JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال

27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027

دار السلام

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال

المرجع: 827_31427 **التاريخ:** 27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027 **المكان:** دار السلام **الرسوم:** GBP 5300

إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال دورة تدريبية مدتها أسبوع لموظفي الشؤون القانونية في المنشآت ومنسقي الامتثال، يعد فيها المشاركون ميثاق فرز القضايا القانونية وتصعيدها لمنشآتهم. فمجالس الإدارة تنتظر اليوم أن تظهر المخاطر القانونية وثغرات الامتثال مبكرا عبر مسار واحد ومالك واضح. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة بوصفها دورة تطبيقية في تشغيل المكتبين جنبا إلى جنب.

لماذا تهم إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال الآن

تتشكل هذه الممارسة اليوم في المنشآت الصناعية والصحية تحت ثلاثة ضغوط واضحة. ترسل وحدات الأعمال طلبات تفوق قدرة الفرق القانونية الصغيرة، فيصبح انضباط الاستقبال هو ما يحدد القضايا التي تحظى بالاهتمام. وتطلب لجان التدقيق صورة موحدة للتعرض القانوني بدل تقريرين منفصلين من القانونية والامتثال. ويراقب المديرون الماليون أتعاب مكاتب المحاماة الخارجية ويريدون ربطها بقيمة كل قضية. والمنشأة التي تنسق بين مكتبها القانوني ومكتب الامتثال تكتشف النزاعات والمخالفات وهي قليلة الكلفة، أما التي تفصل بينهما فتدفع مرتين، جهدا مكررا ومفاجآت متأخرة تصل إلى المجلس.

المستفيدون من إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال

- موظفو الشؤون القانونية الذين يستقبلون طلبات وحدات الأعمال ويقررون القضايا التي تفتح
- منسقو الامتثال الذين يتابعون مخالفات السياسات ويقررون متى يشركون المستشار
- مسؤولو إدارة العقود الذين يحيلون البنود المتنازع عليها والمطالبات إلى المكتب القانوني
- موظفو العمليات القانونية الذين يحفظون سجلات القضايا وميزانياتها وتكليفات المكاتب الخارجية
- موظفو أمانة الشركة الذين يعدون البنود القانونية وبنود الامتثال لأوراق المجلس

يستفيد المكتب القانوني ومكتب الامتثال من المنشأة نفسها أكثر حين يحضران معا، لأنهما يعودان بمسار استقبال واحد وسلم تصعيد مشترك.

قدرات إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال

يغادر المشاركون قادرين على توجيه الطلبات وتسعير القضايا وتصعيد التعرض عبر قناة داخلية واحدة.

- تصميم نموذج استقبال القضايا ومصفوفة الفرز — تحديد الطلبات التي يقبلها المكتب القانوني
- تطبيق مقياس جسامة على مخالفات السياسات — تحديد متى يحيل الامتثال القضية إلى المستشار
- بناء خطاب تكليف لمكتب المحاماة بسقف للأتعاب — المديرون الماليون الذين يعتمدون الإنفاق الخارجي
- تعيين مالكي السياسات ودورات مراجعتها — رؤساء الأعمال المسؤولون عن كل سياسة
- حساب درجة التعرض لكل قضية — ترتيب أولويات لجنة التدقيق للبنود القانونية
- عرض لوحة ربع سنوية للشؤون القانونية والامتثال — أعضاء المجلس والإدارة العليا

مصطلحات إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال الأساسية

- استقبال القضايا — المسار الواحد الذي ترفع عبره وحدات الأعمال طلباتها القانونية مع اسم الطالب والموعد والقيمة المعرضة.
- مصفوفة الفرز — شبكة ترتب الطلبات الواردة حسب الإلحاح والتعرض لتقرير فتحها أو تفويضها أو الاعتذار عنها.
- سلم التصعيد — التسلسل المتفق عليه للأشخاص الذين يجب إبلاغهم بالقضية كلما ارتفعت جسامتها.
- مالك السياسة — رئيس الأعمال المسمى المسؤول عن تحديث السياسة والرد على مخالفاتها.
- أمر حفظ المستندات — تعليمات بالإبقاء على الوثائق والسجلات المتصلة بنزاع متوقع أو قائم.
- مكتب القائمة المعتمدة — مكتب محاماة خارجي معتمد مسبقا بأسعار وشروط متفق عليها لتلقي التكليفات.

إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال يوما بيوم

اليوم 1: التفويض المشترك للقانونية والامتثال

- ميثاق المكتب القانوني — الخدمات التي يقدمها الفريق الداخلي
- تفويض مكتب الامتثال — نقطة التقاء مراقبة السياسات بالمشورة القانونية
- خريطة الجهات الطالبة — الوحدات الأكثر توليدا للطلب القانوني
- اتفاقية التنسيق بين القانونية والامتثال — تجنب التحقيقات المكررة
- دليل فئات التعرض — النزاعات والمخالفات والعقود والشؤون المؤسسية

اليوم 2: الاستقبال والفرز

- تصميم نموذج استقبال القضايا — تسجيل القيمة والموعد والجهة الطالبة
- مصفوفة الفرز حسب الإلحاح والتعرض — الفتح أو التفويض أو الاعتذار
- نماذج الخدمة الذاتية للطلبات المتكررة — تفريغ المستشار للقضايا المعقدة
- مقياس جسامة المخالفات — متى تتحول ملاحظة الامتثال إلى قضية قانونية
- قواعد ترقيم القضايا وفتح الملفات — سجلات قابلة للتتبع منذ البداية

اليوم 3: المستشارون الخارجيون والإنفاق القانوني

- معايير اختيار مكاتب القائمة — الخبرة والأسعار وفحص تعارض المصالح
- خطاب التكليف بالنطاق وسقف الأتعاب — ضبط الإنفاق الخارجي
- ميزانية القضية وتتبع المستحقات — رؤية المالية لتكاليف الشؤون القانونية
- قائمة فحص الفواتير — الاعتراض على الساعات والمصاريف غير المعتمدة
- بطاقة أداء مكاتب المحاماة — تجديد أعضاء القائمة أو تدويرهم

اليوم 4: ملكية السياسات والتصعيد

- مكتبة السياسات وسجل المالكين — من يجيب عن كل سياسة
- دورة مراجعة السياسات وضبط الإصدارات — إبقاء القواعد محدثة
- سلم التصعيد حسب الجسامة — من يبلغ بالقضية ومتى
- إجراء إشعار حفظ المستندات — صون السجلات عند اقتراب النزاع
- درجة تعرض القضية — ترتيب البنود لعناية لجنة التدقيق

اليوم 5: تطبيق ميثاق فرز القضايا القانونية وتصعيدها

- محاكاة الاستقبال والفرز — ترتيب أسبوع من الطلبات المتنوعة
- تمرين تكليف مستشار خارجي — صياغة تكليف محدد السقف
- تدريب تصعيد على ادعاء رشوة من مورد — اختبار سلم التصعيد
- اللوحة الربع سنوية للقانونية والامتثال — عرض التعرض على المجلس
- ميثاق فرز القضايا القانونية وتصعيدها — المسودة النهائية للاعتماد

تطبيق إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال بعد الدورة

- تشغيل مصفوفة الفرز على طلبات الشهر الماضي والاتفاق مع رؤساء الأعمال على الفئات التي تنتقل إلى نماذج الخدمة الذاتية.
- إصدار خطابات تكليف معدلة بسقوف أتعاب لمكاتب القائمة الحالية وبدء تتبع ميزانيات القضايا مقابل الفواتير.

أسئلة حول إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال

ما إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال ولماذا تهم الآن؟

هي تشغيل المكتب القانوني ومكتب الامتثال عبر مسار واحد للاستقبال والفرز والتصعيد. وتهم الآن لأن المجالس تريد صورة واحدة للتعرض القانوني، ولأن الفرق القانونية الصغيرة تحتاج إلى قرار سريع بشأن الطلبات التي تستحق وقت المستشار.

من أكثر المستفيدين من إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال؟

يستفيد منها موظفو الشؤون القانونية ومنسقو الامتثال أولا، ثم مسؤولو العقود والعمليات القانونية وأمانة الشركة. وتستفيد منها إن كنت تستقبل طلبات وحدات الأعمال أو تحفظ ملفات السياسات في مجموعة صناعية أو شبكة مستشفيات أو منشأة مماثلة.

كيف تختلف إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال عن دورة أطول في إدارة الإدارات القانونية؟

تركز على الصلة العملية بين المكتب القانوني ومكتب الامتثال على مستوى الممارس. أما الدورة الأطول في قيادة الإدارات القانونية فتتناول الهيكل والتقنية والاستراتيجية، بينما تنحصر هذه في الاستقبال والفرز وتكليف المكاتب الخارجية وملكية السياسات والتصعيد خلال أسبوع.

ماذا تعود به من إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال؟

تعود بمسودة ميثاق يغطي الاستقبال والفرز وتكليف المكاتب والتصعيد. وتعود أيضا بمقياس جسامة وسجل لمالكي السياسات وتصميم لوحة يمكن عرضها على لجنة التدقيق في الربع التالي.

إدارة الوظيفة القانونية الداخلية والامتثال: الطريق إلى الأمام

يحدد ميثاق فرز القضايا القانونية وتصعيدها أولا الطلبات التي يفتحها المكتب القانوني وتلك التي يوجهها إلى النماذج أو إلى الامتثال. ويعتمد عليه موظفو الشؤون القانونية ومنسقو الامتثال والشركاء الماليون يوميا. وبعد ربعه الأول تستحق عتبات الجسامة وبطاقات أداء المكاتب مراجعة جديدة، إذ تكشف بيانات القضايا المبكرة أين جاء سلم التصعيد بطيئا أو مفرط الحساسية.