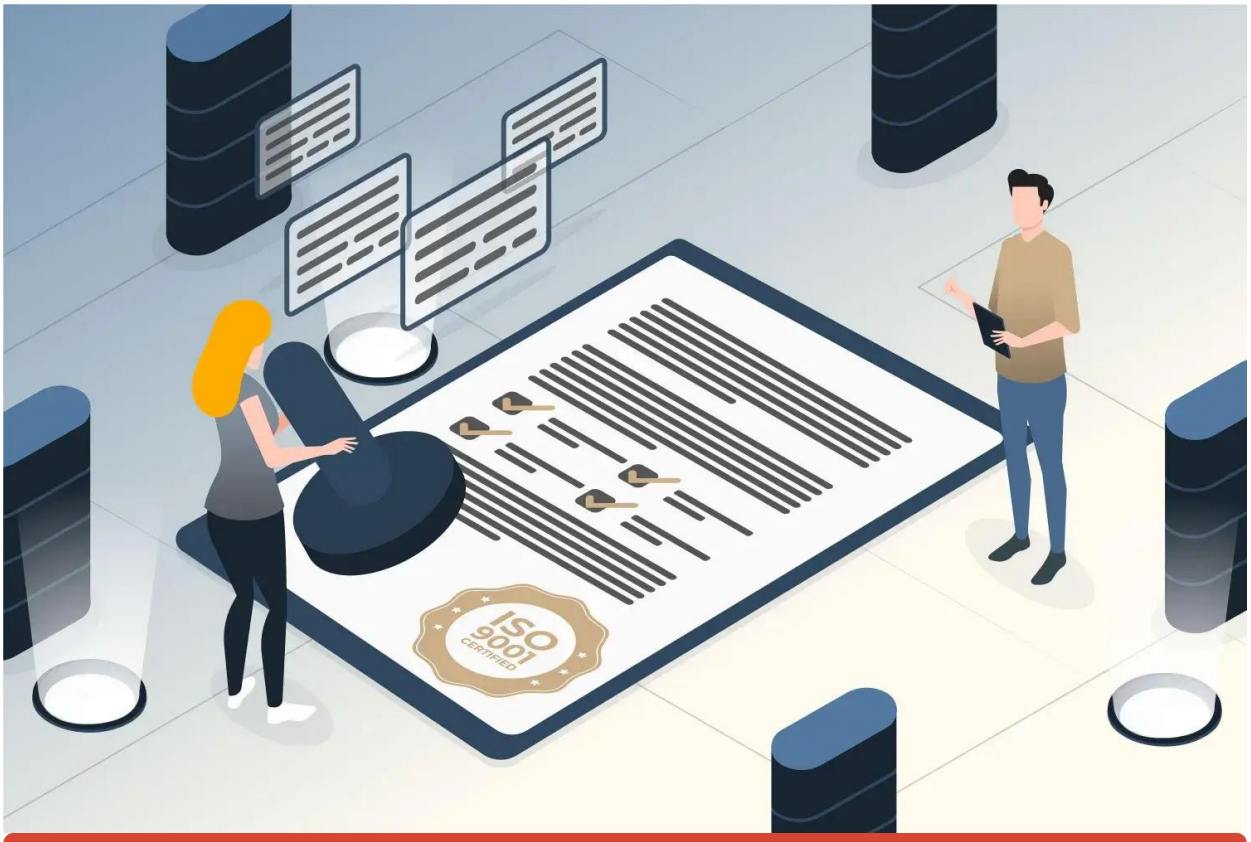


"تقنيات كتابة الوثائق القانونية باللغة العربية: دليل شامل لصياغة النصوص بكفاءة واحترافية"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PO5-109

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية صياغة وكتابة الوثائق القانونية داخل المؤسسة
- .تقييم القوانين والتشريعات ذات الصلة وضمان توافق جميع العقود معها
- .تحليل اللغة المستخدمة في الوثيقة لضمان الوضوح والدقة
- .استخدام تقنيات الكتابة الصحيحة لزيادة وضوح الوثائق
- .تحديد الشروط والأحكام الأساسية التي يجب تضمينها مع البنود أو الاحتمالات ذات الصلة

- إنشاء نموذج قياسي للوثائق والعقود لزيادة الإنتاجية المستقبلية.
- اقتراح مسودات بديلة للجهات المعنية لحماية المصالح التجارية للعميل.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يتولى مسؤولية كتابة أو إدارة العقود داخل المؤسسة. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ:

- موظفي التوظيف
- المستشارين القانونيين
- المحامين
- مديري العقود
- مديري العمليات
- كبار التنفيذيين
- أصحاب الأعمال
- موظفي الموارد البشرية

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة أمثلة واقعية لعقود من مختلف الشركات والصناعات لتسليط الضوء على الميزات الأساسية والبنود والعوامل الهيكلية.

