

مقدمة عن الدورة:

لا شك أن الكتابة القانونية تختلف بشكل جوهري عن الكتابات الأخرى، ويتطلب ذلك أن يتقن كاتب التقرير القانوني لغة متخصصة ومهنية في إعداد وكتابة مثل هذه التقارير. أي خلل أو خطأ في التقرير القانوني قد يؤدي إلى نتائج عكسية يصعب تداركها، وبالتالي فإن إتقان التقنيات اللازمة لإعداد التقارير القانونية يعتبر أمرًا بالغ الأهمية. إن هذه الدورة تهدف إلى تسليط الضوء على تلك التقنيات والمهارات الضرورية في مجال إعداد التقارير القانونية.

أهداف الدورة:

- تمكين المشاركين من اكتساب المهارات الفنية الضرورية لإعداد مختلف أنواع التقارير القانونية.
- دراسة المفاهيم الأساسية والتقنيات المستخدمة في إعداد التقارير.
- تعلم كيفية كتابة التقارير القانونية بشكل احترافي.
- تطوير مهارات كتابة التقارير الإدارية والقانونية.
- تحليل السمات الأساسية التي تجعل التقرير القانوني متميزًا.
- فهم القواعد العامة لكتابة التقارير القانونية بطريقة احترافية.
- التعرف على المواصفات المثالية للتقارير القانونية الفعالة.
- دراسة أنواع التقارير القانونية المختلفة وكيفية إعدادها.
- تعزيز المهارات العملية في إعداد وكتابة التقارير القانونية.
- دراسة المراحل الأساسية في عملية كتابة التقارير القانونية.
- تعلم كيفية تقييم ومراجعة التقارير القانونية.
- تطبيق المعرفة النظرية على الممارسات العملية في كتابة التقارير القانونية.
- إكساب المشاركين القدرة على إعداد تقارير قانونية بلغة احترافية.

المحتويات العلمية الرئيسية:

المفاهيم الأساسية في التقارير:

- o تعريف التقارير وعلاقتها بالقرارات.
- o أهداف التقارير وأنواعها المختلفة.
- o العلاقة بين التقارير وعمليات التواصل.
- o أساسيات الكتابة القانونية الحديثة:
- o مهارات الكتابة القانونية الفعالة.
- o كيفية الإعداد للكتابة القانونية بشكل جيد.
- o أسس تحرير التقارير القانونية بوضوح ودقة.
- o الأخطاء الشائعة في الكتابة القانونية وكيفية تجنبها.
- o طرق تطوير مهارة الكتابة القانونية.
- o التقارير القانونية من منظور جديد:
- o السمات التي تجعل التقرير القانوني متميزًا.
- o القواعد العامة لكتابة التقارير القانونية الناجحة ومواصفاتها.
- o أنواع التقارير القانونية وكيفية إعداد كل نوع.
- o أهمية التقارير القانونية وأهدافها في السياقات المختلفة.
- o مراحل إعداد التقارير القانونية:
- o القواعد الأساسية لإعداد التقارير القانونية.
- o مرحلة الترتيب والتنظيم للتقرير القانوني.
- o مرحلة صياغة وكتابة التقرير بشكل واضح ومنظم.
- o مرحلة مراجعة التقرير لضمان دقته واحترافيته.

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لكتابة التقارير القانونية بلغة متخصصة واحترافية، مما يساهم في

تحسين جودة التقارير القانونية والإدارية ويعزز القدرة على اتخاذ القرارات الدقيقة والفعالة.

