

주니어 사내변호사의 기초실무역량 습득 및 사내변호사 직역 이해를 위한 특강!

주니어 사내변호사를 위한 실무특강 [Part1+2]

과정 소개

변호사로서의 역할

- ✓ 계약서 검토 및 자문
- ✓ 외부변호사와의 협업을 통한 법무이슈 해결
- ✓ 법무비용관리 / 소송관리
- ✓ 준법지원을 위한 선제적 대응 및 규제의 개선 등

사내변호사

회사원으로서의 역할

- ✓ 업무 및 조직의 특수성 이해
- ✓ 업무관련 서류 및 보고서 작성
- ✓ 능수능란한 보고 및 커뮤니케이션 스킬

사내변호사 시장의 확대로 로스쿨 졸업 후 사내변호사로 바로 취업을 하는 비율이 점차 늘어나고 있습니다. 그러나 로스쿨 교육과정 중 사내변호사와 같이 기업자문을 하는 변호사를 위한 과정이 별로 없고, 사내변호사로 취업한 후에도 회사 내 인력 및 업무분장 구조상 업무교육을 받기가 쉽지 않습니다.

그렇기에 본 과정 전반부에서는 주니어 사내변호사님들이 기업 자문변호사로서의 기본적인 법률리서치 방법, 사내변호사가 많이 다루는 계약서, 의견서, 보고서 작성의 기초지식을 학습할 수 있도록 합니다.

또한 본 과정 후반부에서는 판사, 검사, 개업변호사와는 다른 사내변호사의 독특한 지위로 인하여 겪는 어려움을 슬기롭게 대처할 수 있도록, 회사 조직 특성의 이해, 회사 내 커뮤니케이션 방법, 송무관리, 컴플라이언스 업무 등 사내변호사의 특수업무의 기본적인 사항을 안내하고, 사내변호사의 이상과 현실, 사내변호사 커리어 관리방안 및 Q&A에 대한 고민을 함께 나누고자 합니다.

본 과정을 통해서 사내변호사로서의 기초 실무역량을 함양하고, 유연한 역할 이해를 통해서 현재 조직 내에서 전문가로서 역량을 인정받으면서도 조직 내에서 안정적으로 자리잡는 사내변호사로 성장하시기를 바랍니다.

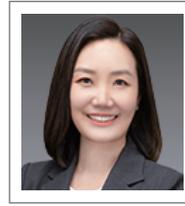
교육일정

- 교육일시: 2022년 6월 24일 (금) / 10:00 ~ 17:00 (총6시간)
- 교육장소: 로앤비 교육센터 (역삼역 6번출구 앞)
- 교육비: 316,800원
- 강사진: 박경희 변호사 [법무법인 린]

교육특징

- 로스쿨 졸업하고 사내변호사로 취업한 1~2년차 변호사님에게 적합한 교육입니다.
- 사내변호사가 담당하는 업무별 기본적인 접근방식의 이해를 돕고, 유용한 실무 팁을 공유합니다.
- 단순한 법적 지식이 아닌 조직 내에서 사내변호사로서의 적절한 포지셔닝을 중심으로 강의합니다.
- 주니어변호사들에 대한 많은 교육 경험을 바탕으로 주니어 변호사들이 자주 하는 실수 사례들을 공유합니다.
- 사전 질의서를 기반으로 한 현장 Q&A 세션을 통해 업무 상 고충을 보다 효과적으로 해결할 수 있습니다.

강연자소개



박경희 변호사

- 서울대학교 섬유고분자공학과/공법학과 졸업
- 서울대학교 법과대학원 석사 수료
- 제40회 사법시험 합격 / 제30기 사법연수원 수료
- 미국 Georgetown University Law Center (LL.M.)
- 법무법인(유한) 태평양 변호사
- POSCO 사내변호사
- GE Capital Korea 준법감시인 겸 사내변호사
- 아센다스 자산운용 준법감시인 겸 사내변호사
- OCI 법무팀장
- 휴맥스 준법지원인 겸 법무담당임원
- 법무법인 디라이트(D' LIGHT) 변호사
- 법무법인 디라이트 모빌리티 PG 그룹장
- 현재, 대한상사중재원 소프트웨어 전문 중재인
- 현재, 대한변호사협회 IT 블록체인 특별위원회 위원
- 현재, 법무법인 린 변호사

커리큘럼

[Part 1 - 실무특강]

NO	강의주제	세부내용	시간	강사
1	사내변호사의 법률리서치	<ul style="list-style-type: none"> - 기업자문변호사가 주로 다루는 법영역 - 법영역별 주요 리서치 소스 및 활용방법 - 리서치 소스의 정리 - 리서치 소스의 확대방안 - 리서치 원칙 정리 	10:00 ~ 13:00	박경희 변호사
2	사내변호사의 법문서 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 법문서 작성의 기본원칙 <ol style="list-style-type: none"> 1. 문서의 목적에 부합하게 2. 읽는 사람이 이해하기 쉽게 3. 일의적으로 명확하게 4. 맞춤법에 맞게 - 계약서 작성방법 <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약서의 기본구조 2. 계약서 Draft 방법 3. 현업 또는 상대방 제공 초안을 수정하는 방법 		
3	사내변호사의 법문서 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 의견서 작성방법 <ol style="list-style-type: none"> 1. 의견서 기본 구조 2. 사실관계 기재시 주의점 3. 법령, 판례 근거 기재시 주의점 4. 결론 기재시 주의점 - 보고서 작성방법 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기초점검: 보고대상자, 작성목적, 형식과 분량 2. 보고서 내용: 보고대상자가 궁금해하는 사항에 대한 답변, 숫자에 미치는 영향, F/U사항 스텝별 제안, 의사결정 요청사항 3. 보고서 예시: 협의 중인 계약상 리스크, 예상분쟁 리스크, 소송 진행사항 		

[Part 2 - 실무특강]

NO	강의주제	세부내용	시간	강사
1	기업조직의 이해	<ul style="list-style-type: none"> - 기업조직의 일반적인 특성 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 언어는 숫자 - 관리회계상 주요 개념 및 숫자의 절대적 크기 이해 2. 정보가 핵심 - 높이 넓게 3. 조직의 근간은 위계질서 - 비변호사 상사와 잘 지내기 4. 기업도 결국 사람 사는 곳 - "나의 사람" 만들기 - 기업유형별 특징: 외국계/국내, Owner/비 Owner - 개별 기업별 특수한 조직문화 적응 		
2	조직내 커뮤니케이션 방법 및 사내변호사의 특수업무	<ul style="list-style-type: none"> - 조직내 커뮤니케이션 <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반 유의사항: 통상적인 커뮤니케이션 흐름 파악/ 상하관계에 따른 예의/ 약어 2. 법률사무처리시 유의사항: 법률비전문가와 의 눈높이대화 / 법률의견이 개별조직에 미치는 영향에 대한 완화조치 - 사내변호사의 특수업무 <ul style="list-style-type: none"> : 법무기획, 법무행정, 송무관리, 외부 변호사 관리 	14:00 ~ 17:00	박경희 변호사
3	사내변호사의 지위 및 커리어 관리 (Q&A)	<ul style="list-style-type: none"> - 사내변호사 지위 - 난관과 기회 - 사내변호사로서의 커리어 관리 가이드 - FAQ 및 현장 Q&A 		