

شركة ضمانة
للمحاماة والاستشارات القانونية



كيف يمكن أن
نكون شركاء
نجاح للعميل؟



www.dhamanah.com



Dhamanah@Dhamanah.com



+966551104440



@DhamanahLaw



تمهيد

في عالم الأعمال المتطور والمنافسة الشديدة، يُعدّ اختيار شريك ناجح أمرًا حاسمًا لتحقيق النجاح. نحن ندرك تمامًا أن العميل يبحث عن شريك يتجاوز التوقعات، ويقدم القيمة المضافة. لذلك نحن في شركة ضمانة هدفنا الرئيس هو أن نكون شريكًا حقيقيًا للعميل، لا مجرد مقدمي خدمات. نحن نسعى جاهدين لبناء علاقة قوية ومستدامة، مبنية على الثقة والاحترافية. إننا نؤمن أن الشراكة الناجحة هي الطريقة الأمثل لتحقيق النجاح المشترك، فعندما ينجح العميل، سننجح أيضًا. بعبارة أخرى نحن لا نقدم مجرد منتجات وخدمات، بل نهدف إلى أن نكون جزءًا أساسيًا من استراتيجية ورحلة العميل نحو النجاح.



كيف يمكن أن نكون شركاء نجاح للعميل؟

بأن نسعى جاهدين إلى أن يكون عملنا مع العميل بمثابة قيمة مضافة له، وسنحقق ذلك، من خلال ما يلي:

أولاً: تعدد الخدمات المقدمة، ومنها:

- < **تحديد الاحتياجات القانونية** للعميل من خلال تحليل البيانات والمعلومات المقدمة، وبناء خطة عمل مخصصة.
- < **بناء استراتيجية قانونية متكاملة** تتضمن حلولاً مبتكرة وفعالة للتحديات التي تواجه العميل، مع مراعاة أن تكون الاستراتيجية ملائمة لأهداف العميل وتتوافق مع التشريعات واللوائح ذات الصلة.
- < **تمثيل العميل والتفاوض نيابة عنه** في عمليات التعاقد وإبرام الاتفاقيات المهمة، مع مراعاة الحرص على حماية مصالح العميل وضمان تحقيق أفضل الشروط والمزايا.
- < **تقديم الدعم والتوجيه** في حل النزاعات بطرق فعالة، مع مراعاة دائماً تحقيق الحلول الودية والمرضية لجميع الأطراف المعنية.
- < **تمثيل العميل** أمام القضاء العام، والقضاء الإداري، واللجان شعبة القضائية.
- < **تزويد العميل بشكل دوري بكافة التطورات** والمستجدات القانونية والتشريعية ذات الصلة بمجال عمله.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

1. آلية تنفيذ خدمة الاستشارات القانونية

لتقديم استشارات قانونية
بجودة عالية، يراعى العمل
وفقًا للخطوات التالية:

1. جميع المعلومات ذات الصلة بالموضوع
أو القضية التي يحتاج العميل المشورة
القانونية بشأنها. قد تشمل هذه
المعلومات الوثائق، والشهادات،
والعقود، وأي تفاصيل أخرى هامة.

2. تعيين المؤهلين والمختصين في
المجال القانوني المعني لضمان تقديم
الاستشارة القانونية بدقة وفعالية وفقًا
لأفضل الممارسات وأعلى معايير الجودة.

3. دراسة الأنظمة ذات الصلة بالمشكلة
المطروحة، واستخدام المصادر الموثوقة
مثل القوانين والأحكام القضائية
والتشريعات المعمول بها لفهم الإطار
القانوني المناسب.

4. تقييم الحالة وتحليل الأدلة المتاحة،
فقد نحتاج إلى تحليل الأدلة المادية
والشهود والتفاصيل القانونية المعمول
بها لتقدير قوة الحالة والمخاطر
المحتملة.

5. تكييف الأنظمة ذات الصلة على الوقائع
محل الخلاف، وتوضيح كيف ينطبق القانون
على حالة العميل.

6. استنادًا إلى التحليل القانوني وتقييم
الحالة، نقدم خيارات ممكنة للعميل، مع
مراعاة شرح الآثار المحتملة لكل خيار
ونصح العميل بالخطوة الأفضل بناءً على
المعلومات المتاحة والأهداف المرجوة.

