

الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

أهداف البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تعزيز قدرات المشاركين في مجال الصياغة القانونية الدقيقة والاحترافية، لا سيما في ما يتعلق بإعداد العقود والمراسلات الرسمية، وذلك من خلال:

- تمكين المشاركين من تطبيق قواعد الصياغة القانونية السليمة عند كتابة العقود.
- تعزيز قدرتهم على استيعاب المشكلات التي قد تظهر خلال تنفيذ العقود، مع تطوير مهارة التنبؤ بها وإيجاد وسائل لتجنبها.
- فهم شروط التحكيم وآلياته، سواء في العقود المحلية أو الدولية.
- تزويد المتدربين بالمعرفة العملية اللازمة لإعداد المستندات التعاقدية، من الشروط والمواصفات إلى تحديد الاحتياجات وقوائم الشروط الأساسية التي ينبغي إدراجها ضمن وثائق المناقصات والعقود، قبل الدخول في التعاقد.
- توضيح الآثار السلبية الناتجة عن إغفال الشروط التعاقدية أو إعدادها بطريقة غير مهنية (ما يُعرف بالإشارات التحذيرية أو Red Signals).
- تعريف المشاركين بمستجدات العمل التعاقدية في بيئة السوق الحر، وكيفية التكيف مع سياسات الخصخصة والتعامل مع مزودي الخدمات المحليين والدوليين، من خلال التركيز على رفع جودة الخدمات، خفض التكاليف، وزيادة القدرة التنافسية.
- تدريب المشاركين على مهارات الترجمة القانونية، وتعلّم فنون صياغة العقود باللغتين العربية والإنجليزية، بما يشمل فهم خصائص اللغة القانونية، قواعدها، والمصطلحات الأساسية، مع تطبيقات عملية على ترجمة نماذج متنوعة من العقود.

المحتوى التفصيلي للبرنامج:

أولاً: المبادئ الأساسية للعقود

- تعريف العقد ومكوناته الجوهرية.

- الأنواع المختلفة للعقود وخصائص كل نوع.
- المتطلبات الأساسية لصياغة العقود وإجراءات إبرامها.
- مراحل التعاقد وخطواته الأساسية.
- مهارات التفاوض الفعال في العقود.
- كيفية التعرف على المشكلات المتوقعة خلال تنفيذ العقود والتخطيط لتفاديها.
- أهم الجوانب القانونية والتنفيذية التي يجب مراعاتها قبل، أثناء، وبعد تنفيذ العقد.

ثانيًا: مهارات الصياغة التعاقدية

- كيفية صياغة العقود بشكل احترافي يتوافق مع أهدافها العملية.
- دراسة نماذج واقعية لأكثر أنواع العقود شيوعًا.
- مشكلات التنفيذ، وكيفية معالجتها قانونيًا.
- تحديد حقوق والتزامات كل طرف من أطراف العقد.
- التحكيم كوسيلة لفض المنازعات، شروطه وإجراءاته.
- خيارات اللجوء إلى القضاء عند النزاع.
- المبادئ القانونية التي تحكم العقود الدولية.

ثالثًا: إعداد وثائق المناقصات والشروط والمواصفات

- مراحل إعداد الشروط والمواصفات ومتطلبات وثائق المناقصات.
- أهمية إعداد الوثائق التعاقدية بشكل سليم، وخصائص المعدّ الناجح.

- إعداد قائمة شاملة بالشروط والمستندات المطلوبة (Check List).
- تعظيم الاستفادة من التنافسية في السوقين المحلي والدولي.
- التحديات الحالية والمستقبلية في قطاع الخدمات وآليات التعامل معها من خلال التعاقد.
- أساليب تحديد الاحتياجات الحقيقية.
- الاستفادة من قاعدة بيانات الموردين والعملاء أثناء إعداد الوثائق.
- قائمة الإرشادات (افعل / لا تفعل) أثناء الإعداد (Do & Do Not List).
- تقسيم المشاركين إلى فرق عمل لتطبيق ما تم تعلمه على حالات عملية.
- تقديم دراسة حالة عملية قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة خطوات الإعداد وفق الإجراءات القياسية.
- إعداد قائمة بأكثر الأخطاء شيوعًا أثناء الإعداد (Most Common Mistakes).
- مراجعة وتطبيق أفضل الممارسات في إعداد الوثائق التعاقدية (Best Practices).
- تقديم تقرير شامل وقياسي حول نتائج المرحلة.

رابعًا: الترجمة القانونية للعقود

- التدريب العملي على ترجمة صيغ مختلفة من:
 - 0 عقود البيع التجاري.
 - 0 عقود الوكالة والوكالة بالعمولة.
 - 0 عقود الشركات التجارية.
 - 0 عقود التوريد.
 - 0 عقود المقاوله من الباطن.

- التمرّس على ترجمة المصطلحات التالية:

- o المصطلحات الإدارية.

- o المصطلحات المالية.

- o المصطلحات القانونية.

- التطبيق العملي ضمن مختبر تدريبي لتقوية المهارات المكتسبة في الترجمة القانونية.

خامسًا: الصياغة الإدارية للمراسلات

- فهم طبيعة القارئ القانوني واحتياجاته عند كتابة المراسلات.

- إعداد الهيكل التنظيمي للرسالة القانونية.

- صياغة متن الموضوع بشكل متماسك ودقيق.

- كتابة الختام بشكل مهني وواضح.

- التدريب العملي على نماذج مراسلات قانونية ضمن مختبر تطبيقي.

خلاصة البرنامج التدريبي:

يمثّل برنامج "الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات" خطوة متقدمة نحو تأهيل المتخصصين القانونيين في مجالات التعاقد، صياغة الوثائق القانونية، وترجمتها. وهو برنامج شامل يغطي الجوانب النظرية والتطبيقية، ويعزز من قدرة المشاركين على تقديم محتوى قانوني احترافي يلائم التحديات الحديثة في السوق المحلي والدولي. كما يساهم في بناء أساس متين من المهارات اللازمة للتعامل مع العقود والمناقصات والمراسلات بكفاءة واحتراف.