجراءات كل ربع سنة

اليوم 10: ممارسة إعداد مخطط تشغيل الإدارة القانونية

- إعادة تصميم الاستقبال والفرز — تطبيق نماذج اليوم 2 على الوظيفة الأم
- مسودة خطة الإنفاق — تطبيق ميزانية اليوم 4 على أرقام فعلية
- ملامح استراتيجية المكاتب المعتمدة — تطبيق خيارات الاختيار والأتعاب من اليوم 5
- نموذج تقرير مخاطر للمجلس — تطبيق صيغ التقارير من اليوم 7
- مخطط تشغيل الإدارة القانونية — الهيكل والخدمات والميزانية والتقنية والمقاييس

تطبيق قيادة الإدارة القانونية بعد الدورة

- تنفيذ تمرين لرصد الطلب مدته أربعة أسابيع باستخدام نموذج الاستقبال ومصفوفة الفرز، ثم عرض الأحجام ومستويات الخدمة على الفريق التنفيذي.
- إصدار إرشادات فوترة معدلة للمكاتب المعتمدة ومراجعة فواتير الربع التالي وفقها بالتعاون مع الإدارة المالية.

أسئلة حول قيادة الإدارة القانونية

ما قيادة الإدارة القانونية ولماذا تهم الآن؟

قيادة الإدارة القانونية هي إدارة الوظيفة القانونية الداخلية خدمة ذات طلب وطاقة وميزانية ونتائج محددة. وتهم الآن لأن مجالس الإدارة والقادة الماليين ينتظرون من الفرق القانونية ضبط الكلفة وسرعة الاستجابة ووضوح الإبلاغ عن المخاطر.

من يستفيد أكثر من دورة قيادة الإدارة القانونية؟

يستفيد أكثر رؤساء الشؤون القانونية وكبار المستشارين ومديرو العمليات القانونية. فهم يحددون الأولويات ويعتمدون الإنفاق الخارجي ويختارون التقنية، وقراراتهم التشغيلية تحدد كيف تقدر الوظيفة كلها.

كيف تختلف دورة قيادة الإدارة القانونية عن دورة صياغة العقود؟

تبني دورة صياغة العقود الحرفة القانونية الفردية. أما هذه الدورة فتتناول الوظيفة بأكملها، من الاستقبال والتوظيف والميزانيات والمحامين الخارجيين إلى التقنية وتقارير المخاطر والمقاييس التي يدير بها رؤساء الشؤون القانونية إداراتهم.

ماذا تعود به من دورة قيادة الإدارة القانونية؟

تعود بمخطط تشغيل الإدارة القانونية الذي يغطي الهيكل والخدمات والميزانية واستراتيجية المكاتب المعتمدة وأولويات التقنية والمقاييس، جاهزا للعرض على الرئيس التنفيذي أو المدير المالي.

قيادة الإدارة القانونية: الطريق إلى الأمام

يحول مخطط تشغيل الإدارة القانونية أولويات رئيس الشؤون القانونية إلى خطة يستطيع التنفيذيون اعتمادها. وأول استخدام له هو نقاش الميزانية السنوية مع الإدارة المالية، حيث تختبر طلبات الإنفاق والتوظيف والتقنية. وبعد ربعين تستحق المقاييس ومستويات الخدمة مراجعة على ضوء الطلب الفعلي، لأن أنماط الطلبات الحقيقية نادرا ما تطابق التقديرات الأولى للفريق.