JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في إدارة إجراءات التحكيم

19 – 23 سبتمبر 2027

عمّان

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في إدارة إجراءات التحكيم

المرجع: 1063_40037 **التاريخ:** 19 – 23 سبتمبر 2027 **المكان:** عمان **الرسوم:** GBP 3300

إدارة إجراءات التحكيم دورة تدريبية مدتها أسبوع للمحامين والمستشارين القانونيين ومديري النزاعات الذين يتولون القضايا من إخطار التحكيم حتى الحكم النهائي، ويخرج منها المشاركون بجدول زمني إجرائي وخطة للجلسات لنزاع واقعي أو نموذجي. فهيئات التحكيم والأطراف تنتظر اليوم إدارة أدق للقضية وأوامر إجرائية مبكرة وتعاملا منضبطا مع الأدلة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في إدارة إجراءات التحكيم.

لماذا تهم إدارة إجراءات التحكيم الآن

تتشكل إدارة إجراءات التحكيم اليوم تحت ثلاث قوى: موكلون يطالبون بالسرعة وضبط التكاليف، وهيئات تحكيم تعقد مؤتمرات إدارة القضية مبكرا لتحديد ملامح النزاع، وأدلة عابرة للحدود تصل بكميات كبيرة من المراسلات وسجلات المشاريع. والطرف الذي يحسن إدارة الإجراءات يبقي أقوى حججه أمام الهيئة ويتجنب أوامر التكاليف السلبية، أما من يتهاون فيخسر المصداقية والوقت. وتستند الدورة إلى قانون الأونسيترال النموذجي للتحكيم التجاري الدولي UNCITRAL Model Law، وقواعد الأونسيترال للتحكيم UNCITRAL Arbitration Rules، وقواعد IBA بشأن تلقي الأدلة في التحكيم الدولي، واتفاقية نيويورك بشأن الاعتراف بقرارات التحكيم الأجنبية وتنفيذها New York Convention.

المستفيدون من إدارة إجراءات التحكيم

- المحامون الذين يعدون المذكرات والطلبات الإجرائية والمراسلات مع هيئة التحكيم
- المستشارون القانونيون الداخليون الذين يوجهون المحامين الخارجيين ويعتمدون استراتيجية القضية وميزانيتها
- مديرو النزاعات والمطالبات الذين يجمعون السجلات الواقعية وينسقون مع الشهود
- مديرو العقود الذين يحفظون مستندات المشاريع التي تتحول لاحقا إلى مستندات إثبات
- أمناء هيئات التحكيم ومسؤولو إدارة القضايا الذين يتابعون المواعيد والأوامر الإجرائية

وتستفيد إدارة النزاعات أكثر حين يحضر المحامون وموظفو المطالبات وحافظو العقود معا، إذ يرى كل منهم كيف تغذي سجلاته الملف الإثباتي.

قدرات إدارة إجراءات التحكيم

يتدرب المشاركون على الخيارات الإجرائية التي تحدد كيف تسمع الهيئة الدعوى أو الدفاع، من طلب التحكيم حتى صدور الحكم.

- تصميم جدول زمني إجرائي بمواعيد واقعية للمذكرات والجلسات — هيئة التحكيم ومحامي الطرف الآخر
- موازنة نطاق طلبات تقديم المستندات باستخدام جدول ريدفيرن — استراتيجية الإفصاح
- تحديد بنية إفادات الشهود وتقارير الخبراء — الوزن الإثباتي أمام الهيئة
- بناء خطة للجلسة تشمل توزيع الوقت والاستجواب المضاد وملفات الجلسة — إدارة جلسة الاستماع
- احتساب مذكرة التكاليف وعرضها مع سجلاتها الداعمة — توزيع التكاليف في الحكم
- تقييم الحكم من حيث مخاطر قابلية التنفيذ وفق اتفاقية نيويورك — الموكل ومحامي التنفيذ

مصطلحات إدارة إجراءات التحكيم الأساسية

- إخطار التحكيم — المستند الذي تبدأ به الإجراءات، ويحدد الأطراف والنزاع واتفاق التحكيم والطلبات.
- الأمر الإجرائي — توجيه تصدره هيئة التحكيم يحدد الخطوات والمواعيد وقواعد سير القضية.
- جدول ريدفيرن — جدول يسرد كل طلب مستندات وأسبابه والاعتراض عليه وقرار الهيئة بشأنه.
- وثيقة المهمة — مستند تشترطه بعض القواعد، يبين الطلبات والمسائل والإجراءات المتفق عليها في البداية.
- المواجهة الجماعية للشهود — أسلوب في الجلسة يستجوب فيه الخبراء أو الشهود معا حول المسألة نفسها.
- مذكرة التكاليف — بيان يقدمه الطرف بالنفقات القانونية وغيرها ليتسنى للهيئة توزيعها.