7. نقوم بتوثيق الاستشارة القانونية
والمشورة المقدمة، مع مراعاة توثيق
التفاصيل الرئيسية والنصائح التي قدمت
للعامل في وثيقة رسمية تحمي حقوق
الطرفين وتحدد التزامات كل طرف.

8. متابعة العميل بعد تقديم الاستشارة
القانونية، فقد يكون هناك حاجة للمتابعة
أو تقديم المساعدة القانونية الإضافية.

9. تراعى رغبة العميل في تسليم المخرج
النهائي باللغة العربية أو الإنجليزية.



ثانياً: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

2. آلية تنفيذ خدمة الدراسات والبحوث القانونية

لتقديم البحوث والدراسات
القانونية بجودة عالية،
يراعى العمل وفقاً
للخطوات التالية:

1. عند اختيار العميل موضوعاً للبحث أو الدراسة
القانونية، يتم تعيين المؤهلين والمختصين في
المجال القانوني المعني لضمان تقديم البحث أو
الدراسة القانونية وفقاً لأفضل الممارسات وأعلى
معايير الجودة.

2. بعد تحديد المسألة القانونية التي يرغب العميل
في بحثها أو دراستها، يتم البحث عن المصادر
القانونية الموثوقة والمراجع الأكاديمية ذات
الصلة بموضوع البحث أو الدراسة، مع مراعاة
الاستفادة من المجلات والكتب القانونية المحكمة،
والأحكام القضائية، والتقارير الحكومية، والمواقع
الإلكترونية الرسمية.

3. قبل كتابة البحث أو الدراسة، يتم إعداد هيكل
البحث أو الدراسة، وتحدد المقدمة والمشكلة
القانونية والأهداف والمنهجية المستخدمة،
ويقسّم البحث أو الدراسة إلى فصول أو أقسام
منطقية، وتتابع منطقي.

4. يكتب البحث وفقاً للهيكل والمنهجية
المحددة، مع مراعاة استخدام لغة
واضحة وموضوعية وقانونية، وتوثيق
المصادر المستخدمة والاستشهاد بها
بشكل صحيح وفقاً للمنهجية المعتمدة
ذات الصلة.

5. بعد الانتهاء من كتابة البحث، تتم
مراجعته وتحريره بعناية، والتحقق من
الأخطاء النحوية والإملائية والترتيب
اللفظي. والتأكد من كتابة الحجج
القانونية بتجرد وموضوعية وحيادية.
ومن ثم مراجعة البحث من متخصص آخر
ذو خبرة في مجال موضوع البحث أو
الدراسة للتحكيم والحصول على آراء
وتعليقات بناءة.

6. قبل تقديم البحث أو الدراسة،
يتأكد من تنسيق البحث أو الدراسة
وفقاً للمعايير المعتمدة، مثل
استخدام هوامش مناسبة وأنماط
الخط المناسبة ورقم الصفحات.
والتأكد من اتباع المعايير القانونية
المعترف بها في المجال الذي يقدم
فيه البحث أو الدراسة.

7. يقدم البحث أو الدراسة بشكل
احترافي وجذاب من خلال استخدام
تصميمًا ملائمًا يلاقي ذوق ورغبة
العميل، مع مراعاة شرح المفاهيم
والنتائج بطريقة مبسطة ومفهومة
للجمهور المستهدف.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

3. آلية تنفيذ خدمة العقود

هناك العديد من أنواع العقود القانونية المختلفة، مثل عقد الاستثمار وعقد العمل وعقد البيع والشراء وعقد الإيجار وعقد الشراكة وعقد التأمين. ولتقديم خدمة إعداد العقود بجودة عالية، يراعى العمل وفقاً للخطوات التالية:

1. قبل البدء في إعداد العقد، يحدد بدقة احتياج العميل وأهدافه من العقد، وتحديد الشروط والأحكام الأساسية التي يرغب في تضمينها والمخاطر التي يرغب في تجنبها، وتحديد الأطراف المعنية وحقوقهم والتزاماتهم المتوقعة.

2. تجمع المعلومات الضرورية والوثائق المطلوبة ذات الصلة بالعقد. يمكن أن تشمل هذه المعلومات البيانات الشخصية للأطراف المعنية، والتفاصيل المالية والتجارية، والمعايير القانونية المعمول بها.

