

€ TRAINING

الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

31 مارس - 4 إبريل 2025
سنغافورة
Regus



الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

رمز الدورة: P168 تاريخ الإ انعقاد: 31 مارس - 4 إبريل 2025 دولة الإ انعقاد: سنغافورة - Regus التكلفة: 6000 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

هي عملية كتابة وتوثيق الوثائق القانونية بطريقة دقيقة وواضحة لضمان الالتزام بالقوانين، والمعايير القانونية المعمول بها، وتحقيق التواصل الفعّال بين الأطراف المعنية. تتطلب هذه العملية الالتزام بأداب وأسلوب خاص في الكتابة يهدف إلى تجنب الغموض وضمان وضوح الرسالة القانونية بشكل كامل. يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين المهارات الأساسية والمتقدمة في الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات. حيث يتناول الأسس التي يجب أن تتوافر في الصياغات القانونية الدقيقة والواضحة لضمان وضوح المحتوى وفاعليته القانونية. كما ويركز على تطوير مهارات المشاركين في إعداد وصياغة المذكرات الرسمية والمراسلات القانونية بأسلوب يتماشى مع أفضل الممارسات القانونية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب مبادئ وأساسيات الصياغة القانونية.
- تطبيق أساليب الصياغة القانونية في إعداد المذكرات والمراسلات.
- صياغة مذكرات قانونية دقيقة ومقنعة تتوافق مع الأطر القانونية.
- تجنب الأخطاء الشائعة في الصياغة القانونية.
- تعزيز مهارات الاتصال الكتابي القانوني بوضوح ودقة.

الفئات المستهدفة:

- المحامون والمستشارون القانونيون.
- موظفو الإدارات القانونية في الشركات.
- المسؤولون عن إعداد وصياغة المذكرات والمراسلات الرسمية.
- الموظفون العاملون في الشؤون القانونية بالمؤسسات الحكومية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مبادئ وأساسيات الصياغة القانونية:

- تعريف الصياغة القانونية وأهميتها في المجال القانوني.
- الفرق بين الصياغة القانونية والصياغة العادية.
- أسس الوضوح والدقة في الصياغات القانونية.
- أهمية اللغة القانونية المتخصصة في كتابة المذكرات والمراسلات.
- كيفية تحديد الجمهور المستهدف لضمان فعالية الصياغة.

الوحدة الثانية:

الصياغة القانونية للمذكرات الرسمية:

- خطوات إعداد المذكرات القانونية الرسمية.
- استخدام المصطلحات القانونية الصحيحة في المذكرات.
- هيكل المذكرة القانونية: مقدمة، عرض الوقائع، تحليل قانوني، وخاتمة.

- فن الكتابة المقنعة في المذكرات القانونية.
- مراجعة وتحسين الصياغة القانونية قبل إرسال المذكرة.

الوحدة الثالثة:

الصياغة القانونية للمراسلات:

- قواعد إعداد المراسلات القانونية: الهيكل والأسلوب.
- كتابة رسائل قانونية مهنية تتسم بالوضوح والموضوعية.
- الأخطاء الشائعة في المراسلات القانونية وكيفية تجنبها.
- دور المراسلات القانونية في توثيق الإجراءات القانونية.
- دراسة حالة حول صياغة مراسلات قانونية ناجحة.

الوحدة الرابعة:

مهارات التفاوض والكتابة القانونية:

- دور الصياغة القانونية في دعم استراتيجيات التفاوض.
- كيفية صياغة الشروط القانونية بوضوح في المستندات التفاوضية.
- التواصل الكتابي الفعال لضمان حماية الحقوق القانونية.
- التحقق من صحة الوثائق القانونية وضمان الامتثال للقوانين المحلية والدولية.
- بناء الحجج القانونية في المراسلات والمذكرات لدعم مواقف التفاوض.

الوحدة الخامسة:

مراجعة وتحسين الصياغة القانونية:

- أفضل الممارسات في مراجعة وتحسين النصوص القانونية.
- كيفية تحليل وصياغة الاتفاقيات والعقود القانونية بمهارة.
- تقنيات تبسيط الصياغة القانونية دون التأثير على الدقة القانونية.
- تقييم فعالية الصياغة القانونية من خلال دراسة الحالات العملية.
- تطوير مهارات التحليل القانوني لتجنب المخاطر المستقبلية.