

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: فنون ومهارات كتابة المذكرات والمراسلات القانونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
LGC-415SA	العلا	Hotel Meeting	2026-12-20	2026-12-24	SR 11950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

يستخدم مصطلح "الكتابة القانونية" legal writing بشكل عام، ليعني كل أشكال الكتابة التي يكتبها المشرعون والقضاة والمحامون ورجال القانون. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر؛ 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 Legal analysis والصياغة القانونية legal drafting. ويتناول هذا البرنامج الشقين على حد سواء ليغطي إسلوب صياغة القرارات الادارية فضلاً عن المذكرات. يجب أن يتصف القانوني بعض الصفات العامة عند قيامه بالشروع في كتابة المذكرات القانونية، وذلك كي تكون مجدية وإلا فإن المذكرة القانونية من الممكن أن يشوبها شيء من الضعف والثغرات التي من شأنها أن تؤدي إلى حدوث نتائج غير مرضية للموضوع، فيجب أن يتوفر لديه الحس القانوني يعني قدرته على الاستنتاج للكثير من الناقط وذلك من خلال دراسته لحيثيات ووقائع الموضوع محل النظر وذلك بكل حيادية، كما أن الحس القانوني يعتمد على مدى الخلفية الكاملة لكاتب المذكرة عبر الأنظمة والقوانين في مجال الإقامة والصادرة من الجهات المتخصصة، 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 ويسر، مهارات كتابة المذكرات والمراسلات القانونية عديدة وذات أهمية كبيرة في مجال القانون.

الهدف من الدورة التدريبية

إكساب المشاركين المهارات اللازمة للكتابة القانونية المتميزة وإمدادهم بالمعلومات اللازمة للإيضاح القانونى وتوفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف منها

في كلاً من المجالات الآتية :

- مجال التقاضي وإقامة الدعاوي المدنية والتجارية أمام المحاكم المختلفة .
- مجال الدفاع في الدعاوي الجزائية والإدارية والتأديبية وغيرها .
- مجال الدفاع أمام مجالس التحقيق والتأديب والهيئات ذات الاختصاص القضائي وما إليها
- مجال الأداء اليومي في الحقل القانوني والقضائي بوجه عام .
- مجال الأداء اليومي للأعمال الإدارية والأمنية في القطاعات الحكومية والعامة والنفطية والأهلية .
- لإلمام الكامل بكافة أفرع القانون.
- اكتساب المشاركين المهارات الكافية في مجال الكتابة القانونية.
- إمداد المشاركين بالمعلومات اللازمة من أجل الإيضاح القانوني.
- القدرة على الممارسة العملية للإجراءات الخاصة بالمنازعات القانونية.
- الإلمام الكامل بصياغة العقود وتوثيقها بالشكل القانوني المتكامل.
- اكتساب المهارات في التعامل العملي مع الجهات القضائية ومعرفة اختصاصاتها.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم الإدارة القانونية.

دراسة العلوم القانونية.

مهارات الصياغة وإستخدام اللغة القانونية .

اسس الصياغة القانونية

- الكتابة والصياغة القانونية في الأنظمة المعاصرة
- السمات الشكلية العامة للوثيقة القانونية
- تنظيم الوثيقة القانونية

- إرتباط شكل الوثيقة القانونية بمضمونها
- عوامل سهولة فهم والوثيقة وسهولة الاستخدام
- وسائل التأكد من ملائمة الوثيقة للغرض منها

الصياغة الفنية للقواعد القانونية

- تركيب الجملة القانونية

وسائل تحسين الصياغة القانونية

- التخصيص
- استخدام الجمل القصيرة
- التبنيد
- التوازي والتوازن والكلمات التكرارية التركيبية
- الكلمات المتصلة

الشروط الموضوعية لكتابة وصياغة المذكرات القانونية .

الأصول و الشروط الشكلية لكتابة وصياغة المذكرات القانونية .

أصول وقواعد إعداد المذكرات القانونية .

التركيب التشريعي للقرارات والنظم واللوائح

الصياغة التشريعية وصياغة المذكرات

المذكرات المرافقة للتحقيقات الإدارية .

مذكرات الفحص والبحث القانونى .

مذكرات الدفاع أمام المحاكم .

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

شركاؤنا في النجاح

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224


SCANDINAVIAN
ACADEMY
Scandinavian
Academy
Training Center
00966112695229
info@scandinavianacademy.co
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5