من خلال دمج مجموعة من أساليب التعلم المختلفة، بما في ذلك الندوات والمناقشات الجماعية ودراسات الحالة والأنشطة الفردية، يطور المشاركون معرفتهم ومهاراتهم المتعلقة بالمحتوى المُدرّس بشكل كامل. بالإضافة إلى ذلك، تُمكّن الأنشطة العملية المشاركين من استعراض معرفتهم والحصول على ملاحظات بناءة من المدرب والزملاء.

الملخص

تُعتبر القوانين والتشريعات جزءًا لا يتجزأ من كل جوانب المجتمع، ويخضع عالم الأعمال لتنظيم دقيق. يتعين على جميع المؤسسات صياغة وإدارة العقود في مجالات متنوعة، مثل التوظيف، وأصحاب المصلحة، والمشتريات، وشؤون العملاء. تُعد هذه العقود ضرورية لضمان فعالية العمليات التجارية ويمكن أن تؤدي إلى مشكلات كبيرة متنوعة.

لكي تكون ماهرًا في صياغة الوثائق القانونية، من الضروري فهم الجوانب المادية للعقد، مثل التنسيق، والتصميمات، ونوع اللغة المستخدمة. لكي تكون للعقود قوة قانونية، يجب استخدام العبارات القانونية الصحيحة حتى يتمكن القانون من التعرف بدقة على ما قد يحدث. يجب أن تكون الوثائق القانونية قابلة للقراءة لجميع الأطراف المعنية وواضحة تمامًا في اللغة المكتوبة.

يجب أن تكون الوثائق القانونية واضحة ومتسقة. يجب أن تتضمن بيانًا بالحقائق، وتوضيحًا للمسألة، والنتيجة الرسمية التي ترغب الأطراف في اتخاذها. سيتم مناقشة العقود مع جميع الأطراف لضمان نتيجة إيجابية. الخطوة النهائية قبل الإتمام هي أن يقوم كاتب العقد بتقييم الوثيقة لأي مخاطر كبيرة أو ثغرات محتملة قد تجعلها غير صالحة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Fundamentals of Legal Documentation

- The vitality of legal documentation within an organisation.
- Common types of contracts, their primary purpose, their advantages and disadvantages.
- How legal documents protect and benefit different involved parties.
- Identifying what features are necessary within a legal contract.
- Reviewing regional laws and regulations to ensure all documents are compliant.

Section 2: Creating a Legal Memorandum

- Investigating different writing formats and layouts to increase document readability.
- Accurately explain the issue and define the purpose of the memorandum.
- Establishing the legal matter, the short answer, and a statement of facts.
- Deeply analysing the matter concerning the identified law and how the matter may be resolved.
- Providing an appropriate course of action that is suitable for all involved parties.

Section 3: Principles of Contract Drafting

- Explaining why creating drafts of legal contracts is vital.
- Utilising existing contract models as a reference and later developing a personal contract style.
- Ideal writing techniques and methods to use when drafting contracts.
- Adjusting methodologies depending on the specific issue and related parties.
- Providing accessible copies of contracts when necessary.
- How language evolves from contract to contract – Deeds, purchase orders, framework agreements and letters of intent.

Section 4: Preparing the Draft

- Reflecting on the contract's purpose to guarantee a full and comprehensive understanding of the issue.
- Creating a plan detailing the key matters, facts, and resolutions.
- Structuring the contract to convey the message best.
- Identify what information must be included at the beginning of the contract – Title, parties, dates, signatures, and attachments.

Section 5: Managing the Contract Until Agreement

- Communicating regularly and effectively with all parties to maintain satisfaction with the process.
- Analysing the completed draft and searching for any major risks or loopholes.
- Examining the concept of 'reasonableness' and when it may be appropriate.
- Reviewing the process of negotiating various clauses – Risk bearers, bonds, limitation of liability and penalties.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.وISO 21001 وISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الشؤون القانونية والعقود, التشريعات والأنظمة القانونية, الإدارة والسكرتارية

مقالات ذات صلة

Information



(Effective Legal Writing And Drafting: Tips & Techniques (2025

Boost your legal writing skills with tips on clarity, precision, and persuasion. Learn to craft .standout documents and resumes for law careers

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/0Uz-oqoXYcw?si=63e-c-TLgbTbD4nA