

معهد الخليج



الحائز على جائزة أفضل معهد تدريبي في الخليج

الكتابة القانونية الفعالة لغير المحامين

مقدمة:

- يستخدم مصطلح الكتابة القانونية Legal Writing ، بشكل عام، ليعني كل أشكال الكتابة ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر؛ الدساتير والقوانين واللوائح والقرارات الإدارية، والعقود والصكوك والوصايا، كما يشمل صيغ الدعاوى والمذكرات والطلبات القضائية التي تقدم إلى المحاكم وخلافه. ويمكن رد جميع أشكال "الكتابة القانونية إلى نوعين رئيسيين؛ هما: الكتابة القانونية التحليلية Legal Analysis والصيغة القانونية Legal Drafting. ، ويتناول هذا البرنامج الشقين على حد سواء ليغطي أسلوب صياغة القرارات الإدارية فضلاً عن المذكرات.
- تغطي هذه الدورة التدريبية، المفردات والعبارات الأساسية التي غالباً ما تستخدم في المراسلات القانونية والوثائق مثل العقود والاتفاقات الأخرى. وتقدم تفسيرات لمعنى واستخدام اللغة القانونية، يتضمن الدورة : ممارسة كتابة الرسائل، ممارسة صياغة العقود ، ممارسة صياغة الوثيقة العامة، تعليمات حول تخطيط نمط الهيكل والمحتوى، تمارين الكتابة النشطة، تمارين لممارسة الإيجاز والإيجاز والدقة، ممارسة اللغة العملية لتشكيل العقود ومفردات قانونية للكتابة والصيغة . وخلال كل جلسة، في هذه الدورة التدريبية يعمل المشاركون على تمارين وحالات واقعية ، سواء في مجموعات صغيرة أو فردية. يتعلم المشاركون حلولاً عملية لقضايا الكتابة الشائعة. في بيئة تفاعلية تشجع الأسئلة والمناقشة.

اهداف الدورة:

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة للكتابة القانونية المتميزة وإمدادهم بالمعلومات اللازمة للإيضاح القانوني.
- تزويد بالمهارات اللازمة لإعداد وكتابة المذكرات القانونية ، وذلك من حيث الشكل والمضمون .
- صقل وتنمية مهارات كتابة اللوائح والمذكرات الجوابية اللازمة لتقديمها للجهات المختصة .



- معرفة كيفية اختيار المعلومات المناسبة تجميع وتنظيم المعلومات. تحليل المعلومات .
- معرفة كتابة مسودات المذكرات والعقود القانونية .
- كيفية صياغة التقرير بلغة واضحة وأفكار مرتبة .
- التوصل لمذكرات قانونية دقيقة وفعالة .

محاوّر البرنامج:

- مهارات الصياغة وإستخدام اللغة القانونية .
- كتابة المذكرات والمراسلات القانونية .
- الشروط الموضوعية للكتابة القانونية
- الشروط الشكلية للكتابة القانونية
- أصول وقواعد إعداد المذكرات القانونية
- وجوب البعد عن الإسهاب عند الكتابة القانونية
- المذكرات المرافقة للتحقيقات الإدارية
- مذكرات الفحص والبحث القانوني
- مذكرات الدفاع أمام المحاكم

محتوى البرنامج:

أسس الصياغة القانونية:

- الكتابة والصياغة القانونية في الأنظمة المعاصرة
- السمات الشكلية العامة للوثيقة القانونية
- إرتباط شكل الوثيقة القانونية بمضمونها
- عوامل سهولة فهم والوثيقة وسهولة الاستخدام
- وسائل التأكد من ملائمة الوثيقة للغرض منها: Walking through, What if



الصياغة الفنية للقواعد القانونية:

- الفرض / الحالة، والحكم: المخاطب بالحكم
- الفاعل legal subject
- الفعل القانوني legal action
- تصنيف الفاعل القانوني
- حالات عملية ومناقشات وحوار في إعداد المذكرات واللوائح القانونية

وسائل تحسين الكتابة القانونية:

- خصص جملة لكل فكرة، ولا تخصص أكثر من فكرة للجملة الواحدة
- استخدم الجمل القصيرة ومتوسطة الطول
- استخدم أسلوب التبني لتجنب استخدام الجمل الطويلة
- استخدم التوازي والتوازن والكلمات التكرارية التركيبية
- المهارات الفنية في الكتابة القانونية
- الأنظمة الفنية لمعالجة المعلومات في مساندة إعداد المذكرات واللوائح القانونية
- استخدام أنظمة الحاسب الإلكتروني في إعداد وكتابة المذكرات واللوائح القانونية

