

النشرة الفنية لبرنامج تدريبي ،
مهارات الصياغة والكتابة القانونية
Legal Writing and Drafting Skills

(5) أيام، (25) ساعة،
يبدأ (2023/10/15م)
اسطنبول - تركيا



بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
مكان التدريب	: اسطنبول-تركيا
تاريخ الانعقاد	: 15 - 19 / 10 / 2023م
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
شهادة التدريب	: شهادة الكترونية صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none">- أسلوب العصف الذهني.- أسلوب الواجبات الجماعية.- أسلوب السيناريوهات والحلول.- أسلوب حالات من واقع عمل المشاركين.
القيمة المضافة	: <ul style="list-style-type: none">- عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب.- عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي - التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none">- المستشارين القانونيين.- المحامين والأمناء القانونيين.- المدراء التجاريين ومدراء العقود.- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات.- المهنيين المسؤولين عن صياغة أو تعديل العقود والخطابات والآراء القانونية.

مقدمة البرنامج التدريبي:

الكتابة والصياغة القانونية هما ذات الأمر؛ إلا أن هناك اختلاف جوهري بينهما؛ فبينما تتعامل الكتابة القانونية عادةً مع المستندات الإقطاعية مثل مذكرات المحكمة والخطابات القانونية، فإن الصياغة القانونية تتضمن إنشاء مستندات مثل العقود، وكلاهما بذات القدر من الأهمية في الممارسات القانونية.

يتناول هذا البرنامج المبادئ والقواعد الأساسية التي تحكم الصياغة والتعبير القانونية، بشكل عام، والصياغة التشريعية، بشكل خاص. ويرمي إلى تحقيق هدف ذي شقين، الأول التعرف على المبادئ والقواعد السليمة المرعية بالفعل في الصياغة القانونية وتأصل هذه المبادئ والقواعد والثاني: بحث العيوب التي تشوب الصياغة القانونية ومحاولة الخروج ببعض التوصيات والحلول التي من شأنها تبسيط الوثائق القانونية وجعلها من الوضوح بحيث تتضمن هذه الدورة التدريبية العملية العديد من التمارين والأمثلة التي تسعى إلى تحقيق نتيجة تفاعلية وتحفيزية، كما يتم من خلالها إنشاء عدة مستندات قانونية نموذجية.

ملخص البرنامج التدريبي:

يستخدم مصطلح "الكتابة القانونية" legal writing " بشكل عام، ليعني كل أشكال الكتابة التي يكتبها المشرعون والقضاة والمحامون ورجال القانون 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 والصياغة القانونية legal drafting ، ويتناول هذا البرنامج الشقين على حد سواء ليغطي أسلوب صياغة القرارات الإدارية فضلاً عن المذكرات. يجب أن يتصف القانوني بعض الصفات العامة عند قيامه بالشروع في كتابة المذكرات القانونية، وذلك كي تكون مجدية وإلا فإن المذكرة القانونية من الممكن أن يشوبها شيء من الضعف والثغرات التي من شأنها أن تؤدي إلى حدوث نتائج غير مرضية للموضوع، فيجب أن يتوفر لديه الحس القانوني يعني قدرته على الاستنتاج للكثير من النقاط وذلك من خلال دراسته لحثيات ووقائع الموضوع محل النظر وذلك بكل حيادية، كما أن الحس القانوني يعتمد على مدى الخلفية الكاملة لكاتب المذكرة عبر الأنظمة والقوانين في مجال الإقامة والصادرة من الجهات المتخصصة، ويجب أن يتوفر لدى كاتب المذكرة القدرة على تلخيص ما يتم التواصل إليه من النتائج وتنظيمها حسب التسلسل للأحداث أو المجريات وبالتالي يتيح للقاضي النظر في الموضوع والاطلاع على المذكرة بشكل سهل ويسر مهارات كتابة المذكرات والمراسلات القانونية عديدة وذات أهمية كبيرة في مجال القانون.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية التدريب سيكون المشاركون ملمين وقادرين على إتقان العديد من المهارات والقدرات الشخصية والفنية التالية:

