مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

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: التقنيات الفنية في إعداد وكتابة التقارير القانونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
LGC-445SA	الباحة	قاعة فندقية	2027-06-13	2027-06-17	SR 11950	العربية ـ 25

أهداف الدورة التدريبية

- إكساب القائمين بالعمل القانوني مهارة إعداد التقارير على اختلاف أنواعها
- دراسة تقنيات ومفاهيم التقارير
- كيفية إعداد التقرير القانوني باحتراف
- تطوير مهارات كتابة التقارير الإدارية والقانونية
- دراسة وتدقيق السمات الأساسية للتقرير القانوني المتميز
- التعرف على القواعد العامة لكتابة التقارير القانونية باحتراف
- مواصفات التقارير القانونية الهادفة
- الدراسة المتأنية لأنواع التقارير القانونية المختلفة
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة التقارير القانونية
- دراسة المراحل الأربعة لكتابة التقارير القانونية
- إكساب المشاركين مهارات إعداد التقارير القانونية بلغة احترافية

المستهدفون للحضور

- مدراء الشؤون القانونية
- المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية
- المستشارين القانونيين في الشركات
- المستشارين القانونيين في مكاتب المحاماة

- المهتمين بالشأن القانوني
- كافة العاملون فى الإدارات القانونية.

محتويات الدورة الرئيسية

المفاهيم الأساسية في التقارير

- مفهوم التقارير وعلاقتها بالقرارات
- العلاقة بين التقارير والسجلات
- موقع التقارير من النظام الكلي للمنشاة
- أهداف التقارير
- العلاقة بين التقارير والاتصالات
- أنواع التقارير
- محددات التقرير الناجح
- عملية الاتصال بواسطة التقارير
- التقرير وعاء يضم محتوى
- التقرير فن في علم
- التقرير وسيلة وليس غاية
- أهداف التقارير
- الصفحات الواجب توافرها في معد وكاتب التقرير
- أهمية التقرير باعتباره وسيلة اتصال فعالة
- مزايا وعيوب الاتصال المكتوب
- الفروق الجوهرية بين الكتابة الإدارية والأدبية
- خصائص ومواصفات الكتابة الإدارية
- وظائف التقارير

- مجالات التقارير
- مستويات التقارير

أساسيات الكتابة الإدارية الجيدة

- مهارات الكتابة الإدارية
- الإعداد للكتابة الجيدة
- أساسيات تحرير التقارير
- الأخطاء الشائعة بالكتابة
- وجه الاختلاف بين الكتابة الإدارية والكتابة الأدبية
- أسس تطوير مهارة الكتابة عن طريق
  - تجنب أخطاء النحو والهجاء
  - استخدام الجمل القصيرة والسهلة في الكتابة
  - التعبير عن المعنى المقصود بالعدد المناسب من الكلمات
  - الاهتمام بوضع علامات الترقيم والوقف
  - عدم البدء في الكتابة إلا بعد كفاية المعلومات والحقائق
  - استخدام الصيغ اللغوية المحددة المعنى
  - تجنب الأخطاء الشائعة
  - التسلسل فيما يكتب
  - القراءة والاطلاع يؤدي إلى تطوير الكتابة
  - الدلالة والوضوح والمترادفات في اللغة
  - الأخطاء الشائعة وتصويبها في مفردات وتراكيب اللغة

التقارير القانونية برؤية جديدة

- سمات التقرير القانوني الجيد

- القواعد العامة لكتابة التقرير القانوني المميز
- أنواع التقارير القانونية
- مواصفات التقرير القانوني المميز
- تنمية المهارات العملية في مجال كتابة التقارير القانونية
- أهمية التقارير القانونية

مراحل إعداد التقارير القانونية

- قواعد إعداد التقرير القانوني
- مرحلة الإعداد والتجهيز للتقرير
- مرحلة الترتيب والتنسيق للتقرير القانوني
- مرحلة مراجعة التقرير
- المرحلة الأولى (الإعداد والتجهيز)نتناول فيها الاتي
  - تحديد الهدف من التقرير
  - التعايش مع هدف التقرير وموضوعه
  - قارئ التقرير وأهدافه من التقرير
  - مصادر المعلومات (المادة العلمية للتقرير
- المرحلة الثانية(الترتيب والتنسيق) ونتناول فيها النقاط الأساسية الواجب مراعاتها ليكون التقرير دقيقا ومنظما ومنطقيا وموجزا
- المرحلة الثالثة (كتابة التقرير)ونتناول فيها النقاط التالية:
  - عنوان التقرير
  - محتويات التقرير
  - ملخص التقرير
  - نتائج التقرير
  - التوصيات

- الملاحق
- الأسلوب
- الترتيب والتنسيق
- وسائل الإيضاح
- مقدمة التقرير
- كتابة أقسام التقرير والمرفقات
- الخلاصة أو الخاتمة
- قائمة المراجع

- المرحلة الرابعة (المراجعة) ونتناول في هذه المرحلة مراجعة التقرير بنظرة انتقاديه موضوعية كما لو كان شخص أخر هو الذي قام بإعداد التقرير مع مراعاة التنسيق الكامل في كتابة التقرير

تقييم ومراجعة التقارير

- النقاط الأساسية المتعلقة بكيفية التحليل النقدي البناء لمكونات التقرير
- الأسئلة التي يمكن أن يسألها كاتب التقرير لنفسه
- النقاط التي يجب أخذها بالاعتبار عند توجيه الأسئلة:
  - يجب إن تكون الأسئلة مظهرة للنجاح وللفشل أيضا بإظهار الجوانب السلبية لعلاجها
  - اخذ ما هو ضروري ومناسب من الأسئلة وفقا لظروف التقرير
  - على كاتب التقرير أن يعرف انه قد يكون من الصعوبة تقييم أو قياس الأسلوب الذي كتب به التقرير

الأسئلة المقترح استخدامها في تقييم التقرير

الهدف من التقرير	غلاف التقرير	الحقائق
قراءة التقرير	العنوان	المعطيات
المظهر العام للتقرير	تفاصيل الغلاف	المناقشة والنتائج
الفهم بصفة عامة	المهام الفنية	الرسوم التوضيحية
التنظيم بشكل عام	قائمة المحتويات	الإرشادات والملاحق
التطوير والمنطق والاسترجاع	المقدمة	سهولة الرجوع

النتائج والتوصيات	الملخص	المنهج المستخدم في
تقصي	القراءة	

- كيف تظهر تقريرك في أحسن صورة؟ عن طريق

تشريح التقرير	عناوين الدرجة الثانية
إضفاء صفة الكفاءة على التقرير	عناوين الدرجة الثالثة
أنواع العناوين واستخدامها	عناوين الدرجة الرابعة
عناوين الدرجة الأولى	لفت الأنظار باستخدام القوائم

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

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