

إعداد المذكرات القانونية والقضائية والتحكيمية وصحف الدعاوى

مقدمة:

- تم تصميم هذه الدورة من معهدنا ، لتمكين وتعريف المشاركين وتأصيل مهاراتهم في : معني المذكرات القانونية ووظائفها، أنواع المذكرات القانونية وأهدافها(مذكرات التحقيق الإداري . مذكرات الفتوي . المذكرات القضائية . المذكرات شبة القضائية- مذكرات التحكيم...)، الصياغة النموذجية لمذكرات التحقيق الإداري بأنواعها المختلفة، أصول إعداد وصياغة المذكرات ، الصياغة النموذجية لأنواع المذكرات القضائية(مذكرة الإدعاء/ مذكرة الدفاع/ مذكرات التدخل أو الإختصاص...) ، أصول إعداد وصياغة المذكرات شبة القضائية (المذكرات أمام جهات التحكيم / المذكرات أمام جهات التحقيق الجنائي/ المذكرات أمام اللجان الإدارية شبة القضائية...)، والصياغة النموذجية لأنواع المذكرات غير القضائية (المذكرات أمام لجان تسوية المنازعات) وذلك من خلال تطبيقات عملية وورش عمل.

أهداف الدورة:

- إلمام المشاركين بالتكوين النموذجي للمذكرة.
- دراسة اختيار الالفاظ المناسبة في مكانها الملائم للتعبير عن المعنى المقصود.
- كيفية تقييم ومراجعة الصياغة النهائية للمذكرة والكتابة القانونية لها.
- تنمية المهارات العملية في مجال كتابة إعداد المذكرات القانونية والقضائية والتحكيمية وصحف الدعاوى.
- الدراسة المستفيضة للاستخدامات المختلفة للصياغات المتعارف عليها في المذكرات القانونية والقضائية والتحكيمية وصحف الدعاوى.

المنهجية:

- يقوم هذا البرنامج التدريبي بدوره من خلال منهجية تقوم على تعريف المشارك بالمهارات نظرياً مع التطبيق العملي من خلال ورش عمل تطبيقية على الأساليب العملية إعداد المذكرات القانونية والقضائية والتحكيمية وصحف الدعاوى ويتم ذلك من ناحيتي الشكل والمضمون مع التدريب العملي.

الفئات المستهدفة:

- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- مدراء إدارات ودوائر وقطاعات الشئون القانونية.
- المسشارين بإدارات ودوائر وقطاعات الشئون القانونية.
- الباحثين بإدارات ودوائر وقطاعات الشئون القانونية.
- موظفي إدارات ودوائر وقطاعات الشئون القانونية.
- المحامون والباحثون القانونيون بمكاتب المحاماه والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- القائمين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة

محتوى البرنامج:

أساليب الصياغة والتمييز بين الصياغة والكتابة القانونية:

- التمييز بين مصطلح الكتابة والصياغة القانونية
- السمات الشكلية للوثيقة القانونية ووحدة شكل الوثيقة.
- الدقة والوضوح والإحاطة بكافة جوانب المعنى
- اتباع التقاليد القانونية المتوارثة
- أصول حسن الصياغة

المهارات الفنية في الصياغة القانونية للمذكرات:

- كيفية فهم الكلمات في السياق القانوني
- التخاطب، الغموض، الالتباس
- ثبات التعبير في النص القانوني
- بناء وتحسين الفقرات
- انتقاء المفردات، وعلامات الترقيم

صياغة المذكرات القانونية والقضائية:

- الصفات الواجب توافرها في كاتب المذكرة.
- المرحلة السابقة على صياغة المذكرة.
- كيفية كتابة المذكرة في صياغة قانونية فنية سليمة
- الإطار العام الذي يتعين أن تشتمل عليه المذكرة من الناحية الشكلية.
- المذكرات التي تقدم من المدعى أو المدعى عليه أمام المحاكم الابتدائية.
- مذكرات التحقيق التأديبي.

الأصول العامة لحسن الصياغة:

- خصص جملة لكل فكرة، ولا تخصص أكثر من فكرة للجملة الواحدة.
- استخدم الجمل القصيرة ومتوسطة الطول.
- استخدم أسلوب التبنييد لتجنب استخدام الجمل الطويلة.
- استخدم التوازي والتوازن والكلمات التكرارية التركيبية.
- استخدم صيغة المبني للمعلوم، واستخدم صيغة المثبت بدلاً من صيغة المنفي.