إدارة إجراءات التحكيم يوما بيوم

اليوم 1: بدء التحكيم

- إخطار التحكيم والرد عليه — صياغة الطلبات والدفوع في وقت مبكر
- مراجعة اتفاق التحكيم — اختبار النطاق ومقر التحكيم والقواعد الواجبة التطبيق
- تشكيل هيئة التحكيم ورد المحكمين — اختيار المحكمين والاعتراض عليهم
- طلبات التدابير المؤقتة — حماية الأصول والأدلة إلى حين صدور الحكم
- رسم نظرية القضية — ربط الوقائع والمسائل بالإثبات المطلوب

اليوم 2: تشكيل الإجراءات

- جدول أعمال مؤتمر إدارة القضية — تحديد الأولويات مع هيئة التحكيم
- صياغة الأمر الإجرائي رقم 1 — تحديد اللغة والشكل والمواعيد
- طلبات تجزئة الإجراءات — فصل مراحل الاختصاص والمسؤولية والتعويض
- بنية مذكرة الدعوى ومذكرة الدفاع — ترتيب المذكرات لتحقيق الإقناع
- بروتوكولات السرية والبيانات — التعامل مع السجلات الحساسة عبر الحدود

اليوم 3: بناء الملف الإثباتي

- قواعد IBA بشأن تلقي الأدلة — ضبط توقعات الإفصاح عن المستندات
- طلبات جدول ريدفيرن والاعتراضات عليها — طلبات تقديم محددة وضيقة
- أساليب مراجعة المستندات الإلكترونية — إدارة الحجم ودفوع السرية المهنية
- إعداد إفادات الشهود — توثيق الروايات الواقعية المباشرة
- خطابات تكليف الخبراء — تحديد أسئلة الخبراء الفنيين وخبراء التعويض

اليوم 4: إدارة جلسة الاستماع

- ملف الجلسة والتسلسل الزمني للوقائع — تزويد الهيئة بسجل سهل الاستخدام
- توزيع الوقت بنظام ساعة الشطرنج — الموازنة بين الافتتاح والاستجواب والختام
- التخطيط للاستجواب المضاد — اختبار المصداقية في المسائل الحاسمة
- المواجهة الجماعية للخبراء — حسم الخلاف الفني بكفاءة
- مذكرات ما بعد الجلسة ومذكرات التكاليف — توجيه المداولة النهائية

اليوم 5: تطبيق الجدول الزمني الإجرائي وخطة الجلسات

- فحص بنية الحكم وتسبيبه — استباق طلبات الإبطال والتصحيح
- مراجعة التنفيذ وفق اتفاقية نيويورك — تجنب أسباب رفض التنفيذ مبكرا
- تمرين الجدول الزمني لقضية نموذجية — تطبيق خيارات الأمر الإجرائي والتجزئة
- قرار تجريبي في تقديم المستندات — تطبيق جدول ريدفيرن وقواعد IBA
- الجدول الزمني الإجرائي وخطة الجلسات — استكمال مخطط إدارة القضية

تطبيق إدارة إجراءات التحكيم بعد الدورة

- قيادة مراجعة لقضية جارية أو حديثة مقارنة بجدول زمني إجرائي نموذجي، مع رصد فرص التجزئة أو تضييق طلبات المستندات.
- إعداد نموذج لجدول ريدفيرن وقائمة تحقق لإفادات الشهود لفريق النزاعات، وتجربتهما على مطالبة في قطاع الإنشاءات أو الطاقة.

أسئلة حول إدارة إجراءات التحكيم

ما إدارة إجراءات التحكيم ولماذا تهم الآن؟

إدارة إجراءات التحكيم هي تخطيط كل خطوة إجرائية وتنفيذها من الإخطار حتى الحكم. وتهم الآن لأن هيئات التحكيم تنتظر تنظيما مبكرا، والموكلين يريدون ضبط التكاليف، وحجم الأدلة يتزايد، فتحدد الخيارات الإجرائية في الغالب مدى قوة القضية.

من أكثر المستفيدين من مهارات إدارة إجراءات التحكيم؟

المحامون والمستشارون القانونيون الداخليون ومديرو النزاعات هم الأكثر استفادة. ويستفيد أيضا حافظو العقود ومسؤولو إدارة القضايا، إذ يرون كيف تؤثر السجلات والمواعيد في النتيجة أمام الهيئة.

كيف تختلف إدارة إجراءات التحكيم عن دورة في مراكز التحكيم أو قانون التحكيم؟

تركز إدارة إجراءات التحكيم على تسيير القضية لا على اختيار مركز التحكيم أو دراسة القانون الموضوعي. فتعمل على الأوامر الإجرائية والأدلة والجلسات والتكاليف، بينما تتناول الدورات المجاورة اختيار المقر أو الأطر القانونية للتحكيم.

ماذا تعود به من تدريب إدارة إجراءات التحكيم؟

تعود بجدول زمني إجرائي وخطة للجلسات مبنيين على نزاع نموذجي. ويحددان مواعيد المذكرات وخطوات تقديم المستندات وأدلة الشهود والخبراء ووقت الجلسة ومذكرة التكاليف، جاهزين للتكييف مع قضية في جهتك.

إدارة إجراءات التحكيم: الطريق إلى الأمام

يوجه الجدول الزمني الإجرائي وخطة الجلسات أولا الموقف الذي يتخذه الطرف في مؤتمر إدارة القضية. فيستخدمه المحامون للتفاوض على المواعيد، ومديرو المطالبات لجدولة جمع المستندات، والمستشارون الداخليون لتقدير الميزانية. وبعد أول استخدام له يحسن مراجعة التوازن بين الأدلة المكتوبة والشفهية، لأن هذا الخيار يحدد طول الجلسة والتعرض للتكاليف وانطباع الهيئة عن المصداقية.