

€ TRAINING

صياغة الهذكرات والتقارير والمراسلات القانونية

1 - 5 ديسمبر 2024
كوالالمبور (ماليزيا)



صياغة المذكرات والتقارير والمراسلات القانونية

رمز الدورة: P714 تاريخ الإ انعقاد: 1 - 5 ديسمبر 2024 دولة الإ انعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5550 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

إن المذكرات القانونية تُستخدم لتحليل القضايا القانونية وتقديم التوصيات، بينما تُعنى التقارير بتوثيق الوقائع والنتائج وتقديم ملخصات شاملة. أما المراسلات القانونية فتُعد أداة تواصل رسمية تُستخدم لنقل التعليمات أو تقديم الطلبات أو الردود بطريقة احترافية تتماشى مع الأعراف القانونية. يسعى هذا البرنامج إلى تطوير قدرات المشاركين في صياغة المذكرات والتقارير والمراسلات القانونية بشكل احترافي، مع التركيز على التنظيم، اللغة القانونية السليمة، ودقة المعلومات. حيث سيساعد المشاركون على تحقيق التوازن بين المحتوى القانوني والشكل العملي، بما يضمن إنتاج وثائق قانونية فعالة تلبي الاحتياجات المؤسسية والشخصية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إتقان صياغة المذكرات القانونية بمختلف أنواعها.
- كتابة التقارير القانونية بشكل واضح ومهني.
- إعداد المراسلات القانونية باستخدام الصيغ والمفردات القانونية المتخصصة.
- تطبيق معايير الدقة والوضوح والاتساق في الصياغة القانونية.
- تعزيز مهارات الإقناع والدفاع من خلال الصياغة المحكمة.

الفئات المستهدفة:

- المحامون والمستشارون القانونيون.
- موظفو الشؤون القانونية في المؤسسات.
- الباحثون القانونيون.
- القضاة وأعضاء النيابة العامة.
- الخبراء المهتمون بتطوير مهاراتهم في الصياغة القانونية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

أساسيات الصياغة القانونية:

- تعريف الصياغة القانونية وأهميتها.
- العناصر الأساسية للمذكرة والتقارير والمراسلة القانونية.
- استخدام اللغة القانونية الصحيحة والدقيقة.
- أخطاء الصياغة الشائعة وطرق تجنبها.
- أهمية الوضوح والدقة في التعبير القانوني.

الوحدة الثانية:

صياغة المذكرات القانونية:

- أنواع المذكرات القانونية: مذكرات دفاع، مذكرات إبداء رأي.
- هيكل المذكرة القانونية ومكوناتها الأساسية.

- استخدام الحجج القانونية وتقديم الأدلة بفعالية.
- كيفية صياغة الطلبات والدفع القانونية.
- أمثلة عملية لصياغة مذكرات قانونية احترافية.

الوحدة الثالثة:

كتابة التقارير القانونية:

- أنواع التقارير القانونية وأغراضها المختلفة.
- منهجية إعداد التقارير القانونية.
- صياغة مقدمة التقرير وتحليل الوقائع والنتائج.
- استخدام المراجع القانونية وتوثيقها.
- معايير تقييم جودة التقارير القانونية.

الوحدة الرابعة:

إعداد المراسلات القانونية:

- أنواع المراسلات القانونية الإدارية، القضائية، والاستشارية.
- القواعد الأساسية لكتابة المراسلات القانونية.
- كيفية صياغة الطلبات والشكاوى القانونية بشكل رسمي.
- استخدام الصيغ القانونية الملائمة للسياق.
- تدقيق ومراجعة المراسلات لضمان الكفاءة.

الوحدة الخامسة:

المفردات والتعبيرات القانونية المتخصصة:

- استخدام المصطلحات القانونية بدقة واحترافية.
- صياغة الجمل القانونية بتركيب سليم وواضح.
- التمييز بين التعبيرات القانونية المتشابهة.
- تعزيز المهارات اللغوية في الكتابة القانونية.