3. تحليل المخاطر المحتملة المرتبطة بالعقد وتحديد نقاط القوة والضعف والمساحات المحتملة للتفاوض. يتم إجراء مفاوضات - بحسب رغبة العميل - مع الأطراف المعنية للوصول إلى اتفاق بشأن الشروط والأحكام المطلوبة.

4. تكييف العقد وإعداد المسودة الأولية استناداً إلى المعلومات والمفاوضات ذات الصلة، والتأكد من تضمين جميع التفاصيل الفنية اللازمة في العقد، مع مراعاة احتواء المسودة على جميع الشروط والأحكام المطلوبة، والتفاصيل المتعلقة بحقوق والتزامات الأطراف.

5. يراجع العقد بعناية للتحقق من أنه يلبي جميع الاحتياجات والمتطلبات المحددة، والتأكد من أن اللغة واضحة ومفهومة وأن جميع الشروط قد تم تضمينها بشكل صحيح مثل المواعيد الزمنية، والمسؤوليات، والإجراءات، وآليات تسوية النزاعات، وعدم مخالفته للأنظمة الحاكمة ذات الصلة.

6. بناءً على المراجعة، يتم تعديل العقد - عند الحاجة - لتصحيح أي أخطاء أو عيوب أو لتحسين صياغته. ومن ثم يعرض على الأطراف للاطلاع والمراجعة، وتقديم أي تعديلات إضافية قبل المضي قدماً.

7. بمجرد الوصول إلى نسخة نهائية مقبولة من العقد، يتم الحصول على الموافقة النهائية من جميع الأطراف المعنيين. ويتم تسليم النسخة النهائية للعميل.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

4. آلية تنفيذ خدمة الاتفاقيات الدولية

تعتمد نوعية الاتفاقيات على المجال الذي تغطيه وأهدافها المحددة، فقد تشمل الاتفاقيات الدولية على سبيل المثال، مجالات مثل النقل، والاتصالات، والثقافة، والعلوم، والتكنولوجيا. ولتقديم خدمة إعداد اتفاقيات دولية بجودة عالية، يراعى العمل وفقًا للخطوات التالية:

1. قبل البدء في إعداد الاتفاقية الدولية، يجب تحديد الأهداف والمبادئ التوجيهية التي يجب أن تتماشى معها الاتفاقية. يجب تحديد الحقوق والالتزامات المتوقعة لجميع الأطراف وضمان تحقيق المصلحة المشتركة.

2. يجب مراجعة التشريعات والمعايير القانونية المعمول بها في الدول المعنية بالاتفاقية، والتحقق من صحة الشروط القانونية، والتأكد من قانونية وإلزامية الاتفاقية.

3. يجب دراسة الأطراف المعنية بالاتفاقية وفهم احتياجاتها وأهدافها ومصالحها، لضمان توازن الاتفاقية وتلبية احتياجات جميع الأطراف.

4. يجب استخدام لغة واضحة ودقيقة في صياغة الاتفاقية، وتجنب اللغة الغامضة أو القابلة للتفسير بطرق مختلفة، مع مراعاة استخدام مصطلحات قانونية محددة وتعريفات واضحة للمصطلحات الرئيسية.

5. يجب التأكد من تضمين جميع التفاصيل الفنية اللازمة في الاتفاقية، مثل المواعيد الزمنية، والمسؤوليات، والإجراءات، وآليات التسوية للنزاعات.

6. إجراء تدقيق قانوني للاتفاقية من قبل خبراء مختصين لضمان التوافق القانوني وعدم تعارضها مع الاتفاقيات الدولية المنظمة لها المملكة العربية السعودية.

7. يجب إجراء مراجعة شاملة للاتفاقية للتحقق من أن جميع الأحكام والشروط مفهومة ومناسبة ومتسقة وملائمة للأغراض المقصودة.

8. يجب التواصل المستمر والفعال مع الأطراف المعنية أثناء عملية صياغة الاتفاقية لضمان تفهم متبادل وتوافق على الأحكام والشروط.

9. بعد الانتهاء من صياغة الاتفاقية، يجب توثيقها بشكل قانوني وتوقيعها من قبل الأطراف المعنية.

