



دورة:

الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

2024 يوليو 25 - 21

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

الصياغة القانونية للمذكرات والمراسلات

رمز الدورة: PC420 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Shei Marriott by Inn Residence
رسوم الاشتراك: Euro 4150

مقدمة:

يعبر مصطلح "الكتابة القانونية" writing legal عن كل أشكال الكتابة التي يكتبها المشرعون والقضاة والمحامون ورجال القانون، ويشمل ذلك الدساتير والقوانين واللوائح والقرارات الإدارية، والعقود والصكوك والوصايا، كما يشمل صيغ الدعاوى والمذكرات والطلبات القضائية التي تقدم إلى المحاكم وخلافه، ويمكن رد جميع أشكال "الكتابة القانونية" إلى نوعين رئيسيين هما: الكتابة القانونية التحليلية analysis Legal والصياغة القانونية drafting legal.

ويتناول هذا البرنامج الشقين على حد سواء ليغطي أسلوب صياغة القرارات الادارية فضلاً عن المذكرات، ويجب أن يتوفر لدى كاتب المذكرة القدرة على تلخيص ما يتم التواصل إليه من النتائج وتنظيمها حسب التسلسل للأحداث أو المجريات وبالتالي يتيح للقاضي النظر في الموضوع والاطلاع على المذكرة بشكل سهل وبسر، ومهارات كتابة المذكرات والمراسلات القانونية عديدة وذات أهمية كبيرة في مجال القانون.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تحقيق شروط الصياغة القانونية في كتابة العقود.
- استيعاب المشكلات المحتملة أثناء تنفيذ العقود والتنبؤ بها لتلافيها.
- تعلم شروط وإجراءات التحكيم في العقود المحلية والدولية.
- اكتساب الأسس والمهارات الخاصة بآليات إعداد المستندات التعاقدية والشروط والمواصفات وطريقة تحديد الاحتياجات وقائمة الشروط الأساسية المطلوب إدراجها في وثائق المناقصات والعقود في مرحلة ما قبل التعاقد.
- معرفة أهم المشكلات التعاقدية في حالة إغفال الشروط أو إعدادها بطريقة غير احترافية Signals Red
- الوعي بمستجدات العمل التعاقدية في ظل آليات السوق الحر ومنهجيات العمل من خلال خصخصة الأنشطة المحلي بالسوق Services Suppliers الخدمات مقدمي من ممكنة إستفادة أقصى وتحقيق Privatization
- والخارجي وكيفية تحقيق المردود المنشود من حيث جودة الخدمة quality Service وتنافسية السعر في ذلك من الاستفادة وكيفية المستجدات هذه ظل في Cost reduction التكلفة خفض و Competitiveness
- مرحلة إعداد وثائق العقود.
- اكتساب مهارات الترجمة وفن صياغتها بشكل سليم وإمامهم بسمات اللغة القانونية في اللغة الإنكليزية وقواعدها في الصياغة مع أمثلة توضيحية عليها.
- اكتساب العديد من المصطلحات القانونية الأساسية في ترجمة العقود القانونية والتدرب على ترجمة نماذج مختلفة للعقود التجارية والإدارية والمناقصات .

الجمهور المستهدف:

- مدراء وأعضاء الإدارات القانونية .
- مدراء الموارد البشرية وشؤون الموظفين .
- المحامون والمعاونون والباحثون القانونيون.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- تعريف العقد وعناصره.
- أنواع العقود.
- إبرام العقود ومتطلبات الصياغة الواجبة فيها.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- التفاوض في إبرام العقود.
- مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.
- اعتبارات ما قبل وأثناء وبعد تنفيذ العقد والمسائل الجوهرية التي يجب مراعاتها.
- مرحلة التعاقد والارتباط ومهارات صياغة العقد وفقاً لأهدافه " نماذج لأشهر العقود".
- مرحلة التنفيذ ومشكلاتها.
- حقوق والتزامات طرفي العقد.

اليوم الثاني:

- التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- اللجوء إلى القضاء.
- المبادئ والأحكام القانونية التي تحكم العقود الدولية.
- مراحل الإعداد للشروط والمواصفات ووثائق المناقصات.
- أهمية الإعداد وسمات المعد الناجح تعاقدياً وتنفيذياً .
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة List Check .
- كيفية الاستفادة القصوى من عنصر التنافسية Competitiveness على الصعيدين المحلي والدولي في عملية الإعداد.
- التحديات الحالية والمستقبلية التي تواجه القطاعات الخدمية ومنهجيات التعامل معها من خلال الشروط والمواصفات
- آليات وطرق تحديد الاحتياجات.

اليوم الثالث:

- كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الإعداد.
- قائمة ما يجب أن تفعل / لا تفعل في مرحلة الإعداد List Not Do & Do
- تقسيم المشاركين الى مجموعات عمل لإعداد الشروط والمواصفات.
- التقديم للحالة العملية الخاصة بشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد حسب الخطوات القياسية مع فرق العمل .
- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة في الإعداد Mistakes Common Most .
- أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط Practices Best .
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.
- ترجمة العقود.

اليوم الرابع :

- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقود البيع التجاري .
- التدريب على صيغ مختلفة لعقود الوكالة التجارية والوكالة بالعمولة .
- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقود الشركات التجارية .
- التدريب على ترجمة عقود التوريد .
- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقد المقاولة من الباطن .

اليوم الخامس:

- ترجمة المصطلحات.
- المصطلحات الإدارية.
- المصطلحات المالية.
- المصطلحات القانونية.
- الصياغة الإدارية.
- فهم طبيعة القارئ واحتياجاته.
- إعداد هيكل الرسالة.
- صياغة تكوين صلب الموضوع.
- صياغة الختامة.