



A photograph showing a man in a dark blue suit and white shirt shaking hands with another person whose hand is partially visible. They are seated at a light-colored desk. On the desk, there is a small model of a house on top of a stack of books, a dark briefcase, and a gold-colored scale of justice. The background shows a wooden cabinet. The image is overlaid with a white diagonal shape and a blue vertical shape on the right side.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: التقنيات الفنية في إعداد وكتابة التقارير القانونية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
LGC-445	العلا	Hotel Meeting	2026-03-08	2026-03-12	25	SR 11950	العربية -

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 الهدافة
- 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

المستهدفوں للحضور

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



- المهتمين بالشأن القانوني
- كافة العاملون في الإدارات القانونية.

محتويات الدورة الرئيسية

المفاهيم الأساسية في التقارير

- مفهوم التقارير وعلاقتها بالقرارات
- العلاقة بين التقارير والسجلات
- موقع التقارير من النظام الكلي للمنشأة
- 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 والمترافات في اللغة
 - الأخطاء الشائعة وتصويبها في مفردات وتركيبات 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) وتناول فيها الاتي
 - تحديد الهدف من التقرير
 - التعامل مع هدف التقرير و موضوعه
 - قارئ التقرير وأهدافه من التقرير
 - مصادر المعلومات (المادة العلمية للتقرير
- المرحلة الثانية (الترتيب والتنسيق) وتناول فيها النقاط الأساسية الواجب مراعاتها ليكون التقرير دقيقاً ومنظماً ومنطقياً وموجاً
- المرحلة الثالثة (كتابة التقرير) وتناول 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) وتناول في هذه المرحلة مراجعة التقرير بنظرة انتقاديه موضوعية كما لو كان شخص آخر 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 مظهراً للنجاح وللفشل أيضاً بإظهار الجوانب السلبية لعلاجها
 - اخذ ما هو ضروري ومناسب من الأسئلة وفقاً لظروف التقرير

- على كاتب التقرير أن يعرف أنه قد يكون من الصعب تقييم أو قياس الأسلوب الذي كتب به التقرير

الأسئلة المقترن استخدامها في تقييم التقرير

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



المنهج المستخدم في القراءة	الملخص	النتائج والتوصيات
تقسي		

٠ كيف تظهر تقريرك في أحسن صورة؟ عن طريق

عنوانين الدرجة الثانية	شرح التقرير
عنوانين الدرجة الثالثة	إضفاء صفة الكفاءة على التقرير
عنوانين الدرجة الرابعة	أنواع العنوانين واستخدامها
لفت الأنظار باستخدام القوائم	عنوانين الدرجة الأولى



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 خصيصاً 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 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

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



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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5