10. بعد توقيع الاتفاقية، يجب إنشاء آلية للمتابعة والتقييم لضمان تنفيذ الالتزامات المتفق عليها وتحقيق الأهداف المرجوة.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

5. آلية تنفيذ خدمة تأسيس الشركات

لتقديم خدمة تأسيس الشركات بجودة عالية، يراعى العمل وفقًا للخطوات التالية:

1. تحديد نشاط الشركة المراد تأسيسها، والهدف الرئيسي لها، ورؤيتها على المدى البعيد.

2. يراعى دراسة الأنظمة المحلية والمتطلبات التنظيمية المتعلقة بكل نوع من أنواع الشركات، بالإضافة إلى رغبة العميل، ومن ثم اختيار النوع الأنسب لاحتياجات وظروف العميل، مثل الشركة ذات المسؤولية المحدودة، أو الشركة المساهمة.

3. اختيار اسمًا مناسبًا وفريدًا للشركة بناء على رغبة العميل، والتأكد من عدم تعارض الاسم المختار مع الشركات الأخرى والعلامات التجارية المسجلة.

4. إعداد وثائق التأسيس اللازمة للشركة، مثل النظام الأساس للشركة (إذا كانت الشركة مساهمة)، وأي وثائق أخرى مطلوبة.

5. تقدم الوثائق القانونية إلى الجهات المختصة لتسجيل الشركة، ودفن الرسوم المطلوبة للتسجيل.

6. التأكد من الامتثال لجميع المتطلبات القانونية الإضافية بعد تأسيس الشركة، مثل تقديم التقارير المالية الدورية.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

6. آلية تنفيذ خدمة تسجيل الأسماء والعلامات التجارية

لتقديم خدمة تسجيل
العلامات والأسماء التجارية
(حقوق الملكية الفكرية)
بجودة عالية، يراعى العمل
وفقًا للخطوات التالية:

1. قبل تسجيل العلامة التجارية أو الاسم التجاري المقترح من العميل، يتم إجراء بحث شامل للتأكد من توافر الاسم وعدم تعارضه مع اسم تجاري، أو علامة تجارية أخرى مسجلة.

2. دراسة الأنظمة المحلية المتعلقة بتسجيل العلامات التجارية والأسماء التجارية، والتحقق من المتطلبات والإجراءات القانونية التي يجب اتباعها، مثل النماذج المطلوبة والرسوم والمواعيد النهائية.

3. إعداد الوثائق المطلوبة لتسجيل العلامة التجارية أو الاسم التجاري، مثل طلب التسجيل، والتأكد من تقديم جميع المعلومات المطلوبة بشكل صحيح ودقيق.

4. تقديم طلب التسجيل مشفوعًا بالوثائق ذات الصلة إلى الجهة المختصة، ودفع الرسوم المطلوبة.

5. مراجعة طلب التسجيل من قبل الجهة المختصة للتحقق من استيفاء جميع المتطلبات. إذا طُلبت معلومات إضافية أو تعديلات، يعمل بالتوجيهات المقدمة، وتقدم المعلومات المطلوبة في الوقت المحدد، وفي حالة وجود أي اعتراض على الطلب، قد يتطلب ذلك تقديم وثائق أو أدلة إضافية للدفاع عن العلامة التجارية أو الاسم التجاري الخاص بالعميل.

6. بعد استيفاء جميع المتطلبات والمراجعة النهائية والتدقيق، يتم الحصول على شهادة تسجيل العلامة التجارية أو الاسم التجاري.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

7. آلية تنفيذ خدمة المرافعة والتمثيل القضائي

لتقديم خدمة المرافعة والتمثيل القضائي بجودة عالية، يراعى العمل وفقًا للخطوات التالية:

1. الاستعداد والتحضير من خلال دراسة القضية بعناية وفهم جوانبها القانونية والواقعية، وجمع الأدلة والوثائق ذات الصلة بالقضية وتحليلها، وإجراء البحوث اللازمة لدعم موقف العميل القانوني.

2. تحليل الأنظمة والسوابق القضائية ذات الصلة بالنزاع، وتطوير أفضل استراتيجية قانونية للمرافعة والمدافعة.

3. إعداد الوثائق اللازمة للمرافعة، مثل المذكرات، والتأكد من تقديم حجج منطقية قوية وموثوقة ومدعمة بالأدلة والسوابق القضائية ذات الصلة.

