

€ TRAINING

الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

28 أكتوبر - 1 نوفمبر 2024
باريس (فرنسا)



الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

رمز الدورة: P168 تاريخ الإ انعقاد: 28 أكتوبر - 1 نوفمبر 2024 دولة الإ انعقاد: باريس (فرنسا) - التكلفة: 5940 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يعبر مصطلح "الكتابة القانونية" عن كل أشكال الكتابة التي يكتبها المشرعون والقضاة والمحامون ورجال القانون. ويشمل ذلك الدساتير والقوانين واللوائح والقرارات الإدارية، ويمكن رد جميع أشكال "الكتابة القانونية" إلى نوعين رئيسيين: هما: الكتابة القانونية التحليلية والصياغة القانونية، ويتناول هذا البرنامج الشقين على حد سواء ليغطي أسلوب صياغة القرارات الادارية فضلاً عن المذكرات، مهارات كتابة المذكرات والمراسلات القانونية عديدة وذات أهمية كبيرة في مجال القانون.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحقيق شروط الصياغة القانونية في كتابة العقود.
- استيعاب المشكلات المحتملة أثناء تنفيذ العقود والتنبؤ بها لتلافيها.
- تعلم شروط وإجراءات التحكيم في العقود المحلية والدولية.
- إكتساب الأسس والمهارات الخاصة بآليات إعداد المستندات التعاقدية والشروط والمواصفات وطريقة تحديد الاحتياجات وقائمة الشروط الأساسية المطلوب إدراجها في وثائق المناقصات والعقود في مرحلة ما قبل التعاقد.
- معرفة أهم المشكلات التعاقدية في حالة إغفال الشروط أو إعدادها بطريقة غير احترافية .

الفئات المستهدفة:

- مدراء وأعضاء الإدارات القانونية .
- مدراء الموارد البشرية وشؤون الموظفين .
- المحامون والمعاونون والباحثون القانونيون.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

تعريف العقد وعناصره:

- أنواع العقود.
- إبرام العقود ومتطلبات الصياغة الواجبة فيها.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- التفاوض في إبرام العقود.
- مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.

الوحدة الثانية:

التحكيم وشروطه وإجراءاته:

- اللجوء إلى القضاء.
- المبادئ والأحكام القانونية التي تحكم العقود الدولية.
- مراحل الاعداد للشروط والمواصفات ووثائق المناقصات.
- أهمية الإعداد وسمات المعد الناجح تعاقدياً وتنفيذياً .
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة .

- كيفية الاستفادة القصوى من عنصر التنافسية على الصعيدين المحلى والدولي فى عملية الاعداد.

الوحدة الرابعة:

مرحلة الاعداد:

- قائمة ما يجب أن تفعل / لا تفعل فى مرحلة الاعداد.
- تقسيم المشاركين الى مجموعات عمل لإعداد الشروط ومواصفات .
- التقديم للحالة العملية الخاصة بشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد حسب الخطوات القياسية مع فرق العمل .
- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة فى الإعداد.
- أفضل الممارسات التعاقدية فى إعداد الوثائق والشروط .

الوحدة الخامسة:

ترجمة المصطلحات:

- مختبر تطبيقي.
- الصياغة الإدارية
- فهم طبيعة القارئ واحتياجاته.
- إعداد هيكل الرسالة.
- صياغة تكوين صلب الموضوع.
- صياغة الختامة.
- مختبر تطبيقي.