



كيفية صياغة العقود القانونية الفعالة

كوالا لاهبور -

01-06-2026

كيفية صياغة العقود القانونية الفعالة

رمز الدورة : SL96 : تاريخ الإنعقاد : 01-06-2026 دولة الإنعقاد : كوالا لامبور - رسوم الإشتراك : 5000 £

المقدمة

مهارات الكتابة والصياغة القانونية تشمل مجموعة من المهارات الأساسية التي يحتاجها المحامي والموظف القانوني لتحسين قدرته على كتابة الوثائق القانونية بطريقة فعالة وواضحة ومتقنة. يتم خلال هذه الدورة التدريبية، توفير المعرفة اللازمة والمهارات المطلوبة لتطوير مهارات الكتابة والصياغة القانونية للمشاركين، من خلال تقديم معلومات حول المفاهيم الأساسية والندوات والتقنيات اللازمة لتحقيق ذلك.

أهداف دورة صياغة العقود القانونية

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول صياغة العقود القانونية، سيتمكن المشاركون من:

- تحسين مهارات الكتابة والصياغة القانونية لدى المشاركين.
- تعزيز فهم المشاركين لمفاهيم الكتابة والصياغة القانونية الأساسية وتطبيقاتها العملية.
- توفير الندوات والتقنيات اللازمة لتحسين الكتابة القانونية.
- تحسين مهارات التفاوض والتحكيم في الكتابة القانونية.

منهجية دورة صياغة العقود القانونية

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة، ومجموعات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة، ولعب الأدوار، والالعب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون ومجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير المستويات.

تأثير دورة كيفية صياغة العقود القانونية الفعالة على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية ومؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تحسين مهارات صياغة العقود
- تحسين فهم المخاطر القانونية
- تقليل التكاليف القانونية
- تحسين الثقة بين الأطراف
- تحسين العلاقات التجارية

التأثير الشخصي لكيفية صياغة العقود القانونية الفعالة

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- تطوير المهارات القانونية
- تعزيز الثقة الذاتية
- تحسين الاتصال والتفاوض
- تعزيز الثقة بين الأطراف
- تحسين الأداء المهني

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لهجوعه واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المحامون والمستشارون القانونيون.
- الموظفون في الشركات والمؤسسات القانونية.
- النشخص الذين يعملون في مجال العمل القانوني ويرغبون في تطوير مهارات الكتابة القانونية.

محاور الدورة

اليوم الأول

- مقدمة في الكتابة القانونية
- معايير الكتابة القانونية والنحوية الأساسية
- تأسيس مفاهيم البناء النحوي وكيفية الكتابة المنظمة والمفهومية
- التركيز على استخدام الصياغة الدقيقة للتوضيح القانوني وتجنب اللغة الضبابية
- تدريبات الكتابة العملية

اليوم الثاني

- الكتابة القانونية المتقدمة
- صياغة العقود القانونية
- استخدام مصطلحات القانون بشكل صحيح
- الكتابة الموجزة والقانونية
- تدريبات الكتابة العملية

اليوم الثالث

- الكتابة القانونية القضائية
- صياغة النوراق القانونية الرسمية (مذكرات الاستئناف، الشهادات، النكاح)
- الصياغة الفنية للمذكرات القانونية ومتطلبات الإثبات والتفاوض
- تدريبات الكتابة العملية

اليوم الرابع

- الكتابة الأكاديمية القانونية

- صياغة النوراق الأكاديمية القانونية (البحوث، الرسائل الجامعية)
- استخدام أساليب البحث والتوثيق القانوني
- تدريبات الكتابة العملية

اليوم الخامس

- استعراض الخطوات الأساسية لإعداد الوثائق القانونية
- استخدام التنسيق البصري والتصميم الصحيح
- المراجعة والتحرير النهائي للوثائق القانونية
- تدريبات الكتابة العملية
- تقييم الدورة وختامها