- المفاهيم النظرية والعملية الحديثة والمبادئ القانونية والتشريعات وقواعد الصياغات القانونية اللازمة .
- المهارات اللغوية المرتبطة بالصياغات القانونية للعقود والتشريعات واللوائح والأنظمة الداخلية للمجلس.
- مهارات صياغة وكتابة العقود واللوائح والتشريعات وكيفية صياغة الكلمات وبناء الجمل القانونية السليمة.
- التجارب والحالات العملية والتطبيقية التي تمكنهم من صياغة الجمل القانونية والتشريعية وفق الأصول والقواعد المتعارف عليها قانونياً.
- الشروط الموضوعية لكتابة وصياغة المذكرات القانونية وتجنب التعامل مع الأخطاء والمشكلات المتعلقة باستخدام المصطلحات القانونية.
- اكتساب مهارات صياغة الدعوى والأوراق والأحكام القضائية، بالإضافة إلى التدريب العملي على الصياغة القانونية والتشريعية.

الجدارات المستهدفة:

- جدارة الكتابة القانونية.
- جدارة أسس الصياغة القانونية.
- جدارة الصياغة واستخدام اللغة القانونية.
- جدارة الصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية.
- جدارة الدفاع أمام مجالس التحقيق والتأديب .

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: الصياغة القانونية

- تعريف الصياغة القانونية.
- الصياغة الفنية للقواعد القانونية.
- وسائل تحسين الصياغة القانونية.
- مفهوم الإدارة القانونية.

المحور الثاني: أسس الصياغة القانونية

- تنظيم الوثيقة القانونية.
- السمات الشكلية العامة للوثيقة القانونية.
- إرتباط شكل الوثيقة القانونية بمضمونها.
- الكتابة والصياغة القانونية في الأنظمة المعاصرة.
- عوامل سهولة فهم الوثيقة القانونية وسهولة الإستخدام.
- وسائل التأكد من ملائمة الوثيقة القانونية للغرض منها.

المحور الثالث: اللغة البسيطة في المراسلات القانونية

- المترافقات اللفظية Collocations.
- ممارسة الكتابة القانونية الجيدة.
- كتابة رسائل بريد إلكتروني قصيرة.
- كتابة رسائل بريد إلكتروني طويلة.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني الرسمية.
- الانتقال من الكتابة القانونية إلى اللغة الإنجليزية البسيطة.
- الأخطاء والمشكلات المتعلقة باستخدام المصطلحات القانونية في الكتابة القانونية.

المحور الرابع: كتابة الخطابات القانونية

- الشكل العام للخطاب.
- نص الخطاب.
- إنشاء الخطاب.
- سجل كتابة الخطابات.
- إعادة كتابة الخطابات.
- جمل نموذجية في الخطابات القانونية.
- تصحيح الأخطاء الشائعة في كتابة الخطابات.
- إعادة كتابة الجمل غير الرسمية واستبدالها بالجمل الحديثة.
- معالجة كتابة الخطابات: النظر في المشكلات العشر الأكثر شيوعاً.

المحور الخامس: استكشاف أخطاء الكتابة القانونية

- مشكلة التعابير باللغة الإنجليزية.
- إعادة صياغة التعابير الإنجليزية.
- الكلمات المتشابهة التي قد يسهل الخلط بينها.
- استبعاد الكلمات غير الضرورية..
- استخدام مصطلحات متسقة.
- الالتباس / الغموض: كيف نتجنبه.
- المعاني المهمة: كيف نتجنبها.
- إساءة استخدام حروف الجر في التواريخ.
- الكلمات التي قد تتسبب في إشكالات.
- الكلمات المتنازع عليها باستمرار.
- اختيار الكلمات الصحيحة.
- إعادة كتابة الجمل لإزالة الفروقات بين الصيغة الموجهة للذكر / الأنثى.