€TRAINING

صياغة المذكرات والتقارير والمراسلات القانونية



21 - 25 إبريل 2024

كوالالمبور (ماليزيا)

صياغة المذكرات والتقارير والمراسلات القانونية

رمز الدورة: P714 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 إبريل 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تم تصميم هذا البرنامج صياغة المذكرات والتقارير المراسلات القانونية بهدف تعريف المشاركين بماهية التقارير الإدارية والمراسلات ومهارة كتابة التقارير والمراسلات القانونية وأهمية التقارير وأنواعها وذلك من خلال إكساب المشاركين المهارات الضرورية لإعداد التقارير الإدارية والمراسلات من خلال عرض نماذج لتطبيقات عملية في التقارير والمراسلات، وتدريب المشاركين على كيفية صياغة المذكرات وكتابة التقارير وإعدادها والخطوات اللازمة لإعداد التقارير المستوفية الشروط الشكلية والموضوعية، وتنمية قدرات ومهارات المشاركين وتزويدهم بالأسس والأساليب العلمية المتعلقة بإعداد وصياغة المراسلات. ولتعميق الفهم بهذه الأهداف، تستند برامج الدورة إلى عدة محاور يتناول المحور الأول منها مهارات صياغة المذكرات القانونية فيما تناول المحور الثاني مهارات صياغة التقارير، فيما يتناول المحور الثالث مهارات صياغة المراسلات القانونية. وخلال أعمال الدورة سيتلقى المشاركون تطبيقات عملية يستعرضون خلالها نماذج من التقارير الإدارية والمراسلات القانونية، إلى جانب نماذج من الأخطاء التي قد يقع فيها القائمون على إعداد التقارير الإدارية، ونماذج من التقارير الإدارية المشتملة على العناصر الموضوعية والشكلية في التقرير الإداري، كما سيتم تزويد المشاركين بكيفية كتابة المراسلات القانونية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الفروق الجوهرية بين أصول الصياغة الإدارية والصياغة القانونية
- صياغة الجملة القانونية: الحالة، والحكم القانوني
- مبادئ الصياغة القانونية واهداف الصائغ القانوني
- التركيب الفني والقانوني للقاعدة القانونية
- التعرف على ما يجب مراعاته في الصياغة، وما لا يجب عمله
- صياغة المذكرات بانواعها
- تقييم ومراجعة المذكرات النهائية
- أصول حسن الصياغة القانونية
- تطبيق قواعد ومناهج الصياغة القانونية بشكل متكامل

الفئات المستهدفة:

- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية.
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا.
- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

فن الكتابة القانونية:

- التطورات الحديثة في علم الكتابة
- الخبرة السابقة بالموضوع
- تحقيق الدقة والوضوح
- تحديد المشكلة القانونية
- عمل المسودات

الوحدة الثانية:

تنظيم الوثيقة القانونية:

- أنماط ترتيب المعلومات
- عناصر التنظيم
- التصنيف وبناء الفقرات
- بناء الجملة القانونية
- أمثلة عملية لعيوب الصياغة القانونية

الوحدة الثالثة:

كتابة التقارير والمذكرات القانونية:

- كتابة التقارير
- كتابة المذكرات التحضيرية، والداخلية
- الآراء القانونية
- قواعد التنظيم، واللوائح والقرارات والتعاميم
- الاخطارات والانذارات
- المذكرات القضائية
- صياغة الخطابات
- صياغة المراسلات
- صياغة لرأي القانوني
- صياغة البريد الالكتروني

الوحدة الرابعة:

أسلوب الصياغة القانونية:

- تدقيق صياغة الأفكار
- شكل صياغة الاجراءات والفرق بين القرار واللائحة
- الصياغة المادية والمعنوية للإجراءات
- الصياغة الجامدة والمرنة للإجراءات
- توصيات الصياغة القانونية

الوحدة الخامسة:

التدريب العملي:

- كتابة الخطابات والمراسلات
- كتابة مذكرات الرأي
- كتابة المذكرات القضائية