4. إعداد جدول زمني لمواعيد الجلسات القضائية والمواعيد الهامة ذات الصلة، والتحضير للمرافعة الشفهية من خلال إجراء الممارسات والتمارين (محكمة صورية).

5. الترافع الشفهي بأمانة وثقة، والمحافظة على احترام القاضي والخصم، والتأكد من تقديم الحجج بشكل منظم وواضح، والاستجابة لأسئلة القاضي والأطراف الآخرين بشكل لبق ومنطقي.

6. متابعة وتقييم تطورات القضية وتحركات الخصم بعناية، والتأكد من تقديم الوثائق المطلوبة في الوقت المحدد، واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الحاجة.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

8. آلية تنفيذ خدمة تقديم طلب تنفيذ الحكم القضائي ومتابعته

لتقديم خدمة طلب تنفيذ
الحكم القضائي ومتابعته،
يراعى العمل وفقًا
للخطوات التالية:

1. دراسة الحكم القضائي بعناية وتحليل محتواه،
والتأكد من فهم الالتزامات المحددة في الحكم
والإجراءات المطلوبة لتنفيذه.
2. إعداد الوثائق القانونية اللازمة وتقديم طلب
التنفيذ، مع مراعاة التأكد من توفير جميع
المستندات الضرورية اللازمة للتنفيذ.
3. متابعة تنفيذ الحكم من خلال التواصل مع الجهة
المختصة للاستفسار عن حالة الطلب والمراحل التي
تمر به.
4. في حال وجود تأخير في تنفيذ الحكم، يتم اتخاذ
الإجراءات القانونية المناسبة لتعجيل التنفيذ.
5. المتابعة المستمرة حتى يتم تنفيذ الحكم.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

9. آلية تنفيذ خدمة إعداد السياسات ونماذج محاضر الاجتماعات

لتقديم خدمة إعداد
السياسات ونماذج محاضر
الاجتماعات، يراعى العمل
وفقًا للخطوات التالية:

1. تحديد الهدف والنتائج المرجوة من السياسة أو نماذج محاضر الاجتماعات، وتحديد المنهجية والإطار الزمني لإعداد السياسة أو نماذج المحاضر.

2. جمع المعلومات والبيانات ذات الصلة بالموضوع المعني بالسياسة أو نماذج المحاضر، مع مراعاة الاستفادة من الأبحاث السابقة والبيانات الإحصائية والتقارير المتاحة لتوجيه صياغة السياسة أو نماذج المحاضر.

3. صياغة السياسة أو نماذج محاضر الاجتماعات بشكل واضح وموجز ومنظم، والتأكد من استخدام لغة قانونية واضحة ومفهومة، واستخدام التنسيق الملائم مع استخدام العناوين والفقرات والقوائم عند الحاجة.

4. مراجعة السياسة أو نماذج محاضر الاجتماعات بعناية للتأكد من دقة المعلومات والأسلوب، والتحقق من توافق السياسة أو نماذج المحاضر مع الأهداف المحددة والمعايير القانونية والقواعد الداخلية للمنظمة (العميل)، ويراعى أن تكون المراجعة من خبراء مختصين للتحكيم والحصول على آراء وتعليقات قيمة.

5. توعية الأفراد المعنيين - عند الحاجة - بالسياسة وتوضيح الأهداف والإجراءات المتعلقة.

6. تحديث السياسة أو نماذج محاضر الاجتماعات عند الحاجة ووفقًا للتغيرات في البيئة القانونية أو المؤسسية.



ثانيًا: الجودة في الآليات التنفيذية للخدمات المقدمة، على سبيل المثال:

10. آلية تنفيذ خدمة إعداد مشاريع الأنظمة

لتقديم خدمة إعداد
مشاريع الأنظمة بجودة
عالية، يراعى العمل وفقًا
للخطوات التالية:

1. دراسة الوضع الراهن لمشروع النظام بشكل خاص، والبيئة التنظيمية بشكل عام، وتحديد المتطلبات والأهداف المحددة لمشروع النظام.
2. دراسة التجارب الوطنية السابقة، والتجارب الدولية المماثلة لاستخلاص الدروس المستفادة والوصول لأفضل الممارسات.
3. تحديد العلامة المرجعية (النظام)، ودراسة الأثر الاقتصادي والاجتماعي لمشروع النظام.
4. تحديد عناوين فصول وأبواب مشروع النظام.

