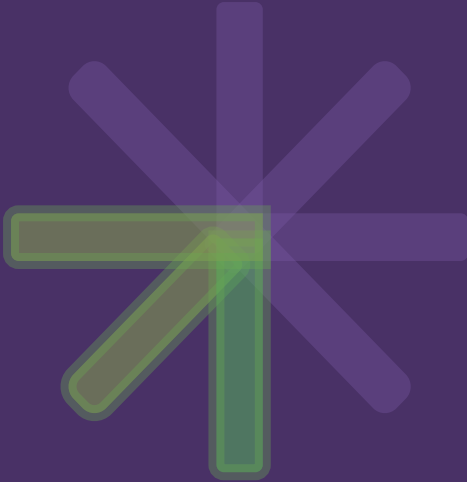
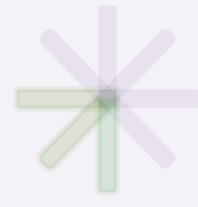


دورة الكتابة القانونية للآراء والمذكرات والمراسلات الرسمية





دورة الكتابة القانونية للآراء والمذكرات والمراسلات الرسمية

ملخص البرنامج

الكتابة القانونية للآراء والمذكرات والمراسلات الرسمية دورة تدريبية تمتد 5 أيام بمستوى متقدم، موجهة إلى المستشارين القانونيين في الجهات والشركات ومديري الإدارات القانونية، ويخرج منها كل مشارك برأي قانوني معاد كتابته وقائمة تحرير يعتمدها فريقه. فالقيادات تتصرف بناء على الرأي القانوني الذي تستطيع قراءته بسرعة، غير أن كثيرا من الآراء تدفن الجواب تحت السرد والتحفظات. ويتدرج البرنامج من بناء التحليل القانوني إلى وضوح اللغة ودقتها ثم المذكرات الدفاعية، وصولا إلى التحرير والمراجعة. تقدم هذا البرنامج في الكتابة القانونية للوثائق الاستشارية والرسمية مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

تكلف الوثائق القانونية الغامضة الجهات وقتا، وتعرضها لمخاطر قانونية ومخاطر على السمعة. فمجالس الإدارة تؤجل قراراتها حين يصعب فهم الرأي، والأطراف المقابلة تستغل الصياغة الفضفاضة في الخطابات والإشعارات، وهيئات التحكيم لا تلتفت كثيرا إلى مذكرات لا تصل إلى المطلوب. أما الفريق القانوني الذي يكتب وفق بنية موحدة ومعيار واضح للغة، فينتج رأيا يستخدم ويدافع عنه ويعاد توظيفه.

- سرعة اتخاذ القرار: تزيد حين يجد مجلس الإدارة الجواب والإجراء الموصى به في الصفحة الأولى.
- الانكشاف على النزاعات: ينخفض حين تكون الإشعارات والخطابات والمذكرات دقيقة في الوقائع والحقوق والمهل.
- جهد المراجعة: يقل حين تحل قائمة تحرير مشتركة محل جولات التصحيح المتكررة من القيادات القانونية.

المبادئ والأساس المعرفي

- المعيار الدولي للغة الواضحة ISO 24495-1:2023: تؤطر مبادئه الحاكمة، وهي أن يجد القارئ المعلومة ذات الصلة ويفهمها ويستخدمها، الجلستين 2 و5.
- منهج IRAC لتحليل المسألة القانونية المسألة، القاعدة، التطبيق، النتيجة: يبني تحليل كل مذكرة ورأي في الجلسة 1.
- صيغة CREAC التي تبدأ بالنتيجة: توجه ترتيب المذكرات الدفاعية في الجلسة 4.



المشاركون المستهدفون

- القانونيون الذين يقدمون آراء ومشورة مكتوبة للتنفيذيين ومجالس الإدارة.
- مدبرو الإدارات القانونية الذين يراجعون كتابات الزملاء ويعتمدونها.
- المستشارون الذين يصدرون الخطابات الرسمية والإشعارات والردود على الجهات الرقابية والأطراف المقابلة.
- المستشارون الذين يعدون المذكرات المكتوبة أمام المحاكم وهيئات التحكيم واللجان.

يخدم البرنامج الإدارات القانونية في المصارف والطاقة والإنشاءات والجهات الحكومية.

مخرجات التعلم

- سيكون المشاركون قادرين على بناء مذكرة قانونية وفق منهج IRAC تفصل بين المسألة والقاعدة والتطبيق والنتيجة.
- سيكون المشاركون قادرين على تقييم رأي قائم في ضوء مبادئ اللغة الواضحة وتبرير كل تعديل.
- سيكون المشاركون قادرين على تشخيص الغموض وعدم اتساق المصطلحات والادعاءات غير المسندة في النص القانوني.
- سيكون المشاركون قادرين على تصميم مذكرة لمجلس الإدارة تبين الخطر القانوني والقرار المطلوب في صفحتها الأولى.
- سيكون المشاركون قادرين على ترتيب أولويات الحجج والمراجع في المذكرة الدفاعية.
- سيكون المشاركون قادرين على تطبيق قائمة تحرير موحدة لرفع الوثائق إلى مستوى متسق.

