

€ TRAINING

الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

14 - 18 أكتوبر 2024
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)



الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

رمز الدورة: P168 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) - التكلفة: 7085 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، 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 والصياغة القانونية، ويتناول هذا البرنامج الشقين على حد سواء ليغطي أسلوب صياغة القرارات الإدارية فضلاً عن المذكرات، يجب 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 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 .
- وعى مستجدات العمل التعاقدى في ظل آليات السوق الحر ومنهجيات العمل من خلال خصخصة الأنشطة و تحقيق أقصى إستفادة ممكنة من مقدمي الخدمات بالسوق المحلى والخارجي وكيفية تحقيق المردود المنشود من حيث جودة الخدمة وتنافسية السعر و خفض التكلفة فى ظل هذه المستجدات وكيفية الاستفادة من ذلك فى مرحلة إعداد وثائق العقود.
- إكتساب مهارات الترجمة وفن صياغتها بشكل سليم وإلمامهم بسمات اللغة القانونية في اللغة الإنكليزية وقواعدها في الصياغة مع أمثلة توضيحية عليها كذلك إكتسابهم العديد من المصطلحات القانونية الأساسية في ترجمة العقود القانونية والتدريب على ترجمة نماذج مختلفة للعقود التجارية والإدارية والمناقصات .

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.
- اعتبارات ما قبل وأثناء وبعد تنفيذ العقد والمسائل الجوهرية التي يجب مراعاتها.

- مرحلة التعاقد والارتباط ومهارات صياغة العقد وفقاً لأهدافه " نماذج لأشهر العقود".
- مرحلة التنفيذ ومشكلاتها.
- حقوق والتزامات طرفي العقد.

الوحدة الثانية:

- التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- اللجوء إلى القضاء.
- المبادئ والأحكام القانونية التي تحكم العقود الدولية.
- مراحل الإعداد للشروط والمواصفات ووثائق المناقصات.
- أهمية الإعداد وسمات المعد الناجح تعاقدياً وتنفيذياً .
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة .
- كيفية الاستفادة القصوى من عنصر التنافسية على الصعيدين المحلي والدولي في عملية الإعداد.
- التحديات الحالية والمستقبلية التي تواجه القطاعات الخدمية ومنهجيات التعامل معها من خلال الشروط والمواصفات
- آليات وطرق تحديد الاحتياجات.

الوحدة الرابعة:

- كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الإعداد.
- قائمة ما يجب أن تفعل / لا تفعل في مرحلة الإعداد.
- تقسيم المشاركين الى مجموعات عمل لإعداد الشروط والمواصفات .
- التقديم للحالة العملية الخاصة بشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد حسب الخطوات القياسية مع فرق العمل .
- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة في الإعداد.
- أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط .
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة .
- ترجمة العقود
- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقود البيع التجاري .
- التدريب على صيغ مختلفة لعقود الوكالة التجارية والوكالة بالعمولة .
- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقود الشركات التجارية .
- التدريب على ترجمة عقود التوريد .
- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقد المقاوله من الباطن .

الوحدة الخامسة:

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