5. تحديد مضامين مشروع النظام، مع مراعاة الاستعانة بالخبراء المحليين والدوليين ذو الخبرة في المجال الموضوعي لمشروع النظام. وعمل جلسات استماع مع الجهات أصحاب المصلحة لضمان التكامل.

6. كتابة مضامين مشروع النظام وإعداد المسودة الأولى لمشروع النظام، مع مراعاة الاستعانة بالمختصين في صياغة التشريعات.

7. التعديل وفقًا لملاحظات العميل والجهات أصحاب المصلحة.

8. إعداد المسودة النهائية وتسليمها للعميل، مع مراعاة الاستعانة بالخبراء المحليين والدوليين ذو الخبرة في المجال الموضوعي لمشروع النظام.



ثالثاً: الجودة والكفاءة في التنسيق الإداري مع العميل

1. تحسين جودة المخرج النهائي، حيث يمكن أن يقدم أصحاب المصلحة المعنيين رؤى قيمة ونصائح تساعد على تحسين المنتج أو الخدمة وتلبية احتياجات العميل بشكل أفضل.

2. التنسيق مع أصحاب المصلحة المعنيين، يمنح الفرصة للمشاركة والتفاعل في عملية اتخاذ القرار. بحيث يمكن لهم تقديم الملاحظات والاقتراحات والمخاوف التي يمكن أن تؤثر على المخرج النهائي. وهذا التفاعل يمكن أن يؤدي إلى تحسين القرارات وتعزيز قبول المخرج النهائي.

3. عندما يشارك أصحاب المصلحة المعنيين، فإنه يمكن تفادي الصراعات والمشكلات المحتملة في وقت لاحق، بحيث يمكن التعرف على الاحتجاجات المحتملة ومعالجتها مسبقاً، مما يقلل من التأثير السلبي على المشروع ويحافظ على العلاقات الجيدة مع الأطراف المعنية.

قبل اعتماد أي مخرج في شكله النهائي، سيتم عرضه على أصحاب المصلحة المعنيين، لضمان تحقيق ما يلي:





رابعاً: الجودة والكفاءة في إدارة المخاطر السلبية

1. التدريب والتحديث المهني المستمر لفريق العمل، والاطلاع الدائم على أحد أحدث التطورات والاتجاهات في مجالات عمل الخدمة المقدمة للعميل. مما يساعد على تقديم خدمات أفضل وتجنب الأخطاء الشائعة التي قد تؤدي إلى مخاطر عملية.

2. التواصل الفعّال مع العميل والاستماع إلى احتياجاته ومخاوفه وتوقعاته، مع مراعاة تزويده بشكل دوري بالتحديثات حول المشروع والمخاطر المحتملة. وتوفير قنوات اتصال مفتوحة وواضحة يمكن للعميل استخدامها للتواصل مع الشركة، مما سيساعد في تحديد ومعالجة أي مخاطر قد تنشأ.

3. استخدام أفضل ممارسات إدارة المشاريع لتحقيق أهداف المشروع بنجاح من خلال تحديد المهام والمسؤوليات وجدولة العمل بشكل مناسب، ومراقبة التقدم والمخاطر المحتملة بانتظام وتحديث الخطط عند الضرورة.

4. مراجعة وتحديث إجراءات الأمان الخاصة بالشركة بانتظام، وإعداد وثائق وسياسات وإجراءات واضحة لحماية المعلومات السرية للعميل، وضمان الامتثال لمتطلبات الخصوصية والأمان.

5. إجراء مراجعات دورية لأداء الأعمال والمخاطر المحتملة، لتحليل الأخطاء والاستفادة من التجارب السابقة لتحسين العمليات وتجنب المخاطر المستقبلية.

تضع شركة ضمانة آليات
لتقليل المخاطر السلبية
التي قد تنشأ أثناء تنفيذ
الخدمة للعميل، من
أهمها:



شركة ضمانة
للمحاماة والاستشارات القانونية



تجاوز توقعات العملاء هو سر نجاحنا

ضَمَّ مُسْتَشَارِكُنَا أَوَّلَ عُنُقٍ



www.dhamanah.com



Dhamanah@Dhamanah.com



+966551104440



@DhamanahLaw