

تنمية المهارات القانونية والاستشارية والإدارية

المقدمة:

إعداد الدراسات القانونية وتقديم الرأي الاستشاري يُعدّ من المهارات الجوهرية التي ينبغي أن يتحلّى بها العاملون في الحقل القانوني على اختلاف مواقعهم، وهي مهارات ترتكز على الممارسة الطويلة والتجربة العملية، لكنها لا تقتصر على ذلك، بل تتطلب أيضًا منهجية علمية دقيقة في البحث والتحليل القانوني، إضافةً إلى أسلوب متقن في عرض نتائج الدراسة أو الرأي القانوني.

يوفر هذا البرنامج التدريبي تأهيلاً متميزاً لصقل الجوانب العلمية والعملية ذات الصلة بإعداد الاستشارات القانونية، بما يمكن المشاركين من الإلمام بالمهارات المتقدمة في هذا المجال وتطبيقها بشكل عملي وفعال.

الفئات المستهدفة:

- أعضاء الأقسام القانونية في الجهات الحكومية والخاصة.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم في الوزارات والمؤسسات العامة.
- العاملون في تقديم الدعم والمشورة القانونية للجهات الإدارية والشركات.
- مدراء الدوائر القانونية وإدارات العقود في مختلف القطاعات.
- المحامون والباحثون القانونيون في مكاتب المحاماة والمراكز القانونية.
- القانونيون المتخصصون في العقود المحلية والدولية وتسوية المنازعات المرتبطة بها.
- الخبراء القانونيون العاملون في وحدات التشريع وإعداد العقود داخل وزارات العدل وسواها.
- المفاوضون القانونيون في التعاقدات الحكومية مع الشركات متعددة الجنسيات.
- جميع المشتغلين بالأعمال القانونية في الجهات العامة والخاصة.
- كل من يرغب في تطوير معارفه ومهاراته القانونية في مجال الاستشارات والصيغة.

الأهداف التدريبية:

- مع نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
- تنمية المهارات اللازمة للمستشار القانوني في تقديم الرأي القانوني المهني.
- إتقان إعداد مذكرات الاستشارة القانونية بكفاءة عالية.
- تعزيز القدرة على التحليل القانوني المنهجي.
- تطوير مهارات تحرير المذكرات القانونية بمختلف أنواعها.
- التمكن من استقبال طلبات الاستشارة القانونية والتفاعل مع المعنيين بها.
- اكتساب تقنيات البحث القانوني وأساليبه الحديثة.
- المزج بين الجانب النظري والتطبيقي في كتابة المذكرات الاستشارية ضمن بيئة العمل.
- فهم مقومات المذكرة القانونية الفعالة.
- القيام بتمارين عملية لصياغة الرأي القانوني وبحث المسائل المطروحة.

الكفاءات المستهدفة:

- المهارات الشخصية في استقبال طلبات الاستشارة القانونية.
- القدرات التحليلية في معالجة المسائل القانونية.
- كفاءة التعامل مع موضوع الاستشارة وإجراء البحث المتعلق به.

- مهارات تقديم وصياغة الرأي القانوني.
- المهارات الفنية في إعداد المذكرات الاستشارية وفق الأصول القانونية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: المهارات الشخصية لاستقبال الاستشارة القانونية

- التعرف على الدور الوظيفي للمستشار القانوني
- تقنيات الاتصال الفعال في المجال الاستشاري
- مهارة الاستماع الفعال، وفنون الحديث، وطرق طرح الأسئلة
- تجاوز الحواجز المادية والمعنوية في عملية التواصل
- قواعد وأصول التواصل المهني

الوحدة الثانية: مهارات التحليل القانوني الموضوعي

- الكتابة القانونية من منظور علمي منهجي
- التمييز بين التحليل القانوني والصياغة القانونية
- أساليب التحليل الموضوعي والإقناعي
- المراحل الأساسية للتحليل القانوني
- الأدلة القانونية ومصادر التشريع

الوحدة الثالثة: التعامل وبحث المسألة محل طلب الاستشارة

- أهمية التكيف القانوني وكيفية الوصول إليه
- مراجعة النصوص والأحكام ذات العلاقة بالموضوع
- إسقاط القواعد القانونية على الوقائع الواقعية
- صياغة الاستنتاجات القانونية المنطقية
- التفريق بين الرأي القانوني والرأي المهني للمستشار

الوحدة الرابعة: مهارات تقديم الاستشارة القانونية

- الفروقات الجوهرية بين مذكرات الرأي والمذكرات القضائية
- أنواع الاستشارات: الشفوية والمكتوبة
- المنهجية المتبعة في تقديم الرأي القانوني
- الهيكل الفني لمذكرة الاستشارة القانونية المكتوبة

الوحدة الخامسة: المهارات الفنية للصياغة القانونية لمذكرات الرأي

- الالتزام بمبدأ "فكرة واحدة لكل جملة"
- اعتماد الجمل القصيرة والمتوسطة لتعزيز الوضوح
- الاستعانة بالتبويب لتقليل استخدام الجمل المركبة
- مراعاة التناسق والترابط في استخدام الألفاظ القانونية
- الاستخدام المناسب للكلمات المتصلة والضمائر لتيسير الفهم