JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني

معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني دورة تدريبية مدتها أسبوع للمسؤولين القانونيين وموظفي الامتثال والمساعدين القانونيين الذين يعدون الآراء والملفات والمشورة، ويعود منها المشاركون بمجموعة قوائم تحقق جودة العمل القانوني لوحدتهم. يفحص أصحاب الأعمال والمدققون المخرجات القانونية اليوم بدقة توازي فحص المخرجات المالية، فيحمي اتساق السلوك والجودة كل قرار يبنى عليها. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني.

لماذا تهم معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني الآن

ضغطان يشكلان هذا الموضوع. تطلب المراجعة الداخلية ومجالس الإدارة من الوحدات القانونية أن تبين كيف تفحص الآراء وكيف تعالج تعارض المصالح وكيف تحفظ الملفات، كما تطلب ذلك من الإدارات المالية. وفي الوقت نفسه تمر أحجام أكبر من المشورة الروتينية عبر المساعدين القانونيين والمسؤولين المبتدئين، فتصبح المعايير المكتوبة الطريق الموثوق لإبقاء الجودة متساوية. المنشأة التي تملك قواعد سلوك واضحة ونقاط فحص للجودة تدافع عن مواقفها بثقة في النزاعات وعمليات التفتيش، أما التي تفتقدها فتظهر لديها آراء متضاربة وأدلة ناقصة وتعارضات كان يمكن تجنبها في أسوأ توقيت.

المستفيدون من معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني

- المسؤولون عن صياغة الآراء والمذكرات القانونية الروتينية وتوقيعها
- موظفو الامتثال الذين يراقبون تعارض المصالح والسرية وقواعد السلوك داخل الوحدة القانونية
- المساعدون القانونيون الذين يجمعون ملفات القضايا وحوافظ الأدلة والتسلسلات الزمنية
- المراجعون الذين يفحصون مسودات الآخرين قبل وصولها إلى وحدات الأعمال

تستفيد الوحدة القانونية التي تضع إجراءاتها الداخلية في صيغة رسمية أكثر من غيرها حين يحضر مسؤولوها ومساعدوها وموظفو الامتثال معا.

قدرات معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني

يحول المشاركون واجبات السلوك وتوقعات الجودة إلى نقاط فحص مكتوبة يستطيع أي فرد في الوحدة تطبيقها.

- تطبيق واجبات السرية والاستقلال ومعالجة تعارض المصالح على الملفات اليومية — لوحدات الأعمال وكبار المستشارين
- تحديد معايير جودة الآراء والمذكرات والمراسلات — للمراجعين عند اعتماد المشورة
- وزن الأدلة مقابل معيار الإثبات المطبق قبل إعلان النتيجة — لقادة النزاعات والتحقيقات
- بناء قواعد حفظ الملفات للنسخ والمصادر والموافقات — للمدققين ومن يتسلم الملف لاحقا
- تصميم نقاط مراجعة ثانية تتناسب مع المخاطر — لرؤساء الوحدات القانونية
- إيصال نتائج فحص الجودة إلى كاتبي المسودات دون لوم — للمساعدين القانونيين والمسؤولين المبتدئين

مصطلحات معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني الأساسية

- معيار السلوك — قاعدة تحكم تصرف العاملين القانونيين مثل السرية والاستقلال وتجنب تعارض المصالح.
- فحص التعارض — بحث موثق يؤكد أن تولي الملف لا يصطدم بمصلحة عميل آخر أو مصلحة داخلية.
- معيار الإثبات — درجة اليقين التي يجب أن تبلغها الأدلة قبل اعتبار الواقعة ثابتة لغرض محدد.
- معيار المراجعة — درجة التدقيق التي يطبقها المراجع أو جهة الفصل عند فحص قرار أو رأي سابق.
- نقطة فحص الجودة — لحظة محددة تختبر فيها المسودة وفق معايير مكتوبة قبل انتقالها إلى المرحلة التالية.
- ملف القضية — السجل المنظم للتعليمات والمصادر والمسودات والموافقات والمراسلات الخاصة بملف قانوني واحد.

معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني يوما بيوم

اليوم 1: واجبات السلوك في الوحدة القانونية

- قواعد السرية والامتياز القانوني — من يحق له الاطلاع على المشورة
- استقلال المشورة القانونية — مقاومة ضغوط أصحاب الأعمال
- إجراء فحص التعارض — معالجة الملفات قبل بدء العمل
- الهدايا والضيافة والمصالح الشخصية — تسجيل الإفصاحات بالشكل الصحيح
- تصعيد مخالفات السلوك — مسارات الإبلاغ عن المخاوف

اليوم 2: معايير جودة المخرجات القانونية

- مبادئ جودة العمليات — تكييفها مع المخرجات القانونية
- معايير جودة الرأي — السؤال والمصادر والتسبيب والنتيجة
- معايير المراسلات — النبرة والدقة وصلاحية التوقيع
- اختبار اللغة الواضحة — هل يستطيع قارئ الأعمال التصرف بناء عليه
- تصميم سجل الأخطاء — التعلم من عيوب الصياغة المتكررة

اليوم 3: معايير الإثبات والمراجعة

- عتبات الإثبات المدني والجنائي — مواءمة الأدلة مع الغرض
- مصفوفة تصنيف الأدلة — القوة والمصدر والتعزيز
- معايير المراجعة — الاحترام والمعقولية والتقييم المستقل
- نتائج التحقيقات الداخلية — إعلان ما تدعمه الأدلة فقط
- أمثلة من قطاعي البنوك والإنشاءات — فجوات إثبات أضاعت مواقف

اليوم 4: انضباط الملفات والمراجعة الثانية

- فهرس ملف القضية — التعليمات والمصادر والمسودات والموافقات
- قواعد ضبط النسخ — التسمية والقفل والأرشفة
- المراجعة الثانية حسب المخاطر — أي المخرجات تحتاج قارئا ثانيا
- مصفوفة صلاحيات الاعتماد — من يعتمد كل مخرج قانوني
- أسلوب حوار الملاحظات — تصحيح المسودات دون لوم

اليوم 5: ممارسة مجموعة قوائم تحقق جودة العمل القانوني

- تطبيق قائمة السلوك — معالجة ملف نموذجي من بدايته إلى نهايته
- تطبيق معايير الرأي — تقييم مذكرتين مجهولتي المصدر
- تطبيق تصنيف الأدلة — اختبار النتائج في تحقيق قصير
- جولة معايرة الأقران — الاتفاق على تقييمات متسقة بين المراجعين
- مجموعة قوائم تحقق جودة العمل القانوني — القوائم النهائية للوحدة

تطبيق معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني بعد الدورة

- اعتماد قائمة تحقق جودة الرأي لمدة شهر وتسجيل كل عيب يظهر في المراجعة الثانية.
- تدقيق عشرة ملفات مفتوحة وفق فهرس ملف القضية وسد الثغرات مع أصحابها.

أسئلة حول معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني

ما معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني ولماذا تهم الآن؟

معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني هي القواعد المكتوبة لتصرف العاملين القانونيين وفحص مخرجاتهم. وتهم الآن لأن المدققين ومجالس الإدارة يتوقعون من الوحدات القانونية مشورة متسقة يمكن تتبعها.

من يستفيد أكثر من معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني؟

يستفيد أكثر المسؤولون القانونيون الذين يوقعون الآراء، وموظفو الامتثال الذين يراقبون السلوك، والمساعدون القانونيون الذين يبنون ملفات القضايا.

كيف تختلف معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني عن دورة الكتابة القانونية؟

تغطي معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني السلسلة كلها من السلوك إلى الأدلة والحفظ والمراجعة. أما دورة الكتابة القانونية فتركز على صياغة مستند واحد وبنيته لا على الفحوص المحيطة به.

ماذا تعود به من معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني؟

تعود بمجموعة قوائم تحقق مجربة لمعالجة التعارض وجودة الرأي وتصنيف الأدلة وانضباط الملفات، تمت معايرتها مع الأقران.

معايير الجودة والسلوك في العمل القانوني: الطريق إلى الأمام

تمنح مجموعة قوائم تحقق جودة العمل القانوني الوحدة لغة واحدة لمعالجة التعارض ومعايير الرأي وتصنيف الأدلة وحفظ الملفات. وأول استخدام لها هو تحديد المخرجات التي تحتاج قارئا ثانيا. ويطبقها المسؤولون والمساعدون والمراجعون يوميا. وبعد الربع الأول يكشف سجل الأخطاء أي نقاط الفحص تستحق التشديد وأيها يمكن تخفيفه.