

مقدمة الدورة:

لا شك أن الكتابة القانونية تمتاز بطابع خاص يميزها عن غيرها من أنواع الكتابات، فهي تعتمد على لغة دقيقة ومنهجية واضحة تستند إلى الأطر القانونية، مما يجعل إعداد التقارير ذات الطابع القانوني مهمة دقيقة تتطلب مهارات احترافية عالية. ذلك أن أي خلل أو ثغرة في صياغة هذه التقارير قد يترتب عليه آثار قانونية جسيمة يصعب تداركها، وقد تؤدي إلى نتائج غير مرغوبة تؤثر سلباً على سير العمل وفعالية الأداء المؤسسي.

وانطلاقاً من أهمية هذا الجانب، فإن هذه الدورة التدريبية تأتي لتتناول بالدراسة والتحليل الفني المتعمق المهارات والتقنيات المرتبطة بإعداد وكتابة التقارير القانونية، مع التركيز على الربط بين الجانب النظري والتطبيق العملي بما يضمن إعداد تقارير عالية الاحترافية والدقة، قادرة على دعم اتخاذ القرار وضمان سلامة الإجراءات القانونية والإدارية داخل المؤسسة.

أهداف الدورة:

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من:

- اكتساب المهارات الفنية اللازمة لإعداد التقارير القانونية بمختلف أنواعها ومستوياتها.
- دراسة المفاهيم والتقنيات الحديثة في مجال كتابة التقارير باحتراف.
- تعلم أسس وأساليب إعداد وصياغة التقارير القانونية بصورة منهجية دقيقة.
- تطوير قدرات المشاركين في كتابة التقارير الإدارية والقانونية بطريقة احترافية ومهنية.
- التدقيق في السمات الفنية واللغوية التي تميز التقارير القانونية الناجحة.
- التعرف على القواعد العامة والضوابط الأساسية لصياغة التقارير القانونية عالية الجودة.
- فهم المواصفات الفنية للتقارير القانونية الهادفة والفعالة.
- تحليل وتصنيف الأنواع المختلفة للتقارير القانونية والتعامل معها باحتراف.
- تنمية المهارات العملية المتعلقة بكتابة وتنسيق وتدقيق التقارير القانونية.
- دراسة المراحل الأربع الأساسية التي تمر بها عملية كتابة التقرير القانوني.
- تعلم كيفية تقييم ومراجعة محتوى وصياغة التقارير القانونية بما يضمن دقتها وكفاءتها.
- التطبيق العملي على إعداد التقارير القانونية من خلال تمارين وحالات دراسية واقعية.
- تعزيز القدرة على الدمج بين المفاهيم النظرية والتطبيقات العملية في صياغة التقارير القانونية.
- إتقان استخدام اللغة القانونية المهنية في إعداد التقارير بكفاءة عالية.

المحتويات العلمية للبرنامج:

أولاً: المفاهيم الأساسية في التقارير:

- تعريف التقرير ودوره في دعم اتخاذ القرار المؤسسي.
- أهداف إعداد التقارير وأنواعها المختلفة.
- العلاقة التكاملية بين التقارير وأنظمة الاتصال الداخلي والخارجي في المؤسسة.

ثانياً: أساسيات الكتابة القانونية الحديثة:

- المهارات الأساسية في الكتابة القانونية.
- أساليب التحضير والإعداد المسبق لصياغة التقارير القانونية باحتراف.
- قواعد تحرير وصياغة التقارير القانونية بدقة ووضوح.
- استعراض الأخطاء الشائعة في الكتابة القانونية وكيفية تجنبها.
- منهجيات تطوير مهارات الكتابة القانونية من خلال التدريب والممارسة المستمرة.

ثالثاً: منهجية كتابة التقارير القانونية بأسلوب احترافي:

- السمات الجوهرية التي تميز التقرير القانوني الجيد.
- القواعد العامة لكتابة التقارير القانونية المتميزة وفقاً للمعايير المهنية.
- تصنيف أنواع التقارير القانونية وأسس التعامل مع كل نوع.
- تنمية المهارات العملية لدى المشاركين في إعداد التقارير القانونية وفق ضوابط فنية وتشريعية.
- أهمية التقرير القانوني كوثيقة رسمية وتأثيره في دعم القرارات والإجراءات القانونية.

رابعاً: المراحل الأساسية لإعداد التقرير القانوني:

- المبادئ والقواعد المعتمدة في إعداد وصياغة التقرير.
- مرحلة ترتيب وتنظيم محتويات التقرير القانوني بما يضمن وضوح المعلومات.
- مرحلة الكتابة الفعلية للتقرير باستخدام اللغة القانونية المناسبة.
- مرحلة المراجعة والتدقيق اللغوي والفني للتأكد من خلو التقرير من الأخطاء وتوافقه مع الأهداف المرجوة.