كتابة المذكرات القانونية:

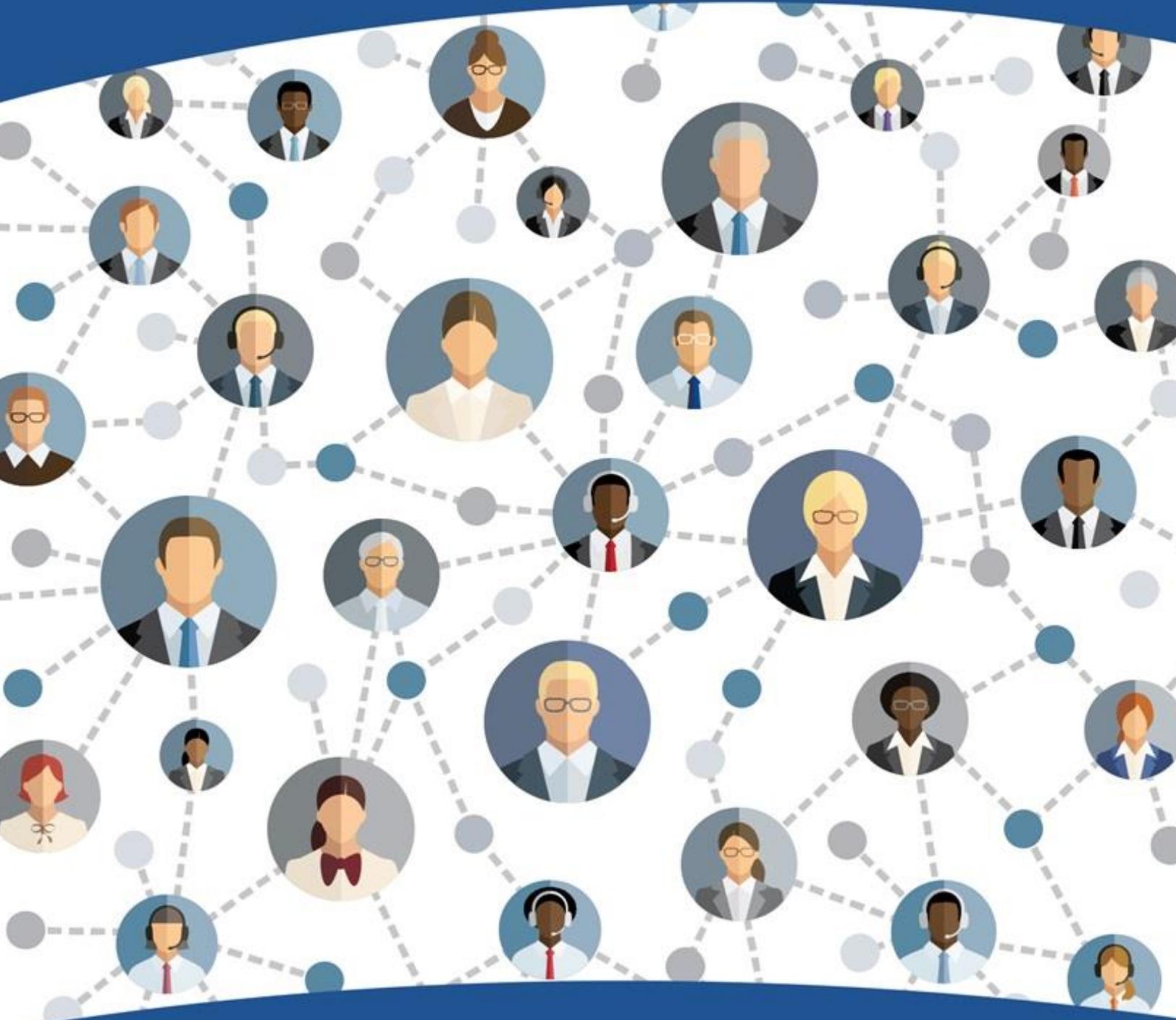
- الهدف من المذكرات
- ديباجة المذكرة ومحتواها وأهميتها
- كيفية صياغة موضوع المذكرة
- التكييف القانوني
- ترتيب السليم للطلبات ونتائج المذكرات
- حالات عملية ومناقشات



التركيب التشريعي للقرارات والنظم واللوائح:

- أركان النظام التشريعي والقرار الإداري واللائحة
- نفاذ القرار الإداري في مواجهة الأفراد والإدارة
- بطلان القرار وانعدامه
- الأحكام الختامية للنظم والقرارات

معهد الخليج



الحائز على جائزة أفضل معهد تدريبي في الخليج