هيكل البرنامج

اليوم 1: الكتابة القانونية وبناء التحليل القانوني

كيف ينظم التحليل القانوني ليصل القارئ إلى الجواب سريعاً؟

- المذكرة الموضوعية مقارنة بالمذكرة الدفاعية
- منهج IRAC: المسألة والقاعدة والتطبيق والنتيجة
- صياغة السؤال المطروح والجواب المختصر
- التمييز بين الوقائع والافتراضات والتحفظات
- مراجعة أولية لرأي قانوني من عمل المشارك

اليوم 2: وضوح اللغة ودقتها

أين يفقد النص القانوني وضوحه، وكيف يستعاد؟



- المبادئ الحاكمة للغة الواضحة في ISO 24495-1:2023
- طول الجملة والمبني للمعلوم وتجنب المصادر المترجمة
- غموض النطاق والقيود والقوائم
- المصطلحات المعرفة واتساق المصطلحات
- أفعال الوجوب والإباحة والسلطة التقديرية

اليوم 3: الآراء ومذكرات المجالس والمراسلات الرسمية

كيف تكتب المشورة القانونية لصناع القرار والأطراف الخارجية؟

- بنية الرأي القانوني ونطاقه وحدود الاعتماد عليه
- مذكرات مجلس الإدارة مع تصنيف الخطر والقرار المطلوب
- الخطابات الرسمية إلى الجهات الرقابية والأطراف المقابلة
- إشعارات الإخلال والإنهاء وحفظ الحقوق
- النبرة والأسلوب في المراسلات الحساسة

اليوم 4: المذكرات الدفاعية والمراجع

كيف تبني الحجة المكتوبة لتقتنع بها المحكمة أو الهيئة أو اللجنة؟

- ترتيب CREAC للحجة الدفاعية
- اختيار الحجج وترتيبها حسب قوتها
- الاستشهاد بالتشريعات والسوابق وبنود العقود
- توقع الحجج المضادة والرد عليها
- التسلسل الزمني والمستندات المرفقة وبيان الوقائع

اليوم 5: تطبيق معايير الكتابة القانونية على وثائق فعلية

هل كل وثيقة جاهزة للإرسال ومتسقة مع معايير الفريق؟

- إعادة كتابة رأي اليوم 1 وفق IRAC واللغة الواضحة
- فحص الدقة باختبارات الغموض من اليوم 2
- مراجعة الأقران لمذكرة مجلس إدارة أو خطاب رسمي
- تصميم قائمة التحرير ودليل الأسلوب للفريق
- استكمال الرأي المعاد كتابته وقائمة التحرير



المنهجية

يعتمد البرنامج على تمارين كتابة منظمة ومراجعة الأقران. ويحضر المشاركون وثائق من عملهم، ويعيدون كتابتها خلال الأسبوع، ويتبادلون المسودات في أزواج لنقدها سطرًا بسطر. وتستمد الأمثلة من ملفات المصارف والطاقة والإنشاءات والقطاع العام.

- نشاط مقترح: اختصار رأي من عشر صفحات إلى مذكرة مشورة من صفحتين دون إسقاط التحفظات.
- نشاط مقترح: تحديد مواضع الغموض في إشعار إنهاء وإعادة صياغته.
- نشاط مقترح: كتابة افتتاحية مذكرة مقدمة إلى هيئة تحكيم.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك رأيًا قانونيًا معاد كتابته من عمله الفعلي، مرتبًا وفق IRAC مع جواب مختصر في الصفحة الأولى، ومعه قائمة تحرير ودليل أسلوب يمكن للفريق القانوني اعتمادهما في الآراء والمذكرات والخطابات المقبلة.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب تدريب الكتابة القانونية المستشارين القانونيين ذوي الخبرة في الجهات والشركات؟

نعم، فهو بمستوى متقدم للقانونيين والمستشارين الذين يكتبون الآراء والخطابات بالفعل، ويفترض تأهيلًا قانونيًا، ويركز على البنية والوضوح والمراجعة.

ما المعيار الذي تستند إليه الكتابة القانونية للآراء والمذكرات؟

تستند إلى المعيار ISO 24495-1:2023 للغة الواضحة، ومنهج IRAC لبناء التحليل، وصيغة CREAC للمذكرات الدفاعية.

كيف يستخدم الرأي المعاد كتابته في تدريب الكتابة القانونية في العمل؟

تستخدمه نموذجًا لفريقك، وتعتمد قائمة التحرير حتى تتبع الآراء والخطابات المقبلة معيارًا واحدًا.

بم تختلف الكتابة القانونية للآراء والمذكرات عن دورات صياغة العقود؟

تغطي الوثائق الاستشارية والرسمية مثل الآراء ومذكرات المجالس والإشعارات والمذكرات الدفاعية، لا صياغة الاتفاقيات التجارية والتفاوض عليها.